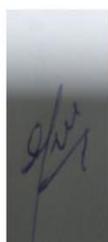


BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



Alfonso Bancel



Logo Ver 2.



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019 y julio 2020



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**



CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021 ENAPU S.A./CALLAO1



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PROTECCIÓN,
SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA EL
TERMINAL PORTUARIO DE ILO**

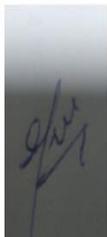
DEBER DE COLABORACIÓN

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.



Handwritten signature



Licio Vero Z.

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.

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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). 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.*

1.8. 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.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento

de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

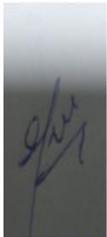
Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, 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 comité de selección.

- *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.*



Andrés Banch



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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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.

Importante

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 original, 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.

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En 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 sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

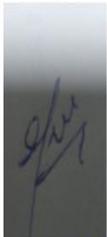
Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido



Andrés Bancel



Lucía Vero Z.

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.

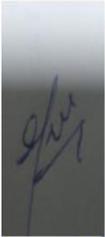
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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)



Richard Bancel



Lucio Vite Z.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. (ENAPU S.A.)
RUC N° : 20100003199
Domicilio legal : Jirón Manco Cápac N° 255 – Provincia Constitucional del Callao
Teléfono: : 6517828 Anexo 156 053-481826
Correo electrónico: : Oper_tpilo@enapu.pe, seguridad_tpilo@enapu.com.pe,
slloc4@enapu.com.pe, abastec_tpilo@enapu.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Protección, Seguridad y Prevención de Riesgos para el Terminal Portuario de Ilo.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2021-ENAPU S.A./GG el 09 de febrero de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados de ENAPU S.A.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

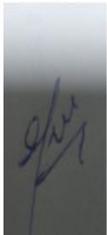
Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar, Considerando el Estado de Emergencia por el COVID 19, S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en la Cuenta Cta. Ah. M.N. N° 0011 0661 0200032106 63, Banco Continental,, comunicando a los correos electrónicos tesoreria@enapu.com.pe y oper tpilo@enapu.pe, con el vaucher de cancelación correspondiente.

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° 31084- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1071 - Ley de Arbitraje
- Normas Técnicas del Control Interno para el Sector Publico, aprobadas por Resolución del Contraloría N° 320-2006-EF.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA-SALUD.
- Decreto Supremo N° 001-2021-TR que modifica artículos del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, que precisa el Decreto Supremo N° 044-2020- PCM.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que establece la Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por el COVID-19 en el Perú.
- Recomendaciones sobre las medidas y las condiciones de seguridad y salud en el Resolución Ministerial No. 773-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria No. 048-MINSA-DGPS-V01, "Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Practica Saludable en el Perú".



Handwritten signature



Lucio Viteri Z.

- Resolución Ministerial No. 135-2020-MINSA, que aprueba la especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- Resolución Ministerial No. 183-2020/MINSA, que aprueba la directiva Administrativa No. 267-MINSA/2020/DGIESP, Directiva Administrativa que regula los procesos, registros y accesos a la información para garantizar el seguimiento integral de los casos sospechosos y confirmados de COVID-19 (Sistema Integrado para COVID-19-SISCOVID-19).
- Resolución Ministerial No. 193-2020/MINSA, Aprueba el Documento Técnico, Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por el COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial No. 244-2020/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria No. 096-MINSA/2020/DGIESP: "Directiva Sanitaria para el seguimiento clínico de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú.
- R.M. N° 239-2020-MINSA, denominado Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 265-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- R.M. N° 283-2020-MINSA, denominado Modificación de Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- Resolución Ministerial No. 972-2020-MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes bases.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE² 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.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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 comité de selección 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:

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

El comité de selección 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

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta Fianza
- 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.
- 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. (Dicho documento no debe tener una antigüedad mayor a 30 días a la fecha de presentación de la documentación para la suscripción del contrato).
- 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- h) Estructura de costos⁶.
- i) La Empresa deberá contratar las siguientes pólizas de seguros:

- Póliza Seguro Vida Ley
- Póliza contra Accidentes Personales, asegurando a los trabajadores de la empresa destacados en ENAPU S.A. por US\$.5,000.00 por muerte e invalidez y póliza de US \$.1,000.00 por gastos de curación y sepelio.
- Póliza de responsabilidad civil; asegurando a ENAPU S.A. por US \$30, 000.00
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR SALUD Y PENSION.
- Póliza de Deshonestidad; asegurando a ENAPU S.A. por US \$30, 000.00.

- j) Relación del personal que presta el servicio, consignando sus nombres y apellidos, y copia del documento de identidad, cargo, remuneración, periodo de destaque, numero de carne de identificación vigente emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad⁷.
- k) Copia simple del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, del personal que prestará el servicio.
- l) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por SUCAMEC.
- m) Pólizas de seguro, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, que se ubica en el Capítulo III de la presente sección.
- n) Ficha de datos según modelo del Anexo-1
- o) Currículum Vitae actualizado
- p) Certificado original vigente de no tener Antecedentes Penales (antigüedad no mayor a 30 días a su fecha de presentación)
- q) Certificado original vigente de no tener Antecedentes Policiales (antigüedad no mayor a 30 días a su fecha de presentación)
- r) Examen Médico Ocupacional de ingreso (antigüedad no mayor a 30 días a su fecha de presentación).

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- s) Examen toxicológico referido a cocaína y marihuana (antigüedad no mayor a 30 días a su fecha de presentación)
- t) Copia del documento de identidad
- u) Croquis de ubicación domiciliaria.
- v) Licencia de funcionamiento municipal expedida por la Municipalidad de Ilo⁸.

Asimismo, deberá presentar lo siguiente⁹:

Perfil del personal a destacar al T.P.ILO

- Agente de Protección y seguridad (Vigilante)

- Documentación que acredite que cuenta con como mínimo dos (02) años mínimo de experiencia como agente de vigilancia y protección
- Copia del Carné SUCAMEC "Carné de servicios de seguridad privada"

- Operador de Centro de Control y CCTV

- Documentación que acredite estudios superiores en electrónica y/o computación y/o de radio comunicaciones.
- Documentación que acredite que cuenta con como mínimo dos (02) años de experiencia en operaciones de Central de comunicaciones y/o CCTV
- Declaración Jurada de la empresa que señale que el referido personal posee conocimiento del idioma inglés.
- Declaración Jurada de la empresa que señale que el referido personal posee manejo de herramientas básicas de computación: Windows, Word, Excel, Correo electrónico

- Supervisor de Protección y Seguridad

- Documentación que acredite que cuenta con como mínimo tres (03) años de experiencia mínima en puesto de Supervisor de vigilancia en Instalaciones portuarias y/o empresas industriales o haber sido miembro de las FF.AA. o Policía Nacional en situación de retiro, siempre y cuando no haya sido separados por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatorio por delito doloso; (Artículo 68 del Reglamento de la Ley 28879).
- Declaración Jurada de la empresa que señale que el referido personal posee manejo de herramientas básicas de computación: Windows, Word, Excel, Correo electrónico.
- Copia de Licencia de conducir vigente mínimo categoría A1.
- Copia del Carné SUCAMEC "Carné de servicios de seguridad privada.

- Prevencionista de Seguridad y salud en el trabajo

- Documentación que acredite estudios superiores como Ingeniero ó bachiller ó técnico en Seguridad Industrial y/o Prevencionista y/o profesional con especialización en Seguridad Industrial o Norma OHSAS 18001 o ISO 45001.
- Documentación que acredite que cuenta con como mínimo dos (02) años de experiencia en el campo de la Seguridad Industrial.
- Declaración Jurada de la empresa que señale que el referido personal posee manejo de herramientas básicas de computación: Windows, Word, Excel, Correo electrónico.
- Declaración Jurada de la empresa que señale que el referido personal posee conocimientos de Gestión Ambiental y/o norma ISO 14001.
- Declaración Jurada de la empresa que señale que el referido personal posee conocimiento del idioma inglés.

- Personal Bombero Brigadista

- Documentación que acredite que cuenta con como mínimo dos (02) años de experiencia en actividad del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- Declaración Jurada que señala que cuenta con conocimientos en Lucha Contra Incendio, Rescate, Primeros Auxilios y Manejo de Materiales Peligrosos.
- Copia de Licencia de conducir vigente mínimo categoría A1.
- Declaración Jurada de la empresa que señale que el referido personal posee manejo de herramientas básicas de computación: Windows, Word, Excel, Correo electrónico.

- Declaración Jurada que señala que los trabajadores saben nadar.

- Declaración Jurada de que los trabajadores están orientados al trabajo en equipo.

- Declaración Jurada de que los trabajadores cuentan con conocimientos en lucha contra incendio y primeros auxilios.

Deberá tenerse en cuenta que, la experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

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 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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 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 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 sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, 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 Haya⁷.*
- *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 requerida en la debe presentar la documentación requerida en Jirón Matara N° 104 – Ilo. Oficina de Control Documentario (Edificio Administrativo – 2do piso),

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

de lunes a viernes en el horario de 8:00 horas a 12:30 horas y de 13:30 horas a 17:00 horas, o de ser el caso vía correo electrónico estipulado en la página web de la entidad www.enapu.com.pe.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

ENAPU S.A. abonará las facturas del servicio prestado dentro de los 15 primeros días calendario del mes siguiente de recibido el servicio, una vez revisadas y aprobadas por la oficina de seguridad. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción

Pago del primer mes de servicio. La empresa contratista deberá presentar siguientes documentos:

Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con ENAPU S.A. ante la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos (SUCAMEC).

Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al T.P.Ilo por el tiempo de vigencia del contrato con ENAPU S.A.

La copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con ENAPU S.A. ante la Autoridad Administrativa de Trabajo podrá ser exigida por única vez para el segundo mes de pago.

Pagos a partir del segundo mes del servicio. La Empresa deberá presentar a ENAPU S.A. los siguientes documentos dentro de los 5 días iniciales del mes siguiente de prestado el servicio:

Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior

Copias de las boletas de pagos del mes anterior debidamente firmadas y comprobantes bancarios que acrediten el pago.

En el mes que corresponda, la empresa deberá acreditar la liquidación de beneficios en general de acuerdo a ley, del personal destacado.

En el mes que corresponda el contratista debe acreditar el pago de la compensación por tiempo de servicios (CTS) a través de la boleta de liquidación de CTS por depósito semestral (DS 001-97-TR, DS 004-97-TR) y el respectivo comprobante bancario que acredite el pago a cada trabajador

En el mes que corresponda la empresa debe acreditar el pago de las gratificaciones de julio y diciembre a través de la boleta de pago de gratificación y el respectivo comprobante bancario que acredite el pago a cada trabajador.

Copia de la planilla de aportes previsionales (AFP / ONP) cancelado del mes anterior y su respectivo comprobante bancario que acredite el pago.

Copia de Documentación sustentatoria (PDT - ESSALUD) que pruebe que el personal del servicio se encuentre registrado en ESSALUD o en alguna EPS y con los aportes cancelados al mes anterior.

Demostrar el pago de los tributos a que está obligado como empleador (comprobante de pago bancario)

Cuando exista baja de personal, la empresa contratista deberá presentar la documentación de liquidación junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Pago del último mes de servicio. Se requerirá a la empresa contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a ENAPU S.A., tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Además, para el pago del último mes del servicio deberá liquidar y pagar los beneficios sociales y demás conceptos remunerativos en las proporciones que corresponde a cada trabajador al

Queda expresamente establecido que conforme lo dispone la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), aplicará la detracción o retención de ley, de acuerdo al marco legal vigente sobre las operaciones afectadas al I.G.V., siendo que al aplicarse una de ellas, la otra quedará excluida.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo lo dispuesto por ley expresa del Supremo Gobierno.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Seguridad, Protección y prevención de riesgos para el Terminal Portuario de Ilo.

2. ANTECEDENTES

ENAPU S.A. tiene como misión atender la demanda de los servicios portuarios a través de la administración, operación y mantenimiento de los Terminales Portuarios bajo su ámbito de manera eficaz, eficiente, confiable y oportuna a fin de contribuir a la competitividad del Comercio Exterior y a la Integración Territorial.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar una empresa que proporcione personal que cumpla con los perfiles ocupacionales de conocimiento y experiencia para realizar el Servicio de Seguridad y Protección del Terminal Portuario de Ilo (T.P.ILO), las que incluyen actividades de protección, control de riesgos, accesos, respuesta a emergencias, sistema de vigilancia electrónica así como el sistema de seguridad portuaria; dentro del marco del Código Internacional para la Protección de Buques y de las Instalaciones Portuarias – Código PBIP de la Organización Marítima Internacional (OMI).

4. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONTRATACION

Se entenderá por Empresa al contratista ganador de la buena pro.

4.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar Personal y Puestos requeridos

| N° | Puesto | Cantidad de personal | Personal |
|---------------------------------|---|----------------------|----------------------|
| 1 | Agente de Protección y Seguridad | 12 | Masculino |
| 2 | Supervisor de Protección y Seguridad | 02 | Masculino |
| 3 | Prevencionista en Seguridad y Salud | 01 | Masculino / Femenino |
| 4 | Prevencionista en Seguridad y Medio Ambiente. | 01 | Masculino / Femenino |
| 5 | Operador Centro de control y CCTV | 02 | Masculino / Femenino |
| 6 | Brigada Bombero IPE | 02 | Masculino / Femenino |
| 7 | Brigada Enfermería y salud ocupacional | 02 | Masculino / Femenino |
| TOTAL PERSONAL REQUERIDO | | 22 | |

Detalle distribución de personal por puestos y turnos

TURNOS DE 12 HORAS

| Horario turno 1 = 07:00 a 19:00hrs. Horario turno 2 = 19:00 a 07:00hrs. | | | | |
|--|--------------------------------|---------|-----------|--------------------|
| Puesto | Cantidad de personal por turno | | | Periodo de Trabajo |
| | Turno 1 | Turno 2 | Total | |
| Agente de Protección y Seguridad (vigilante) | 06 | 06 | 12 | Lunes a Domingo |
| Supervisor de Protección y Seguridad | 01 | 01 | 02 | Lunes a Domingo |
| Brigada Bombero IPE | 01 | 01 | 02 | Lunes a Domingo |
| Brigada Enfermería y salud ocupacional | 01 | 01 | 02 | Lunes a Domingo |
| Operador de centro de control CCTV | 01 | 01 | 02 | Lunes a Domingo |

TURNOS DE 09 HORAS

| Horario turno 1 = 07:00 a 16:00hrs. | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Puesto | Cantidad de personal por turno | Periodo de Trabajo |
| | Turno 1 | |

| | | |
|---|----|----------------|
| Prevencionista en Seguridad y Salud | 01 | Lunes a Sábado |
| Prevencionista en Seguridad y Medio Ambiente. | 01 | Lunes a Sábado |

4.2 Actividades

1. La Empresa deberá cubrir ininterrumpidamente, con personal calificado que cumpla el perfil de los puestos detallados en el numeral 4.1 "Personal y Puestos Requeridos", quedando por cuenta de la Empresa el costo del personal que reemplace al que se encuentre de descanso semanal obligatorio de acuerdo a ley; así como llevar el control de los horarios de ingreso y salida del personal, debiendo acatar todas las normas y disposiciones de la Jefatura de la Oficina de Seguridad. Es responsabilidad de la Empresa el velar por el cumplimiento de estas condiciones, para cuyo efecto destacará un Coordinador Externo que se mantendrá en contacto con la Jefatura de Seguridad del T.P.ILO las veces que sea necesario, y/o cuando se le solicite. El coordinador externo deberá realizar visitas de coordinación y supervisión de su personal previa coordinación con la Oficina de Seguridad, mínimo 03 visitas a la semana.
2. La Empresa deberá tener personal con experiencia en seguridad portuaria como RETEN para cubrir la ausencia de cualquier trabajador. El tiempo máximo para cubrir la ausencia es de una hora. En caso no se cubra el puesto dentro del periodo establecido, estará sujeto a la penalidad correspondiente. Es responsabilidad de la Empresa el velar por el cumplimiento de estas condiciones.
3. En caso de reemplazo del personal propuesto por la empresa ganadora, previamente presentará la documentación correspondiente del nuevo personal debiendo tener experiencia y estudios igual o superior al personal saliente, sujeto a evaluación y aprobación por parte del Gerente y Jefe de Seguridad del T.P. ILO.
4. La Empresa a la suscripción del contrato deberá presentar por cada trabajador que prestará los servicios ofertados la documentación señalada a continuación a fin de que el Jefe de Seguridad otorgue la conformidad de los mismos:
 - a) Ficha de datos según modelo del Anexo-1
 - b) Curriculum Vitae actualizado
 - c) Certificado original vigente de no tener Antecedentes Penales (antigüedad no mayor a 30 días a su fecha de presentación)
 - d) Certificado original vigente de no tener Antecedentes Policiales (antigüedad no mayor a 30 días a su fecha de presentación)
 - e) Examen Médico Ocupacional de ingreso (antigüedad no mayor a 30 días a su fecha de presentación)
 - f) Examen toxicológico referido a cocaína y marihuana (antigüedad no mayor a 30 días a su fecha de presentación)
 - g) Prueba serológica coronavirus (SARS-CoV-2)
 - h) Copia de los Certificados de Cursos Portuarios: PBIP Básico-II, Básico Seguridad Portuaria y Básico de Mercancías Peligrosas. En caso de no



contar con los cursos deberá presentar provisionalmente copia de la constancia de inscripción para los cursos portuarios.

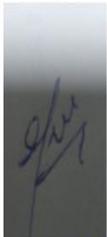
- i) Copia del documento de identidad
- j) Copia carné sucamec (solo vigilantes y supervisor)
- k) Copia de la Resolución Directoral de nombramiento como efectivo del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (solo para bombero brigada)
- l) Croquis de ubicación domiciliaria.

Los certificados de cursos portuarios del literal h) deberán ser emitidos por una organización de capacitación portuaria reconocida y autorizada por la Autoridad Portuaria Nacional (RAD 007-2010 APN/DIR, RAD 014-2009-APN/DIR) hasta 30 días posterior a la firma del contrato. De no presentar dentro del plazo de 30 días incurrirá en penalidad por cada día de retraso.

5. La empresa cada vez que cambie de personal deberá presentar con un mínimo de 05 días de anticipación la documentación correspondiente de acuerdo al numeral 4 para evaluación y aprobación de ENAPU S.A. Estas deberán incluir la actualización de los Seguros detallados en el numeral 4.4. Asimismo deberá informar formalmente la baja del personal saliente.
6. La empresa deberá presentar formalmente el rol de turnos del mes del personal destacado, con una anticipación de 03 días previos al inicio del servicio mensual (el rol detallará nombres completos, cargo, fecha de ingreso, nro carnet sucamec, fecha vencimiento sucamec).
7. La Empresa deberá cumplir con la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo según establece la Ley 29783 su Reglamento y modificatorias. Los requisitos mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo deberán ser entregados al T.P.Ilo dentro del primer mes de ejecución del contrato según se establece en el Anexo-5. La Empresa deberá realizar la gestión del mismo hasta la finalización del contrato.
8. La empresa será responsable del mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y/o materiales que el T.P.ILO le proporcione en relación al servicio a prestar, en caso de pérdida deberá ser repuesto por un bien nuevo con las mismas características.
9. La empresa deberá mantener la debida confidencialidad respecto a cualquier información que haya recibido directa o indirectamente del T.P.ILO durante el desarrollo del servicio y aquellas que se deriven del presente contrato. Será responsabilidad de la EMPRESA, adoptar las medidas para que su personal cumpla la presente estipulación, la confidencialidad es permanente.
10. La empresa al inicio efectivo del servicio deberá haber proporcionado a su personal la indumentaria adecuada, de buena calidad para el desarrollo de sus actividades, tanto de invierno y de verano la misma que contará con un distintivo de logotipo bordado que los identifique como integrantes de la EMPRESA. Ver detalle en numeral 4.3 "Recursos a ser provistos por el proveedor." c. Equipamiento del personal
11. Sobre la vestimenta, está deberá de ser la suficiente: 02 mudas o juegos completos nuevos para el personal destacado al T.P.ILO a fin de que su presentación sea óptima y adecuada durante el servicio. Deberá presentar cargo de entrega de uniforme y equipos al personal.
En caso de deterioro (rotura, parchado, manchas) o desgaste de prendas (incluye decoloración) o equipos de protección personal y seguridad, estos

deberán ser sustituidos de inmediato por otras nuevas y de las mismas características. Todos los equipos serán inspeccionados para asegurar su buen estado.

12. La Jefatura de Seguridad del Terminal Portuario de ILO determinará la cantidad de personal que sea necesario para cubrir el servicio, el mismo que deberá ser atendido por el contratista de acuerdo a la estructura de costos ganadora de la buena pro.
13. El personal de la EMPRESA que preste los servicios contratados para el T.P.ILO, no mantendrá ninguna relación laboral de dependencia con ENAPU S.A.
14. El Jefe de Seguridad, sugerirá medidas disciplinarias que considere convenientes para el personal destacado en el T.P.ILO. El término del destaque de un trabajador del contratista que labore en el T.P.ILO será requerido por el Jefe de Seguridad, cuando la situación lo amerite.
15. El contratista se asegurará, bajo responsabilidad, que el personal contratado no guarde parentesco alguno hasta el segundo grado de consanguinidad con el personal de planta de ENAPU S.A.-T.P ILO.
16. La Empresa deberá implementar las medidas preventivas para su personal en protección contra los efectos nocivos de la radiación solar (Ley 30102)
17. ENAPU S.A. se reserva el derecho de verificar que todo el personal empleado en el servicio esté incluido en planilla de pago y que se le está abonando sus derechos e inclusión en ESSALUD, AFP, CTS u otras entidades de acuerdo a Ley.
18. El T.P.ILO se reserva el derecho de exigir cuantas veces estime necesario el cambio de agentes u otras personas vinculadas al servicio por no convenir a los intereses y para garantizar la calidad del servicio y en la medida que sean sorprendidos en falta o incumplimiento de sus labores.
19. La Empresa deberá entregar diariamente a la Jefatura de Seguridad del T.P.ILO la relación cronológica de todas las ocurrencias del servicio del día anterior a más tardar a las 08:00 hrs.
20. La Empresa será responsable por la pérdida o deterioro de objetos, maquinarias, equipos, mercaderías, bienes y la seguridad de trabajadores y usuarios en general que se encuentren dentro de las instalaciones del Terminal. La Oficina de Seguridad del T.P.ILO llevará a cabo las investigaciones de acuerdo al Procedimiento detallado en el Anexo-3
21. La Empresa se obliga a realizar las denuncias y gestiones correspondientes ante las autoridades policiales por las pérdidas que ocurrieran dentro de las instalaciones del Terminal. Asimismo se obliga a efectuar seguimiento ante las autoridades policiales y/u otras entidades por los robos, pérdidas o daños que ocurrieran durante su servicio dando cuenta por escrito de manera secuencial y pormenorizada a la Jefatura de Seguridad del T.P.ILO de las acciones realizadas hasta la conclusión de las correspondientes investigaciones.
22. La Gerencia del T.P.ILO queda autorizada por la Empresa para hacer uso de la CARTA FIANZA emitida a su favor para resarcirse de los daños, sustracciones, gastos, derechos, primas, etc.; originadas por omisiones o acciones negligentes o dolosas del personal de la Empresa.
23. Los cuadernos y/o registros de ocurrencias así como la información contenida en los mismos es de interés y uso exclusivo del T.P.ILO. Todos los cuadernos o registros deberán ser entregados a la Oficina de Seguridad.



Andrés Bernal



Licio Vero Z.

24. Dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha de suscripción del contrato la empresa contratista deberá tramitar y obtener el fotocontrol del T.P.ILO para todos los trabajadores destacados. Para inicio del trámite la empresa deberá presentar una solicitud a la Oficina de Seguridad según modelo Anexo-2 solicitando la emisión de los fotocontroles. Deberá adjuntar copia de la factura emitida por la Oficina de facturación por el total de fotocontroles a solicitar. La omisión al presente punto reviste penalidad por cada día de atraso.
25. El personal de la Empresa deberá portar de forma visible y permanente el Carné Sucamec y Fotocontrol del T.P.ILO
26. El T.P.ILO podrá reducir los puestos de vigilancia de acuerdo a sus necesidades y por la situación del proceso de transferencia de los terminales portuarios y/o reubicación de personal y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente. Como también podrá solicitar el apoyo de agentes de seguridad adicionales para cubrir puestos de vigilancia en caso amerite las operaciones portuarias.

4.2.1 Funciones del Personal a destacar al T.P.Ilo

a. Agente de protección y seguridad (Vigilante)

- Aplicar y ejecutar los procedimientos de control de acceso de personas, vehículos y bultos al Terminal Portuario de Ilo y a las diferentes áreas y anexos, así como los demás procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos de Protección (MAPROP).
- Realizar activo y eficiente control y vigilancia de las distintas áreas reportando y registrando las incidencias y novedades.
- Llenar los registros correspondientes.
- Participar activamente en los ejercicios y prácticas de Protección Portuaria.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de la política y normas de protección, seguridad y medio ambiente de ENAPU S.A
- Velar por la protección de los equipos e infraestructura del terminal así como la integridad de la carga que transita y se almacena en el T.P.Ilo
- Reportar e informar los actos y condiciones subestandar.
- Otras que establezca el Jefe de Seguridad del Terminal Portuario de ILO de acuerdo al plan de protección de la instalación portuaria.

b. Operador del Centro de Control y CCTV.

- Operar eficientemente los sistemas electrónicos de seguridad ubicados en el Centro de control y Comunicaciones CCTV.
- Verificar, mediante las cámaras, el cumplimiento de los procedimientos de control de accesos de personas, vehículos y bultos al Terminal Portuario de Ilo y a las diferentes áreas y anexos, así como los demás procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos de Protección (MAPROP)
- Controlar las acciones que acontezcan en el terminal portuario a través del circuito cerrado de televisión a su cargo y así como atender los equipos de radiocomunicaciones.

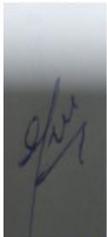
- Realizar control de los puestos de guardia en el cumplimiento de sus funciones reportando incidencias sobre desviaciones de procedimientos al OPIP y Jefe de Seguridad.
- Desarrollar sus actividades de forma eficiente y diligente en cumplimiento y observancia de los procedimientos de protección.
- Otras que establezca el Jefe de Seguridad y OPIP del Terminal Portuario de ILO de acuerdo al plan de protección de la instalación portuaria.

c. Supervisor de Protección y Seguridad

- Aplicar las normas y medidas de protección relativas al cumplimiento del código PBIP así como las medidas de seguridad operacional.
- Dirigir, controlar y supervisar la labor de los agentes de protección debiendo gestionar cualquier incidente que se presente coordinando con el Jefe de Seguridad.
- Supervisar que los agentes de protección cumplan con los procedimientos de control de accesos al Terminal Portuario de Ilo, así como procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos de Protección (MAPROP)
- Verificar que los agentes se encuentren debidamente uniformados y con los equipos de protección (EPP) para el desarrollo de sus funciones.
- Controlar permanentemente la operatividad de los equipos de comunicaciones y demás implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, debiendo reportar a la Jefatura de seguridad cualquier percance con los mismos.
- Mantener coordinación permanente con el Jefe de Seguridad comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le sean impartidas.
- Realizar rondas de inspección permanentes a fin de asegurar el sistema de protección de la instalación portuaria.
- Presentar diariamente las novedades ocurridas dentro del servicio.
- Informar a la Jefatura de seguridad situaciones que pudieran representar amenazas para el sistema de la protección de la instalación portuaria.
- Participar activamente en todas las actividades de protección y seguridad portuaria programadas por la Oficina de Seguridad llevando los registros respectivos.
- Otras que establezca el Jefe de Seguridad del Terminal Portuario de ILO de acuerdo al plan de protección y seguridad de la instalación portuaria.

d. Prevencionista en Seguridad y salud ocupacional

- Ejecutar las actividades de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el Plan Anual de Seguridad del T.P.Ilo.
- Efectuar inspecciones y evaluación de riesgos de las actividades que se desarrollan en el T. P.ILO.
- Realizar la revisión de la matriz de identificación de peligros y



Lucio Vero Z.



Lucio Vero Z.

evaluación de riesgos y control.

- Realizar la investigación de accidentes e incidentes de trabajo.
- Desarrollar informes sobre aspectos operacionales relativos a la seguridad y salud en el trabajo
- Apoyar en las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo en prevención de accidentes.
- Participar activamente en las capacitaciones e inducciones al personal en seguridad portuaria.
- Llevar diligentemente los registros del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyar y asesorar al Jefe de Seguridad en la gestión del sistema de seguridad y salud
- Realizar inspecciones ambientales periódicas de acuerdo al plan de seguridad y medio ambiente
- Coordinar y supervisar las tareas de protección del medio ambiente portuario
- Otras relacionadas que establezca el Jefe de Seguridad del Terminal Portuario de Ilo.

e. Prevencionista en Seguridad y Medio Ambiente

- Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de medio ambiente
- Apoyar en la gestión de los planes y programas del instrumento de gestión ambiental
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, procesos y procedimientos de gestión ambiental
- Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación del personal en seguridad y medio ambiente
- Promover y difundir las buenas prácticas de gestión ambiental
- Realizar inspecciones ambientales de acuerdo al plan de seguridad y medio ambiente
- Apoyar en las actividades de relaciones comunitarias con la población.
- Llevar los registros de los planes y programas ambientales.
- Prevenir y coordinar con la Jefatura de Seguridad la mitigación de los posibles impactos ambientales que se generen como producto de las operaciones.
- Apoyar en el mantenimiento de los documentos de gestión del medio ambiente.
- Coordinar actividades y colaborar con el sistema de seguridad y protección así como apoyar en las diversas actividades que emanan de ellas.
- Otras relacionadas que determine el Jefe de Seguridad del T.P.Ilo.

f. Personal Brigada Bombero IPE

- Liderar las Brigadas de Rescate y Lucha conrta incendios de la IPE.
- Extinguir incendios con la Brigada Conrta incendios
- Informar a la Oficina de Seguridad medidas a adoptar en prevención de

riesgos de incendios.

- Participar en las actividades de capacitación para el personal de acuerdo al plan de capacitaciones de la instalación portuaria especial.
- Controlar el funcionamiento de las instalaciones de protección y seguridad contra incendios
- Verificar, inspeccionar el buen estado y operatividad de los equipos de lucha contra incendios y de respuesta a emergencias así como llevar sus respectivos registros actualizados informando al Jefe de Seguridad.
- Realizar inspecciones y elaborar informes sobre daños producidos o que se puedan producir en prevención de riesgos.
- Apoyar en las labores de supervisión de manipuleo de carga peligrosa en prevención de riesgos de derrames e incidentes con la carga.
- Preparar los equipos de lucha contra incendios durante operaciones de descarga y manipuleo de carga peligrosa
- Controlar y verificar checklist pre-operativos de los equipos de la central contra incendios y de todos aquellos equipos designados por la Jefatura de Seguridad.
- Apoyar en las labores de atención de primeros auxilios
- Apoyar en labores de campo en prevención, seguridad y protección
- Otras relacionadas que determine el Jefe de Seguridad del T.P.Ilo

g. Personal Brigada Enfermería y salud

- Controlar funciones vitales de los trabajadores
- Vigilar signos y síntomas en los trabajadores
- Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería
- Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias
- Llevar los registros de salud de los trabajadores velando por su actualización permanente
- Contabilizar los materiales e insumos tanto de la Ambulancia como del Tópico para su reporte al Jefe de Seguridad
- Informar periódicamente el saldo de materiales e insumos de la Ambulancia y Tópico al Jefe de Seguridad para su reabastecimiento.
- Llevar a cabo el adecuado llenado de las fichas y registros de salud.
- Ejecutar acciones comprendidas en el programa de seguridad y salud bajo coordinación con la Jefatura de Seguridad.
- Participar activamente en las actividades de capacitación y ejercicios de seguridad y salud programados por la Oficina de Seguridad.
- Liderar la Brigada de Primeros Auxilios.
- Realizar el traslado de accidentados o pacientes, a través de la ambulancia, hasta el hospital o clínica designado para atención médica especializada.
- Realizar, una vez controlada la emergencia, el inventario de los equipos que requerirán mantenimiento y de los medicamentos utilizados Así como reponer estos últimos, notificando al jefe de piso.
- Mantener actualizado, vigente y en buen estado los botiquines y medicamentos.
- Otras actividades según la necesidad de la Jefatura de la Oficina de Seguridad.



Lucio Vero Z.



Lucio Vero Z.

4.2.2 Estructura del Presupuesto de Prestación del Servicio

1. La empresa deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley N°27626 y el DS N°003-2002-TR que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como normas modificatorias y complementarias. En ese contexto, sus trabajadores destacados al T.P.Ilo gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende estarán incluidos en su planilla.
2. La empresa deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el D.L. N°728 que regula el régimen de la actividad privada. La remuneración básica mensual que debe considerarse para el personal destacado para brindar los servicios requeridos por ENAPU S.A. es la siguiente:

| Puesto | Remuneración Básica Mensual |
|---|-----------------------------|
| Vigilante de Protección y Seguridad | S/ 950.00 |
| Supervisor, Operador CCTV, Brigada Bombero, Brigada enfermería ocupacional. | S/ 1,100.00 |
| Prevencionista en Seguridad y salud / Prevencionista en Seguridad y Medio Ambiente | S/ 1,500.00 |

3. A estos importes de Remuneración Básica Mensual, se incluirá la asignación familiar para todos los trabajadores sin excepción y se deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, y otros conceptos laborales que correspondan de acuerdo a Ley.
4. Todo concepto laboral establecido en la Ley que corresponda pagar al personal destacado por la empresa contratista, será de su absoluta obligatoriedad, debiendo efectuar el pago en beneficio exclusivo del personal designado a cubrir los puestos requeridos para este servicio. ENAPU S.A. verificara el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la empresa contratista con los trabajadores destacados; para tal efecto podrá solicitar la inspección de la Autoridad de trabajo
5. Las Empresas Postoras son responsables de que su propuesta incluya todos los gastos administrativos y operativos que se requieren para la prestación del servicio; ENAPU S.A. no reconocerá ni abonará por ningún concepto pagos adicionales posteriores a la firma del contrato.
6. Es responsabilidad de la EMPRESA contratista, efectuar las provisiones mensuales de sus trabajadores en los conceptos de Gratificaciones o bonificaciones, CTS, Vacaciones, AFP, e Impuestos para cumplir con el pago de sus beneficios sociales dentro del plazo que la ley establece. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N°27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores y resolución N°781-2017-TCE-S2 emitida por el tribunal de contrataciones del estado del OSCE, se determina que para las gratificaciones (julio y diciembre), vacaciones y compensación por tiempo de servicios (CTS) del personal, los postores deben contemplar en

su oferta los beneficios laborales regulados bajo régimen laboral general y no el régimen especial MYPE en caso un postor acredite dicha condición.

7. La remuneración básica mensual y demás conceptos laborales que le correspondan al personal de acuerdo a Ley, abonada por la EMPRESA contratista servirá de base para efectuar los cálculos correspondientes para todos los beneficios sociales de acuerdo a ley como son domingos y feriados, gratificaciones, bonificaciones, CTS, Vacaciones, etc.
8. En caso de los días feriados se aplicará lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados en su Capítulo II, Artículo 9°; de no ser así estará sujeto a penalidad.
9. Incluir en la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos destacado al T.P.Ilo y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos los trabajadores tengan las remuneraciones niveladas. En relación a la asignación familiar y a la bonificación compensatoria para el personal que no tenga hijos esta se calculará conforme lo establece la ley (10% de la RMV) es decir no deberá ser considerada de forma proporcional.
10. Son de cargo de la EMPRESA contratista todos los tributos y gravámenes que le correspondan de acuerdo a Ley. Toda responsabilidad de carácter laboral y de pago de aportaciones sociales son exclusivamente de la EMPRESA contratista. Así como le corresponde la contratación de todas las pólizas de seguros indicadas en las bases y el contrato de trabajo suscrito con sus trabajadores ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
11. El pago de remuneraciones al personal de la empresa contratista destacado al T.P.Ilo deberá realizarse como máximo dentro de los tres primeros días calendario de cada mes; asimismo se precisa que el pago de gratificaciones por fiestas patrias y navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley, además el depósito de la CTS también debe realizarse en el plazo establecido por ley de la materia. El cumplimiento de todos los pagos oportunos que correspondan al personal se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito de la empresa contratista.



Andrés Bancel



Lucía Vero Z.

4.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

4.3.1 Equipamiento para ejecución del servicio

El contratista deberá proporcionar materiales y equipamiento según detalle para el inicio del servicio. La omisión será tipificada como penalidad. La distribución de los equipos se realizará de acuerdo al plan de protección a cargo del OPIP y Jefe de Seguridad del T.P.Ilo

a. Equipamiento herramientas y materiales

- 12 radios walkie talkie portátiles VHF, 100% operativos sin fallas ni defectos, con siguientes accesorios/partes: 12 baterías de repuesto adicionales para las radios VHF y 11 cargadores en buen estado para las radios VHF. Las radios deberán contar con frecuencia sintonizada con la radio base del T.P.ILO
- 01 radio walkie talkie VHF con pantalla LCD para selección de canales VHF marinos, 100% operativos sin fallas ni defectos, con:

01 batería de repuesto y 01 cargador.

- 12 teléfonos celulares y cargadores, con operador de línea según lo establezca el T.P.ILO para distribución de puestos.
- 01 computadora, características mínimas: procesador intel core i3 (o equivalente en otra marca) / 4GB RAM / Disco 500GB.
- 01 impresora laser o inyección de tinta, con stock permanente de 01 tóner o cartucho de tinta nuevos en la oficina de supervisión.
- 02 Detectores de metal manual portátil
- 03 Varas luminosas de tránsito
- 03 Espejos bastón para revisión de vehículos
- 02 Alcoholímetros de gama profesional (Tecnología con celda de combustión). Deberá presentar copia de las especificaciones técnicas de fábrica del equipo.
- 04 Spray Gas Pimienta de 60ml c/u
- 01 chaleco salvavidas. Características: ISO 150N. De alta visibilidad color naranja o rojo. Chaleco con cámara inflable mediante válvula de acción manual y por disparo automático (inflado manual y automático). El chaleco deberá estar equipado con silbato.
- 06 Varas de goma, cinto y porta-vara para los puestos de vigilancia (por cada puesto).
- 08 Linternas grandes de 2 millones de candelas
- 04 linternas de mano anti-impacto con pilas o recargables.
- 03 Prismáticos (Aumento de 7x25; Diámetro de lente: 50mm)
- 03 Megáfonos de mano 30w

b. Equipamiento equipo motorizado

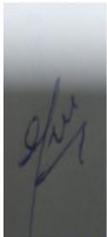
- 01 vehículo motorizado: camioneta o cuatrimoto o motocicleta. Deberá contar con poste de luz trasero led rojo tipo circulina para rondas internas. La unidad deberá permanecer operativa dentro del T.P. Ilo las 24 horas del día. En caso de motocicleta deberá corresponder al tipo "Scooter" o "Urbana (de trabajo)"
- 01 ambulancia tipo-I con equipamiento básico mínimo:
1.Tensiómetro anerode con manguito para adulto, 2.estetoscopio de doble cabezal, 3.linterna para exámen, 4.balón de oxígeno con mascarillas para adulto, 5.camilla telescópica con cinturones y con dispositivos que permitan sujetar la camilla al piso de la ambulancia y lateralmente, 6.set de collarines cervicales para inmovilización, 7.tabla rígida para inmovilizar pacientes con traumatismo de columna, 8.juego de férulas (mínimo seis), 9.chaleco de extricación, 10.maletín de soporte básico de vida con compartimentos que permitan contener los materiales y equipos de manera ordenada y de fácil acceso conteniendo: resucitador manual para adultos, resucitador manual pediátrico, laringoscopio, accesorios.

Medicamentos, materiales e insumos con que debe contar la ambulancia:

| Medicamento (*)/ Tipo ambulancia | I | II | III |
|------------------------------------|---|----|-----|
| Agua destilada 1000 ml | X | X | X |
| Agua destilada 10 ml | X | X | X |
| Amiodarona 150 mg | | | X |
| Atropina de 1 mg | X | X | X |
| Adrenalina 1/10,000 1ml | X | X | X |
| Bicarbonato de sodio 8.4 % x 20 ml | X | X | X |
| Bromuro de vecuronio 4 mg | | | X |
| Solvente de bromuro de vecuronio | | | X |
| Captopril de 25 mg | X | X | X |
| Clorfenamina 10 mg | X | X | X |
| Cloruro de potasio 14.9 % | X | X | X |
| Cloruro de sodio 0.9% 1000 ml | X | X | X |
| Cloruro de Sodio 20% | X | X | X |
| Dexametasona 4 mg | X | X | X |
| Dextrosa 33 % x 20 ml | X | X | X |
| Dextrosa 5% 1000 ml | X | X | X |
| Diclofenaco 75 mg | X | X | X |
| Dimenhidrinato 50 mg | X | X | X |
| Dobutamina 250 mg | | | X |
| Dopamina 200 mg | | | X |
| Escopolamina amp | | X | X |
| Fenobarbital sódico 200 mg | | X | X |
| Fenoterol 0.5% fco | X | X | X |
| Furosemida 20 mg | X | X | X |
| Expansor de plasma 500 ml | X | X | X |

| | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| Metilprednisolona | | X | X |
| Lidocaina spray 10 % | X | X | X |
| Metamizol 1 gr | X | X | X |
| Midazolam 5 mg | | X | X |
| Neostigmina 0.5 mg | | | X |
| Ranitidina 50 mg | | X | X |
| Salbutamol (inhalador) | X | X | X |
| Suero fisiológico 10 ml | X | X | X |
| Sulfato de Magnesio 20 % | | X | X |
| Verapamilo 5 mg | | | X |
| Lidocaina jalea 2 % | X | X | X |
| Lidocaina 2 % | X | X | X |

(*) Cantidad, tamaño y diámetros de acuerdo a las necesidades del usuario.



Andrés Bancel



Lucía Vero Z.

Materiales e insumos con que debe contar la ambulancia:

| Material e Insumo (*)/Tipo de ambulancia | I | II | III |
|---|---|----|-----|
| Agua oxigenada | X | X | X |
| Aguja descartable | X | X | X |
| Alcohol yodado | X | X | X |
| Algodón estéril en torundas | X | X | X |
| Baja lenguas | X | X | X |
| Bolsa colectora | X | X | X |
| Cánula binasal | X | X | X |
| Cateter periférico | X | X | X |
| Electrodos | | X | X |
| Equipo de microgotero | X | X | X |
| Equipo de cirugía de 2 piezas | X | X | X |
| Equipo de cirugía de 6 piezas | X | X | X |
| Equipo de venoclisis | X | X | X |
| Espaciador aero-cámara pediátrica | X | X | X |
| Férula neumática | X | X | X |
| Gasas estériles | X | X | X |
| Guantes descartables estériles | X | X | X |
| Guantes descartables para examen | X | X | X |
| Guía para colocación de tubo endotraqueal | X | X | X |
| Jeringa descartable | X | X | X |
| Máscara nebulización adulto y pediátrica | X | X | X |
| Máscara reservorio adulto y pediátrica | X | X | X |
| Máscara venturi adulto | X | X | X |
| Mascarillas descartables | X | X | X |
| Sonda de aspiración | X | X | X |
| Sonda Foley | X | X | X |
| Sonda nasogástrica | X | X | X |
| Sonda Nelaton | X | X | X |
| Termómetro oral y rectal | X | X | X |
| Tubo de Mayo | X | X | X |
| Tubo endotraqueal | X | X | X |

NOTA:
EI

(*) Cantidad, tamaño y diámetros de acuerdo a las necesidades del usuario.

contratista deberá mantener permanentemente la ambulancia abastecida con los medicamentos, materiales e insumos listados.

Las unidades motorizadas presentarán a la instalación del servicio siguientes documentos:

- Programa anual de mantenimiento preventivo
- Tarjeta de propiedad, SOAT, Revisión técnica.

El kilometraje mensual promedio de recorrido de las unidades, para efectos de cálculo de abastecimiento de combustible es: motocicleta 500km, Ambulancia 200km. La empresa deberá asegurar la dotación de combustible debiendo realizar el reabastecimiento cuando el indicador de combustible registre un mínimo de 25% de combustible en tanque. En caso de accidente de tránsito, el contratista asumirá íntegramente los gastos que demanden la atención médica de los usuarios y/o terceras personas que resulten afectados.

c. Equipamiento del personal

Vestimenta para el Personal Vigilancia (por cada trabajador / ítems nuevos sin uso).

El uniforme de los agentes deberá observar lo establecido en la Directiva N°010-2017-SUCAMEC sobre características y especificaciones en lo que corresponda.

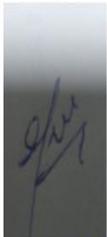
- 02 Camisa color crema manga larga con logo bordado
- 02 Pantalones de polystel color marrón oscuro corte recto.
- 02 Corbatas marrones.
- 01 Capotín color naranja fluorescente de doble forro con cierre y cintas reflectivas en "H" color plata de 2" con bordado de logo y nombre de empresa en espalda y pecho.
- 02 Chalecos de seguridad color naranja fluorescente en tela drill 100% algodón con cintas reflectivas color plata de 2" de ancho con bordado de logo y nombre de empresa en espalda y pecho.
- 01 Casco tipo jockey de color amarillo con arnés a cremallera certificado con norma ANSI Z89.1; NTP399.018 Clase E. Deberá contar con logo del contratista en la parte frontal
- 01 Chompa color marrón oscuro cuello jorge chavez.
- 01 Par de zapatos de seguridad punta de acero y suela antideslizante.
- 01 Silbato

Vestimenta para Supervisor, Operador CCTV y Prevencionista (por cada trabajador / ítems nuevos sin uso).

- 02 Pantalón Jean azul.
- 02 Camisas tela oxford color celeste manga larga con logo bordado
- 01 Par de Zapatos de seguridad con punta de acero y suela antideslizante.
- 01 Casacón acolchado color fluorescente de alta visibilidad con sierra y cintas reflectivas de 2" de ancho en "H" con bordado de logo y nombre de la empresa.
- 02 Chalecos de seguridad color fluorescente de alta visibilidad en tela drill 100% algodón con cintas reflectivas, en "H", color plata de 2" de ancho con bordado de logo y nombre de empresa en espalda y pecho.
- 01 Casco tipo jockey color blanco con arnés a cremallera certificado bajo Norma ANSI Z89.1; NTP399.018 Clase E. Con logo del contratista en parte frontal.

Nota: colores de casacón y chaleco

- Supervisor y Op.CCTV : color naranja fluorescente con bordado palabra "Supervisor"
- Prevencionistas : color verde fluorescente con bordado palabra "Prevencionista"
- Brigada Enfermería : color verde fluorescente con bordado palabra "Enfermería"



Richard Benard



Lucio Vero Z.

Vestimenta para personal Bombero Brigadista (por cada trabajador / ítems nuevos sin uso).

- 02 Pantalón drill color rojo con cintas reflectivas.
- 02 Camisas drill color rojo manga larga con cintas reflectivas con logo bordado.
- 01 Par de Zapatos de seguridad con punta de acero y suela antideslizante.
- 01 Casaca color rojo corta viento con sierra y cintas reflectivas de 2" de ancho con bordado de logo y nombre de la empresa
- 02 Chalecos de seguridad color naranja fluorescente en tela drill 100% algodón con cintas reflectivas color plata de 2" de ancho con bordado de logo y nombre de empresa en espalda y pecho.
- 01 Casco tipo jockey color rojo certificado bajo norma ANSI Z89.1; NTP399.018 Clase E.

Equipos de Protección Personal (EPP) para todo el personal destacado (por cada trabajador / ítems nuevos sin uso).

- Protector auditivo con estuche portable para casco
- Lentes de seguridad color transparente con protección UV certificado bajo norma ANSI Z87.1 o CSA Z94.3
- Mascarilla descartable de protección respiratoria con certificación NIOSH N95 para uso y protección durante operaciones con carga solida a granel.
- Cortaviento para casco
- Capa Impermeable para lluvia.
- Barbiquejo para casco
- Guantes de cuero badana ó guantes de algodón recubiertos en palma y dedos con latex (poliéster 40%; latex 60%)
- Bloqueador solar en crema FPS 45, presentación en frasco de 200ml.
- Rodilleras, carcasa de TPU ligera de alta densidad EVA y nylon Cordura, almohadilla suave lado interna. SOLO PARA PERSONAL BOMBERO Y ENFERMERIA.

Nota:

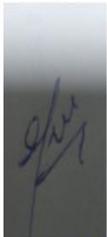
La Empresa deberá mantener un stock permanente mínimo de 20 mascarillas descartables de protección respiratoria NIOSH N95 en la oficina de supervisión. Las mascarillas serán inspeccionadas diariamente debiendo realizarse el cambio ante la ocurrencia de deterioro y similares.

d. Otros suministros a proporcionar periódicamente:

- Útiles de escritorio: lapiceros, plumón resaltador, corrector, otros.
- Tablillas para escritura para cada puesto
- Archivadores de palanca forrados para los puestos de servicio.
- Dotación MENSUAL de 500 hojas A4 para el puesto de Supervisión.

- Stock permanente, en la oficina de supervisión, de al menos 01 toner o cartucho de tinta para impresora.
- Deberá proporcionar, a los puestos, formatos impresos y numerados en papel autocopiativo (original y copia) de forma periódica según detalle:

| Itm | Unid | Cant | Nombre del Formato |
|-----|-------|------|---|
| 1 | Block | 05 | Reporte Diario de Ocurrencias (para 05 puestos de vigilancia) |
| 2 | Block | 01 | Registro de novedades PUERTA N° 02 |
| 3 | Block | 01 | Registro de novedades PUERTA N° 03 |
| 4 | Block | 01 | Registro de novedades MUELLE |
| 5 | Block | 02 | Registro de novedades ZONAS ALMACENAMIENTO |
| 6 | Block | 01 | Control diario de vehículos Puerta N°01 |
| 7 | Block | 01 | Control diario de vehículos Puerta N°03 |
| 8 | Block | 01 | Control ingreso y salida de personal Puerta N°02 |
| 9 | Block | 01 | Control ingreso y salida de personal Puerta N°03 |
| 10 | Block | 01 | Control de actividades en Muelle |
| 11 | Block | 01 | Registro de Novedades del Centro de Control CCTV |
| 12 | Block | 01 | Registro de Operatividad Equipos Centro de Control CCTV |
| 13 | Block | 01 | Controles Identificación Positiva |
| 14 | Block | 02 | Reporte Actos y Condiciones Subestandar SEGURIDAD |



Handwritten signature



Lucía Vero Z.

Nota: La empresa deberá contar con un stock mínimo permanente de todos los formularios a cargo de la Oficina de Supervisión del T.P.Ilo, para no generar el desabastecimiento.

El registro de novedades se deberá realizar en forma clara sin enmendaduras ni borrones, en caso de error, se encerrará entre paréntesis.

4.4 Seguros

La Empresa deberá contratar las siguientes pólizas de seguros:

- Póliza Seguro Vida Ley
- Póliza contra Accidentes Personales, asegurando a los trabajadores de la empresa destacados en ENAPU S.A. por US\$.5,000.00 por muerte e invalidez y póliza de US \$.1,000.00 por gastos de curación y sepelio.
- Póliza de responsabilidad civil; asegurando a ENAPU S.A. por US \$30,000.00

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR SALUD Y PENSION.
- Póliza de Deshonestidad; asegurando a ENAPU S.A. por US \$30,000.00.

La EMPRESA contratista deberá entregar a la Oficina de Seguridad copias de las pólizas de seguros contratadas a la firma del contrato; Asimismo el contratista está obligado a mantener vigentes y actualizadas dichas Pólizas hasta la conclusión del contrato, no pudiendo anularse sin previo aviso a ENAPU S.A.

4.5 Requerimientos del proveedor y su personal

Requisitos del proveedor

1. Licencia de funcionamiento municipal expedido por la Municipalidad Provincial de Ilo.

Perfil del personal a destacar al T.P.ILO

a. Agente de Protección y seguridad (Vigilante)

- Experiencia como agente de vigilancia y protección con 02 años mínimo de experiencia en el puesto.
- Contar con carné Sucamec vigente de la Empresa.

b. Operador de Centro de Control y CCTV

- Estudios superiores en electrónica y/o computación y/o de radio comunicaciones.
- Experiencia mínima de 02 años en operaciones de Central de comunicaciones y/o CCTV.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Manejo de herramientas básicas de computación: Windows, Word, Excel, Correo electrónico.

c. Supervisor de Protección y Seguridad

- Experiencia mínima de 3 años en puesto de Supervisor de vigilancia en Instalaciones portuarias y/o empresas industriales o haber sido miembro de las FF.AA. o Policía Nacional en situación de retiro, siempre y cuando no haya sido separados por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatorio por delito doloso; (Artículo 68 del Reglamento de la Ley 28879).
- Buen manejo de herramientas básicas de computación: Windows, Word, Excel, Correo electrónico.
- Contar con Licencia de conducir vigente mínimo categoría A1.
- Contar con carné Sucamec vigente de la Empresa.

d. Prevencionista en Seguridad y Salud Ocupacional

- Profesional técnico o ingeniero con grado bachiller ó egresado con estudios concluidos en Seguridad Industrial y/o Prevencionista y/o profesional con especialidad en Seguridad Industrial o Norma OHSAS 18001 o ISO 45001.
- Experiencia mínima de 02 años en el campo de la Seguridad Industrial.
- Buen manejo de herramientas básicas de computación: Windows, Word, Excel, correo electrónico.
- Conocimiento de idioma inglés.

e. Prevencionista en Seguridad y Medio Ambiente

- Profesional técnico o ingeniero con grado bachiller ó egresado con estudios concluidos en ciencias ambientales o profesional con especialización en ciencias ambientales con conocimiento de la norma ISO 14001 y conocimientos en seguridad industrial.
- Experiencia mínima de 01 año en gestión ambiental. Acreditar con copia certificados o constancia de trabajo.
- Buen manejo de las herramientas básicas de computación: Windows, Word, Excel, Outlook.
- Conocimiento de idioma inglés.

f. Brigadista Bombero IPE

- Efectivo en actividad del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú con experiencia mínima 02 años.
- Conocimientos en Lucha Contra Incendio, Rescate, Primeros Auxilios y Manejo de Materiales Peligrosos.
- Contar con Licencia de conducir vigente mínimo categoría A1.
- Manejo de herramientas básicas de computación: Windows, Word, Excel, correo electrónico.

g. Brigadista Enfermería salud ocupacional

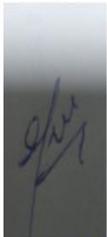
- Profesional de la salud: médico o licenciado en enfermería o técnico de enfermería (de preferencia entrenado en el manejo y transporte de pacientes)
- Capacitado con conocimiento en Salud ocupacional o Seguridad y salud en el trabajo.
- Manejo de herramientas básicas de computación: Windows, Word, Excel, correo electrónico.

4.6 Lugar y plazo de la prestación del servicio

El lugar de la prestación del servicio es el Terminal Portuario de Ilo de ENAPU S.A. con dirección en Calle Matara 104, ubicado en la provincia de Ilo, región Moquegua.

El plazo de ejecución del servicio será de 365 días calendario.

4.7 Medidas de control durante la ejecución contractual



Handwritten signature in blue ink.



La supervisión del servicio estará a cargo del Jefe de la Oficina de seguridad y medio ambiente del T.P.Ilo el que realizará inspecciones programadas, que serán comunicadas previamente a la empresa, así como de inspecciones inopinadas.

4.8 Otras obligaciones

Medidas de control durante pandemia corona virus

- El contratista deberá presentar el Plan para Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de acuerdo a lo establecido en la R.D. N°448-2020-MINSA y acreditar su aprobación ante la autoridad de salud, para su implementación y cumplimiento con sus trabajadores.
- Deberá proporcionar diariamente mascarillas quirúrgicas descartables de 3 pliegues a su personal.
- Deberá dotar de alcohol desinfectante (al 70%) de forma permanente para cada puesto de control ubicado en el T.P.ILO.
- Deberá proporcionar un protector facial de policarbonato de 1.25mm de espesor, adaptable al casco de seguridad, para su personal.
- Deberá mantener un stock de 12 trajes tyvek permanentemente

Todas las medidas del presente punto deberán ser implementadas por la empresa contratista desde el inicio del servicio. La culminación de las mismas serán comunicadas formalmente por ENAPU S.A.

4.9 Forma de pago

ENAPU S.A. abonara las facturas del servicio prestado dentro de los 15 primeros días calendario del mes siguiente de recibido el servicio, una vez revisadas y aprobadas por la oficina de seguridad. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción

Pago del primer mes de servicio. La empresa contratista deberá presentar siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con ENAPU S.A. ante la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos (SUCAMEC).
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al T.P.Ilo por el tiempo de vigencia del contrato con ENAPU S.A.

La copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con ENAPU S.A. ante la Autoridad Administrativa de Trabajo podrá ser exigida por única vez para el segundo mes de pago.

Pagos a partir del segundo mes del servicio. La Empresa deberá presentar a ENAPU S.A. los siguientes documentos dentro de los 5 días iniciales del mes siguiente de prestado el servicio:

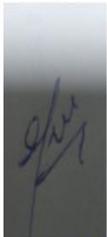
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior

- Copias de las boletas de pagos del mes anterior debidamente firmadas y comprobantes bancarios que acrediten el pago.
- En el mes que corresponda, la empresa deberá acreditar la liquidación de beneficios en general de acuerdo a ley, del personal destacado.
- En el mes que corresponda el contratista debe acreditar el pago de la compensación por tiempo de servicios (CTS) a través de la boleta de liquidación de CTS por depósito semestral (DS 001-97-TR, DS 004-97-TR) y el respectivo comprobante bancario que acredite el pago a cada trabajador
- En el mes que corresponda la empresa debe acreditar el pago de las gratificaciones de Julio y Diciembre a través de la boleta de pago de gratificación y el respectivo comprobante bancario que acredite el pago a cada trabajador.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (AFP / ONP) cancelado del mes anterior y su respectivo comprobante bancario que acredite el pago.
- Copia de Documentación sustentatoria (PDT - ESSALUD) que pruebe que el personal del servicio se encuentre registrado en ESSALUD o en alguna EPS y con los aportes cancelados al mes anterior.
- Demostrar el pago de los tributos a que está obligado como empleador (comprobante de pago bancario)
- Cuando exista baja de personal, la empresa contratista deberá presentar la documentación de liquidación junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Pago del último mes de servicio. Se requerirá a la empresa contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a ENAPU S.A., tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Además para el pago del último mes del servicio deberá liquidar y pagar los beneficios sociales y demás conceptos remunerativos en las proporciones que corresponde a cada trabajador al término del contrato.

Queda expresamente establecido que conforme lo dispone la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), aplicará la detracción o retención de ley, de acuerdo al marco legal vigente sobre las operaciones afectadas al I.G.V., siendo que al aplicarse una de ellas, la otra quedará excluida.



Richard Benard



Licio Vero Z.

4.10 Otras penalidades aplicables

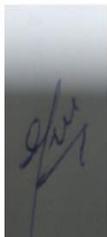
ENAPU S.A. aplicará una sanción pecuniaria, ascendente al 9% de la 30ava parte de la factura mensual, por cada deficiencia encontrada durante inspecciones o actividades de control a cargo de la Oficina de Seguridad hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La aplicación de las penalidades serán realizadas de acuerdo al procedimiento detallado en el Anexo-4. Las deficiencias son:

- a) Por no cubrir un puesto de trabajo (vigilante, supervisor, operador cctv, bombero, prevencionista, enfermería)
- b) Por la inasistencia del personal y ser reemplazado luego de una hora del cambio de guardia.
- c) Por no usar implementos de seguridad y control en los puestos asignados.
- d) Por cada agente o supervisor sin carnet SUCAMEC o Licencia vencida.
- e) Por marcar la Tarjeta de asistencia del personal de ENAPU SA
- f) Por no entregar reporte de novedades al término de la guardia y/o no llevar el registro de ocurrencias.
- g) Por no presentar copia de certificado cursos portuarios dentro del plazo establecido.
- h) Por permitir el ingreso de personas o vehículos no autorizados.
- i) Por no efectuar los relevos a la hora señalada y/o no efectuar los relevos en el puesto.
- j) Por presentarse al servicio con uniforme en mal estado, deteriorado, malogrado, sucio y/o falta de higiene personal.
- k) Por no cumplir con las funciones y obligaciones del puesto.
- l) Por no dar o recibir las consignas del puesto.
- m) Por hacer abandono del puesto.
- n) Por dormir en el puesto.
- o) Por hacer mal uso de los equipos e instalaciones.
- p) Por tomar o usar equipos o material de ENAPU S.A. sin autorización salvo caso de emergencia.
- q) Por proporcionar a terceros información sin autorización
- r) Por fomentar escándalos peleas o disturbios.
- s) Por causar daños a los equipos, bienes, instalaciones y mercadería y/o personas dentro del Terminal, independientemente de la reparación o reembolso del gasto por el daño ocasionado.
- t) Por la falta total o parcial, estado inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento los siguientes equipos: Alcoholímetro, radios de comunicación, celulares, megáfono, espejos bastón, prismáticos, linternas.
- u) Por subir a bordo de las naves sin autorización.
- v) Por no contar con fotocontrol o dar nombre falso cuando se requiera su identificación.
- w) Por cada personal asignado al Terminal que no se encuentre en la planilla de pagos.
- x) Por no entregar el rol de turnos mensual con la debida anticipación y/o no informar los cambios efectuados al mismo.
- y) Por no cumplir con efectuar la rotación del personal de agentes en los puestos de vigilancia.

- z) Por ejecutar actos inseguros que puedan poner en peligro la vida o salud de sus propios compañeros, personal de ENAPU S.A. y/o usuarios en general.
- aa) Por no cumplir con el pago puntual de las remuneraciones al personal dentro de los tres días calendario. Las penalidades se aplicaran por cada día de retraso verificándose con los comprobantes de deposito
- bb) Por no cumplir con el pago puntual y/o completo de las gratificaciones por fiestas patrias, navidad y CTS a todo el personal en los plazos establecidos por ley. Las penalidades se aplicaran por cada dia de retraso verificándose con los comprobantes de deposito
- cc) Por retirar del terminal materias primas, mercancías, útiles, herramientas, cualquiera sea su estado y que no sean de su propiedad.

5. ANEXOS

- Anexo-1: FICHA DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR
- Anexo-2: MODELO DE SOLICITUD DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y VEHICULAR
- Anexo-3: PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE ENAPU S.A. O BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS
- Anexo-4: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES A EMPRESA CONTRATISTA
- Anexo-5: REQUISITOS MINIMOS A PRESENTAR EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Richard Bancel



Licio Vero Z.

ANEXO-1:

| |
|-----------------------|
| LOGO DE LA EMPRESA |
|-----------------------|

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

| |
|------|
| FOTO |
|------|

DATOS PERSONALES

| | | |
|-------------------|------------------|---------|
| APELLIDOS PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES |
|-------------------|------------------|---------|

FECHA DE NACIMIENTO

| | | |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|

LUGAR DE NACIMIENTO

| | | |
|--------------|-----------|----------|
| DEPARTAMENTO | PROVINCIA | DISTRITO |
|--------------|-----------|----------|

| | | | | |
|-----|--------|------------------|-------|-----------------|
| DNI | UBIGEO | Nº CARNÉ SUCAMEC | VENCE | GRUPO SANGUINEO |
|-----|--------|------------------|-------|-----------------|

| | | | | |
|--------------------|---------------------|-------|------|------|
| Nº LIBRETA MILITAR | Nº LIC. DE CONDUCIR | TALLA | PESO | EDAD |
|--------------------|---------------------|-------|------|------|

| | |
|-----------------|-------------------------------|
| Nº AUTOGENERADO | CENTRO DE ATENCION DE ESSALUD |
|-----------------|-------------------------------|

| | | |
|------------------------|-------------------|--------------------|
| Nº TELEF. DE DOMICILIO | Nº TELEF. CELULAR | CORREO ELECTRONICO |
|------------------------|-------------------|--------------------|

DOMICILIO ACTUAL

| | | |
|-------------|------------|---------------|
| DIRECCION : | | |
| DISTRITO : | PROVINCIA: | DEPARTAMENTO: |

| |
|------------|
| REFERENCIA |
|------------|

ESTADO CIVIL Y/O CONYUGAL

| | | | | |
|------------|-----------|----------|---------------|----------------|
| SOLTERO(A) | CASADO(A) | VIUDO(A) | DIVORCIADO(A) | CONVIVIENTE(A) |
|------------|-----------|----------|---------------|----------------|

DATOS FAMILIARES

DATOS DEL CONYUGE DEL TRABAJADOR

| | | |
|------------------|------------------|---------|
| APELLIDO PARTENO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES |
|------------------|------------------|---------|

FECHA DE NACIMIENTO

| | | | | |
|-----|-----|-----|--------|-----------|
| DIA | MES | AÑO | DNI Nº | OCUPACION |
|-----|-----|-----|--------|-----------|

DATOS REFERENTES A LOS PADRES E HIJOS DEL TRABAJADOR

| APELLIDOS Y NOMBRES | PARENTESCO | FECHA DE NACIMIENTO | | | DNI | OCUPACION | ESTADO CIVIL |
|---------------------|------------|---------------------|-----|-----|-----|-----------|--------------|
| | | día | mes | año | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

INDIQUE DATOS DE DOS FAMILIARES A QUIENES NOTIFICAR EN CASO DE EMERGENCIA

| APELLIDOS Y NOMBRES | PARENTESCO | DIRECCION | Nº CELULAR |
|---------------------|------------|-----------|------------|
| | | | |
| | | | |

DATOS DE ESTUDIOS

| EDUCACION BASICA | | CENTRO DE ESTUDIOS | DESDE | HASTA |
|------------------|--------------------------------|--------------------|-------|-------|
| PRIMARIA | Completa () Incompleta () | | | |
| SECUNDARIA | Completa () Incompleta () | | | |

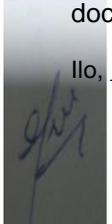
| EDUCACION SUPERIOR | | CENTRO DE ESTUDIOS | GRADO ACADEMICO | DESDE | HASTA |
|--------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------|-------|-------|
| SUPERIOR | Completa () Incompleta () | | | | |

EXPERIENCIA LABORAL

| EMPRESA | CARGO | PERIODO | | MOTIVO DEL CESE |
|---------|-------|---------|------|-----------------|
| | | INICIO | CESE | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos, autorizando a la empresa en la que laboro a efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; Asimismo me comprometo a presentar los documentos que me sean solicitados.

Ilo, ____ de _____ del 2019




Firma del trabajador
DNI N°:

Huella dactilar



ANEXO-2

MODELO DE SOLICITUD DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y VEHICULAR

Fecha, XXXXXXXX

Señor
JEFE DE SEGURIDAD DEL T.P.ILO
ENAPU S.A.

Presente.-

Yo,, en representación de la Empresa, tengo a bien dirigirme a usted con el fin de solicitar la emisión de Tarjeta(s) de Identificación Personalizada (TIP) y Tarjeta(s) de Identificación Vehicular (es) (TIV), cuya relación adjunto.

Mi representada, con arreglo a Ley concede al Terminal Portuario de ILO, garantía solidaria, administrativa y económica por cualquier infracción, acto ilegal, daño y/o perjuicio que pudiera ser causado por mi persona y/o personal en sus instalaciones y que no será una amenaza potencial para el Programa de Seguridad y Protección del Terminal Portuario de ILO.

Igualmente nos comprometemos a llevar estricto control del número de las autorizaciones de ingreso suministrados con cargo a mi representada, así como instruir a mi personal para que porten su tarjeta de identificación en lugar visible durante todo el tiempo que permanezcan en la Instalación Portuaria.

Atentamente,

FIRMA Y SELLO DEL GERENTE O
REPRESENTANTE

RELACION DE PERSONAL Y UNIDADES PARA EMISION DE TARJETAS DE IDENTIFICACION

| Nº | Apellidos y nombres | DNI | Cargo |
|----|---------------------|-----|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Nº | Placa | Clase | Marca | Año | Modelo |
|----|-------|-------|-------|-----|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Richard Benard



Lucio Vero Z.

ANEXO-3

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE ENAPU S.A. O BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS

OBJETIVO

Establecer un procedimiento único para determinar responsabilidad de la empresa contratista del servicio de vigilancia, protección y seguridad en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de ENAPU S.A. o bienes de propiedad de terceros

ALCANCE

Empresa contratista que ejecuta el contrato de servicio de vigilancia y protección dentro de las instalaciones del Terminal Portuario de Ilo y la Oficina de Seguridad y Medio Ambiente encargada de la supervisión del contrato.

EJECUCION Y CONTROL

- Gerencia del T.P.Ilo
- Oficina de Seguridad y Medio Ambiente del T.P.Ilo

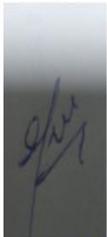
DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Bases estándar para ejecución del Servicio de Seguridad, Protección, Control de Riesgos y Respuesta a Emergencias del Terminal Portuario de Ilo

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de ENAPU S.A. – Terminal Portuario de ILO o bienes de propiedad de terceros, ENAPU S.A. determinará si la empresa contratista es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:
 - a) La Jefatura de la Oficina de Seguridad y Medio Ambiente emitirá un informe sobre lo acontecido, a la Gerencia del Terminal Portuario de ILO (T.P.ILO).
 - b) La Gerencia del T.P.ILO notificará por escrito a la empresa contratista sobre lo sucedido para que efectúe su descargo; debiendo éste, ser presentado dentro de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación.
 - c) La Gerencia del T.P.ILO realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.

- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia y control de riesgos de la empresa contratista.
 - Descargo de parte de la empresa contratista sobre el hecho producido.
- d) Solamente en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa contratista por el mal ejercicio de sus funciones sin la diligencia requerida y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa contratista, **ENAPU S.A. – T.P.ILO** comunicará a la empresa contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. La empresa contratista queda obligada a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de **ENAPU S.A. – T.P.ILO** En caso de incumplimiento, **ENAPU S.A. – T.P.ILO** queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de la empresa contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
2. Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear **ENAPU S.A.** ante la autoridad correspondiente.



Richard Benavides



Lucio Vero Z.

ANEXO-4

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES A EMPRESA CONTRATISTA

OBJETIVO

Establecer un procedimiento único para la comunicación y aplicación de las penalidades a las que está sujeta el contratista del servicio de vigilancia y protección de acuerdo a los términos contractuales.

ALCANCE

Empresa contratista que ejecuta el contrato de servicio de vigilancia y protección dentro de las instalaciones del Terminal Portuario de Ilo y la Oficina de Seguridad y Medio Ambiente encargada de la supervisión del contrato.

EJECUCION Y CONTROL

- Gerencia del T.P.Ilo
- Oficina de Seguridad y Medio Ambiente del T.P.Ilo

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Bases estándar para ejecución del Servicio de Seguridad, Protección y Control de riesgos del Terminal Portuario de Ilo

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Se penalizará al contratista por incurrir en deficiencias establecidas y detalladas en los Términos de Referencia de las bases contractuales

I. PENALIDADES

Penalidad por mora.

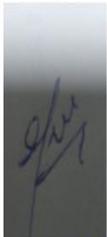
De acuerdo al artículo 162º y 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente (D.S. N°344-2018-EF).

Otras Penalidades aplicables.

ENAPU S.A. aplicará una sanción pecuniaria, ascendente al 8% de la 30ava parte de la factura mensual, por cada deficiencia encontrada durante inspecciones o actividades de control a cargo de la Oficina de Seguridad hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La aplicación de las penalidades serán realizadas de acuerdo al presente procedimiento. Las deficiencias son:

- a. Por no cubrir un puesto de trabajo (vigilante, supervisor, operador cctv, bombero, prevencionista)
- b. Por la inasistencia del personal y ser reemplazado luego de una hora del cambio de guardia.

- c. Por no usar los equipos de protección personal y/o equipos de control de seguridad asignado a los puestos
- d. Por cada agente o supervisor sin carnet SUCAMEC o Licencia vencida.
- e. Por marcar la Tarjeta de asistencia del personal de ENAPU SA
- f. Por incumplimiento de cada cambio de personal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de solicitado por ENAPU SA
- g. Por efectuar el servicio por más de trece (13) horas diarias y/o no efectuar cambio de agente.
- h. Por no entregar reporte de novedades al término de la guardia y/o no llevar el registro de ocurrencias.
- i. Por no presentar copia del certificado de cursos portuarios (básico Pbip-II, básico seguridad portuaria y básico de mercancías peligrosas) dentro del plazo establecido.
- j. Por permitir el ingreso de personas o vehículos no autorizados.
- k. Por no efectuar los relevos a la hora señalada y/o no efectuar los relevos en el puesto.
- l. Por presentarse al servicio con uniforme en mal estado, deteriorado, malogrado, sucio y/o falta de higiene personal.
- m. Por no cumplir con las funciones y obligaciones del puesto.
- n. Por no dar o recibir las consignas del puesto.
- o. Por hacer abandono del puesto.
- p. Por dormir en el puesto.
- q. Por hacer mal uso de los equipos e instalaciones.
- r. Por tomar o usar equipos o material de ENAPU S.A. sin autorización salvo caso de emergencia.
- s. Por proporcionar a terceros información sin autorización.
- t. Por fomentar escándalos peleas o disturbios.
- u. Por causar daños a los equipos, bienes, instalaciones y mercadería y/o personas dentro del Terminal, independientemente de la reparación o reembolso del gasto por el daño ocasionado.
- v. Por la falta total o parcial, estado inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento los siguientes equipos: Alcoholímetro, radios de comunicación, celulares, megáfono, espejos baston, prismáticos, linternas.
- w. Por subir a bordo de las naves sin autorización.
- x. Por no contar con fotocontrol o dar nombre falso cuando se requiera su identificación.
- y. Por cada personal asignado al Terminal que no se encuentre en la planilla de pagos.
- z. Por no entregar el rol de turnos mensual con la debida anticipación y/o no informar los cambios efectuados al mismo.
- aa. Por no cumplir con efectuar la rotación del personal de agentes en los puestos de vigilancia.
- bb. Por ejecutar actos inseguros que puedan poner en peligro la vida o salud de sus propios compañeros, personal de ENAPU S.A. y/o usuarios en general.
- cc. Por retirar del terminal materias primas, mercancías, útiles, herramientas, cualquiera sea su estado y que no sean de su propiedad.



Richard Benard



Licio Vero Z.

El Técnico de Seguridad y Medio Ambiente es el responsable de ejecutar el control y supervisión del contrato y de los documentos que lo integran, denominase hacia adelante como "SUPERVISOR DEL CONTRATO"

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. El supervisor del contrato al detectar el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista remite, por intermedio de la Gerencia del T.P.Ilo, una **carta de preaviso** estableciendo un plazo perentorio de 02 días hábiles contados a partir del día de recepción de la misma para la subsanación de la infracción (en caso se pudiera subsanar) de lo contrario se procederá de acuerdo al numeral 3. En caso de infracciones reincidentes se pasa directamente al numeral 3.
2. El contratista, recibida la Carta de preaviso procede a realizar la subsanación respectiva, de no hacerlo en el plazo establecido se ejecuta el siguiente numeral
3. El supervisor del contrato procede a tipificar y calcular la penalidad de acuerdo a lo estipulado en la Clausula Decimo Sexta del Contrato, según ello y sobre la base de la Unidad Impositiva Tributaria, por día, persona u ocurrencia, de corresponder, verificando antes que el monto acumulado de penalidades aplicadas no haya excedido el monto máximo de penalidad admisible, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, caso contrario pasara al numeral 6.
4. El supervisor del contrato mediante carta vía Gerencia, comunica al contratista la NOTIFICACION DE PENALIDAD (Formato-1) la misma que deberá ser aplicada en la factura de pago más próxima.
5. Copia de la NOTIFICACION de Penalidad es remitida hacia la Oficina de Contabilidad del T.P.Ilo para la emisión de la respectiva NOTA DE DEBITO.
6. En los casos que el monto acumulado de las penalidades haya excedido el monto admisible, el Supervisor del contrato informará a la Gerencia el hecho para los actos consiguientes. La Gerencia del T.P.ILO evaluará la situación a efectos de adoptar las acciones del caso según la normativa de contrataciones del estado y documentos contractuales.

-----Formato-1-----

NOTIFICACION N°.....

NOTIFICADO :
 FECHA :
 REF. :
 CONTRATO N° :

De conformidad con las bases contractuales y de acuerdo al procedimiento interno para la aplicación de penalidades; ENAPU S.A.-TERMINAL PORTUARIO DE ILO notifica a Ud. infracciones incurridas por su representada las mismas que están tipificadas como PENALIDADES en el contrato de la referencia, las que se detallan:

| PENALIDAD | CANTIDAD | APLICACIÓN (Monto en S/.) |
|------------------------|----------|------------------------------|
| | | |
| TOTAL PENALIDAD | | S/. |

AFECTACION : CON NOTA DE DEBITO EN LA FACTURA DEL MES DE XXXXXXXX.

Entregado por :

Recibido por:

Firma
 Nombre
 DNI N°
 Cargo

Firma
 Nombre
 DNI N°
 Cargo



ILO, de del 201...

ANEXO-5

REQUISITOS MINIMOS A PRESENTAR EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

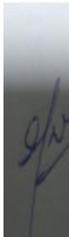
1. La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo
2. El reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo (RISST)
3. La identificación de peligros, evaluación de riesgos y control (IPERC) – Adjuntar matriz y su procedimiento.
4. El mapa de riesgos
5. El programa anual de seguridad y salud en el trabajo (PASST)
6. Copia del acta de conformación del comité de seguridad y salud en el trabajo o designación del supervisor de corresponder.
7. Copia del cargo de entrega de equipos de protección personal (EPP)
8. Copia del cargo de entrega de uniformes, calzado y herramientas de trabajo.
9. Copia del cargo de entrega del Reglamento Interno de Trabajo y del RISST.
10. Remitir de forma mensual los avances de cumplimiento del programa anual de SST según modelo CUADRO-1.



**CUADRO 1:
RESUMEN AVANCE PROGRAMA SST (modelo sugerido)**

| ID | Contenido del PA SST | Actividades programadas | Lugar de ejecución | Mes 1 | | Mes 2 | | Mes N | | Avance anual % | Observ. |
|----|---|---|--------------------|------------|-----------|-------|-------|-------|-------|----------------|---------|
| | | | | Programado | Ejecutado | Prog. | Ejec. | Prog. | Ejec. | | |
| 1 | Actividades de control | Sesiones del comité SST ----- | | | | | | | | | |
| 2 | Medidas preventivas | Charlas de 5 minutos Entrega de EPP --- | | | | | | | | | |
| 3 | Plan mensual de Inspecciones | Inspecciones SST | | | | | | | | | |
| 4 | Programa de entrenamiento de brigada de emergencias | Lucha contra incendios Primeros auxilios Evacuación y rescate ----- | | | | | | | | | |
| 5 | Plan de capacitaciones SST | 1. Actos y condiciones inseguras 2. Identificación de peligros y evaluación de riesgos 3. XXXXXXXX 4. XXXXXXXX | | | | | | | | | |
| .. | --- | | | | | | | | | | |
| .. | --- | | | | | | | | | | |
| .. | --- | | | | | | | | | | |
| N | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

- NOTA:
- El presente formato deberá ser presentado mensualmente.
 - El contratista es responsable de ejecutar su programa de SST según lo planificado



Handwritten signature



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|-----|---|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia privada. • Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC). • Licencia de funcionamiento municipal expedido por la Municipalidad Provincial de Ilo. • Inscripción vigente en el "Registro de Empresas de Vigilancia de Protección Portuaria" emitido por la Autoridad Portuaria Nacional. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.. • Copia de la Resolución y Certificado vigente de inscripción en el Registro de Empresas de Vigilancia de Protección Portuaria emitido por la Autoridad Portuaria Nacional (APN) • Copia simple de la Licencia de Funcionamiento municipal expedido por la Municipalidad Provincial de Ilo. <div style="border: 1px solid blue; 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 | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Equipamiento herramientas y materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 radios walkie talkie portátiles VHF, 100% operativos sin fallas ni defectos, |

- con siguientes accesorios/partes: 12 baterías de repuesto adicionales para las radios VHF y 11 cargadores en buen estado para las radios VHF. Las radios deberán contar con frecuencia sintonizada con la radio base del T.P.ILO
- 01 radio walkie talkie VHF con pantalla LCD para selección de canales VHF marinos, 100% operativos sin fallas ni defectos, con: 01 batería de repuesto y 01 cargador.
 - 12 teléfonos celulares y cargadores, con operador de línea según lo establezca el T.P.ILO para distribución de puestos.
 - 01 computadora, características mínimas: procesador intel core i3 (o equivalente en otra marca) / 4GB RAM / Disco 500GB.
 - 01 impresora laser o inyección de tinta, con stock permanente de 01 tóner o cartucho de tinta nuevos en la oficina de supervisión.
 - 02 Detectores de metal manual portátil
 - 03 Varas luminosas de tránsito
 - 03 Espejos bastón para revisión de vehículos
 - 02 Alcohólimetros de gama profesional (Tecnología con celda de combustión). Deberá presentar copia de las especificaciones técnicas de fábrica del equipo.
 - 04 Spray Gas Pimienta de 60ml c/u
 - 01 chaleco salvavidas. Características: ISO 150N. De alta visibilidad color naranja o rojo. Chaleco con cámara inflable mediante válvula de acción manual y por disparo automático (inflado manual y automático). El chaleco deberá estar equipado con silbato.
 - 06 Varas de goma, cinto y porta-vara para los puestos de vigilancia (por cada puesto).
 - 08 Linternas grandes de 2 millones de candelas
 - 04 linternas de mano anti-impacto con pilas o recargables.
 - 03 Prismáticos (Aumento de 7x25; Diámetro de lente: 50mm)
 - 03 Megáfonos de mano 30w

Equipamiento equipo motorizado:

- 01 vehículo motorizado: camioneta o cuatrimoto o motocicleta. Deberá contar con poste de luz trasero led rojo tipo circulina para rondas internas. La unidad deberá permanecer operativa dentro del T.P. Ilo las 24 horas del día. En caso de motocicleta deberá corresponder al tipo "Scooter" o "Urbana (de trabajo)"
- 01 ambulancia tipo-I con equipamiento básico mínimo:
 1. Tensiómetro aneroide con manguito para adulto,
 2. estetoscopio de doble cabezal,
 3. linterna para exámen,
 4. balón de oxígeno con mascarillas para adulto,
 5. camilla telescópica con cinturones y con dispositivos que permitan sujetar la camilla al piso de la ambulancia y lateralmente,
 6. set de collarines cervicales para inmovilización,
 7. tabla rígida para inmovilizar pacientes con traumatismo de columna,
 8. juego de férulas (mínimo seis),
 9. chaleco de extricación,
 10. maletín de soporte básico de vida con compartimentos que permitan contener los materiales y equipos de manera ordenada y de fácil acceso conteniendo: resucitador manual para adultos, resucitador manual pediátrico, laringoscopio, accesorios.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:



Handwritten signature



Lucio Viteri Z.

Operador de Centro de Control y CCTV

- Estudios superiores en electrónica y/o computación y/o de radio comunicaciones.

Prevencionista en Seguridad y Salud Ocupacional

- Profesional técnico o ingeniero con grado bachiller ó egresado con estudios concluidos en Seguridad Industrial y/o Prevencionista y/o profesional con especialidad en Seguridad Industrial o Norma OHSAS 18001 o ISO 45001.

Prevencionista en Seguridad y Medio Ambiente

- Profesional técnico o ingeniero con grado bachiller ó egresado con estudios concluidos en ciencias ambientales o profesional con especialización en ciencias ambientales con conocimiento de la norma ISO 14001 y conocimientos en seguridad industrial.

Brigadista Enfermería salud ocupacional

- Profesional de la salud: médico o licenciado en enfermería o técnico de enfermería (de preferencia entrenado en el manejo y transporte de pacientes)

Acreditación:

El Título Profesional o certificados será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el Título Profesional o certificado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.3.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

Operador de Centro de Control y CCTV

- Conocimiento del idioma inglés.
- Manejo de herramientas básicas de computación: Windows, Word, Excel, Correo electrónico.

Prevencionista en Seguridad y Salud Ocupacional

- Buen manejo de herramientas básicas de computación: Windows, Word, Excel, correo electrónico.
- Conocimiento de idioma inglés.

Prevencionista en Seguridad y Medio Ambiente

- Buen manejo de las herramientas básicas de computación: Windows, Word, Excel, Outlook.
- Conocimiento de idioma inglés.

Brigadista Enfermería salud ocupacional

- Capacitado con conocimiento en Salud ocupacional o Seguridad y salud en el trabajo.
- Manejo de herramientas básicas de computación: Windows, Word, Excel, correo electrónico.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, o algún otro documento que acredite fehacientemente la capacitación.




Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Operador de Centro de Control y CCTV

- Experiencia mínima de 02 años en operaciones de Central de comunicaciones y/o CCTV.

Prevencionista en Seguridad y Salud Ocupacional

- Experiencia mínima de 02 años en el campo de la Seguridad Industrial.

Prevencionista en Seguridad y Medio Ambiente

- Experiencia mínima de 01 año en gestión ambiental. Acreditar con copia certificados o constancia de trabajo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Handwritten signature



Lucía Vero Z.

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,000,000.00 (Dos millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de seguridad y vigilancia, vigilancia privada y/o particular, protección, resguardo, custodia para Entidades Públicas y/o Privadas.

Acreditación:

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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

⁸ 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".

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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *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.

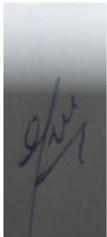
Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

| | 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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p> |
| H. | MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA | |
| | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora 1 : Implementar una cámara fotográfica nueva para el servicio, características mínimas: 20MP, Zoom óptico 25x, Tarjeta de memoria mínimo 60GB</p> <p>Mejora 2 : Implementar 04 postes separadores de filas con cinta retráctil (cinta color rojo o naranja)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante Declaración Jurada de compromiso de implementar las mejoras al inicio del servicio.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">Importante</div> | <p style="text-align: center;">(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : 5 puntos Mejora 2 : 5 puntos</p> |

| FACTOR DE EVALUACIÓN | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i> • <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i> | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 puntos⁹ |

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, 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.



Nicholas Bancel



⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, 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 Protección, Seguridad y Prevención de Riesgos para el Terminal Portuario de Ilo, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-ENAPU SA/CALLAO-1** para la contratación de Servicio de Protección, Seguridad y Prevención de Riesgos para el Terminal Portuario de Ilo, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de Servicio de Protección, Seguridad y Prevención de Riesgos para el Terminal Portuario de Ilo.

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en FORMA MENSUAL, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para 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.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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

ENAPU S.A. abonara las facturas del servicio prestado dentro de los 15 primeros días calendario del mes siguiente de recibido el servicio, una vez revisadas y aprobadas por la oficina de seguridad. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción

Pago del primer mes de servicio. La empresa contratista deberá presentar siguientes documentos:

Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con ENAPU S.A. ante la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos (SUCAMEC).

Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al T.P.Ilo por el tiempo de vigencia del contrato con ENAPU S.A.

La copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con ENAPU S.A. ante la Autoridad Administrativa de Trabajo podrá ser exigida por única vez para el segundo mes de pago.

Pagos a partir del segundo mes del servicio. La Empresa deberá presentar a ENAPU S.A. los siguientes documentos dentro de los 5 días iniciales del mes siguiente de prestado el servicio:

Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior

Copias de las boletas de pagos del mes anterior debidamente firmadas y comprobantes bancarios que acrediten el pago.

En el mes que corresponda, la empresa deberá acreditar la liquidación de beneficios en general de acuerdo a ley, del personal destacado.

En el mes que corresponda el contratista debe acreditar el pago de la compensación por tiempo de servicios (CTS) a través de la boleta de liquidación de CTS por depósito semestral (DS 001-97-TR, DS 004-97-TR) y el respectivo comprobante bancario que acredite el pago a cada trabajador

En el mes que corresponda la empresa debe acreditar el pago de las gratificaciones de Julio y Diciembre a través de la boleta de pago de gratificación y el respectivo comprobante bancario que acredite el pago a cada trabajador.

Copia de la planilla de aportes previsionales (AFP / ONP) cancelado del mes anterior y su respectivo comprobante bancario que acredite el pago.

Copia de Documentación sustentatoria (PDT - ESSALUD) que pruebe que el personal del servicio se encuentre registrado en ESSALUD o en alguna EPS y con los aportes cancelados al mes anterior.

Demostrar el pago de los tributos a que está obligado como empleador (comprobante de pago bancario)

Cuando exista baja de personal, la empresa contratista deberá presentar la documentación de liquidación junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Pago del último mes de servicio. Se requerirá a la empresa contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a ENAPU S.A., tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Además, para el pago del último mes del servicio deberá liquidar y pagar los beneficios sociales y demás conceptos remunerativos en las proporciones que corresponde a cada trabajador al término del contrato.

Queda expresamente establecido que conforme lo dispone la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), aplicará la detracción o retención de ley, de acuerdo al marco legal vigente sobre las operaciones afectadas al I.G.V., siendo que al aplicarse una de



Lucio Vero Z.



Lucio Vero Z.

ellas, la otra quedará excluida.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

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 Carta Fianza N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 CUARTA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

¹¹ 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).

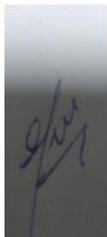
DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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"



Nicholas Bancel





Manuel Bancel



ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-ENAPUSA/CALLAO-1

Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹² | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹³

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

¹² 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 artículo 149 del Reglamento.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-ENAPUSA/CALLAO-1

Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁴ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁵ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁶ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁴ 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 artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

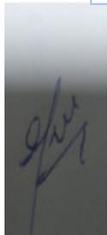
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.



Richard Benard



¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-ENAPUSA/CALLAO-1

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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

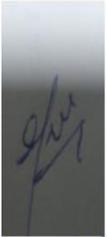
COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-ENAPUSA/CALLAO-1

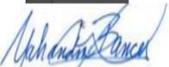
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-ENAPUSA/CALLAO-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].




[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-ENAPUSA/CALLAO-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – SEDE CALLAO

CP-02-2021-ENAPUSA/CALLAO-1

Contratación del "Servicio de Protección, Seguridad y Prevención de Riesgos para el Terminal Portuario de Ilo"

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consoiciado 1

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

.....
Consoiciado 2

**Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-ENAPUSA/CALLAO-1

Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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.*
- *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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN].**

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-ENAPUSA/CALLAO-1

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 ²¹ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²² | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁴ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |

²¹ 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.

²² 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.

²³ 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.



EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – SEDE CALLAO

CP-02-2021-ENAPUSA/CALLAO-1

Contratación del "Servicio de Protección, Seguridad y Prevención de Riesgos para el Terminal Portuario de Ilo"

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²² | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁴ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶ |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4 | | | | | | | | | | |
| 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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2021-ENAPUSA/CALLAO-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] absorbida 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.