

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el 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, julio 2020, julio y diciembre 2021



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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-SIMACH

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE PLANTA
PARA SIMA CHIMBOTE**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

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 manifestamente 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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.*

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.

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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), 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.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicios Industriales de la Marina S.A.
RUC N° : 20100003351
Domicilio legal : Av. Los Pescadores N° 151, Zona Industrial – 27 de Octubre –
Chimbote
Teléfono: : 043-351050 Anexo 5021
Correo electrónico: : yminchola@sima.com.pe; fcalderon@sima.com.pe;
ehuaranga@sima.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Limpieza de Planta para las instalaciones de SIMA Chimbote.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **formato Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación Desarrollo Propio N° 005-2022-SIMACH** el 17 de mayo del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

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 **PRECIOS UNITARIOS**, 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 **VEINTICUATRO (24) MESES** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/.10.00 (Diez con 00/100 Soles) en la cuenta corriente en Soles N° 310-0055401-0-18 del Banco de Crédito del Perú.

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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2021-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, Aprueban la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos.
- Ley 29245, Ley que regula los Servicios de Tercerización.
- Decreto Legislativo N° 1038, Decreto Legislativo que precisa los alcances de la Ley 29245, Ley que regula los Servicios de Tercerización.
- Decreto Supremo N° 006-2008-TR, Reglamento de la Ley N° 29245 y del Decreto Legislativo 1038, que regula los Servicios de Tercerización.
- Resolución Ministerial 048-2010-TR, Aprueban Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral – RENEEIL.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SALUD, Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

d.1 Relación de personal propuesto (operarios y supervisores), consignando

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

nombre completo, N°DNI, grado de instrucción, edad; años de experiencia en el rubro, señalando al operario que cuente con brevete.

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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.

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.

- h) Estructura de Costos Servicio de Limpieza SIMA Chimbote **(Anexo 6A)**

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:

Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°11).

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 contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (carta fianza de ser el caso).
- 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

⁴ 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.

- 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.
 - 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 – PIDE⁵ 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) Copia del RUC de la empresa o de los Consorciados de ser el caso.
- h) Relación del personal que prestara el servicio, consignando sus nombre y apellidos, N° DNI, cargo, remuneración y periodo de destaque.
- i) Estructura de costos⁶.
- j) Póliza de SCTR (Salud y Pensión) del personal que prestara el servicio.
- k) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual – equivalente a 30 UIT (Treinta Unidades Impositivas Tributarias).
- l) Copia del Certificado de inscripción en el REMYPE, de ser el caso.

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, 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 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos 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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), 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

⁵ 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/>

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

- *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 **Oficina de Logística de SIMA Chimbote, sito Av. Los Pescadores 151, Zona Industrial 27 de octubre - Chimbote.**

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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de manera mensual, luego de presentada la documentación correspondiente a la Oficina de Personal y está con visto bueno lo remite para pago a la Oficina de Supervisión y Coordinación Financiera.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Oficina de Personal y Oficina de Supervisión y Coordinación Financiera debe contar con la siguiente documentación:

a) Pago del primer mes de servicio

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

- Comprobante de Pago (Factura)
- Copia de Registro de asistencia del personal
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.⁸

b) Pagos a partir del segundo mes de servicio y posteriores

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de **EL CONTRATISTA**, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Comprobante de Pago (Factura)
- Copia de Registro de asistencia del personal

⁷

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

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. **OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar una empresa que brinde servicios de Limpieza Industrial y desinfección por Intermediación Laboral y a Precios Unitarios, cumpliendo con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Normas de Gestión Ambiental, con el personal debidamente capacitado, con equipos de protección y supervisión del servicio.

2. **FINALIDAD PÚBLICA:**

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores y clientes asistente, durante su permanencia en las instalaciones de SIMA Chimbote (Astillero y Metal Mecánica).

3. **DE LA EMPRESA:**

3.1. Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral y que desarrolla actividades de **Servicios Complementarios: Limpieza de Edificios, Fábricas Industriales y Empresas de Servicios.**

3.2. Experiencia mínima de la EMPRESA 05 años.

3.3. EL CONTRATISTA deberá presentar el Plan de Seguridad y Salud, Instrucciones de trabajo, Matriz IPER, Plan de Gestión Ambiental y Matriz Identificación de Impactos y Aspectos Ambientales (Matriz IAI).

3.4. Póliza SCTR, inscripción en el registro de empresas que realizan trabajos de alto riesgo ante el MTPE.

3.5. EL CONTRATISTA deberá contar con un supervisor de limpieza y/o Supervisor de Seguridad con autonomía y a tiempo completo para efectos de llevar a cabo la supervisión de la prestación del servicio de Limpieza Industrial tanto para las Instalaciones de Astillero y Metal Mecánica, el mismo que podrá asumir las funciones de Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional, cumpliendo con la formación y competencia.

3.6. EL CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.

3.7. Para el control de asistencia, los operarios de limpieza deberán firmar diariamente la asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe la División de Mantenimiento y Servicios Generales del Sima Astillero y Metal Mecánica.

3.8. Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores a través de la División de Mantenimiento y Servicios Generales de LA ENTIDAD, con conocimiento de EL CONTRATISTA.

3.9. El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.

3.10 El pago de remuneraciones, adelantos y descuentos deben constar en las respectivas boletas de pago.

3.11 El pago de las remuneraciones, deben considerar todos los conceptos, tales como remuneración mínima mensual, bonificación por feriado, bonificación por asignación familiar, otras bonificaciones (de ser el caso).

3.12 El pago de las gratificaciones, CTS y vacaciones, se harán efectivas al 100% de su remuneración mensual, más las bonificaciones de acuerdo a ley.

3.13 EL CONTRATISTA deberá cumplir con las exigencias del MINSA u otras entidades relacionadas con sus actividades preventivas para el Covid-19, en caso de presentar alguna sintomatología su personal a cargo, el costo de las pruebas será asumida por EL CONTRATISTA.

3.14 El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo de EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.

3.15 LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.

3.16 El Supervisor de limpieza /Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista deberá coordinar con la Oficina de Gestión Integrada para establecer las fechas y horas para la evacuación de los residuos segregados en Puntos de Acopio.

3.17 El personal que realice los trabajos de limpieza de los puntos de acopio deberá usar obligatoriamente: Trajes de bioseguridad impermeables, guantes de jebe, botas de jebe, mascarillas para Vapores y gases, lentes.

3.18 EL CONTRATISTA para el ingreso de su personal a cargo (Operarios y Supervisores), debe presentar los resultados de pruebas rápidas COVID (por única vez) con resultado NEGATIVO, en caso de presentar alguna sintomatología activar su protocolo COVID-19 según protocolo autorizado por el MINSA.

3.19 Las actividades y sus respectivas frecuencias, así como la cantidad de personal podrán ser adecuadas y/o modificadas por las dependencias usuarias, en concordancia a las necesidades del SIMA CHIMBOTE.

Se considerará 26 días útiles por mes, con una jornada diaria de 08 horas de trabajo.

3.20 EL CONTRATISTA realizará a solicitud del SIMA CHIMBOTE (Metal Mecánica), dentro de las horas normales de trabajo actividades de carácter eventual tales como:

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
- Limpieza externa de tanques elevados de agua potable.
- Trabajos de carpintería y gasfitería básico
- Operativos de limpieza, desinfección y otros según requerimiento.

3.21 El CONTRATISTA realizará a solicitud del SIMA CHIMBOTE (Astillero), dentro de las horas normales de trabajo actividades de carácter eventual tales como:

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
- Limpieza de buzones eléctricos, canaletas, pintado de oficinas y planta, limpieza de placas de soporte de rieles y otras actividades relacionadas a su rubro.
- Apoyo con operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.

- Apoyo en servicios complementarios de acuerdo a sus competencias.

4. DEL LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

La prestación del Servicio se requiere para las siguientes instalaciones de SIMA CHIMBOTE.

- Astillero, sito en Av. Los Pescadores N° 151 – Zona Industrial 27 de octubre, Chimbote.
- Metal Mecánica, sito en Av. Víctor Raúl Haya de Torre N° 426 – Mz. Q - Chimbote.

5. DURACION DEL CONTRATO:

El contrato del servicio, se requiere por un plazo de 24 Meses o (02 años).

6. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

PERSONAL ASTILLERO:

- Un (01) Supervisor Limpieza/Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Siete (07) Operarios por 12 meses/año en horario de 7:30 a.m. a 16:15 p.m.

En época de mayor carga de trabajo la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales solicitara el incremento de personal operario previa autorización del JDPA (Jefatura de Producción Astillero) quien este a su vez contara con la autorización del JS (Jefatura SIMACH).

PERSONAL METAL MECANICA:

- Un (01) Supervisor Limpieza/Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Dos (02) Operarios para limpieza por 12 meses/año en horario de 7:30 a.m. a 16:15 p.m. (08 horas diarias).

Se considera 26 días útiles por mes, con una jornada diaria de 8 horas de trabajo.

Ante la ausencia de algún Operario o Supervisor, la empresa contratista deberá ser reemplazado por un suplente con los mismos requisitos.

- El CONTRATISTA dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en párrafo precedente, incluyendo un supervisor para que en forma diaria verifique el cumplimiento del servicio en forma eficiente y oportuna. La presentación de los operarios y del supervisor será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carnet de identidad legible indicando nombres y apellidos. LA ENTIDAD podrá realizar con el Supervisor coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal.
- No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto de trabajo o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- El CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo como retén (mínimo 4 personas incluida el supervisor), que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a LA ENTIDAD (Sima Astillero Chimbote). La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de setenta (72) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso.

- **PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA:**

Estudios : Secundaria completa

Edad mínima : Dieciocho años.

Experiencia : Un año de labores de limpieza de edificios, plantas industriales o empresa de servicios, los cuales serán acreditadas con certificados o constancias de trabajo.

Capacitación : Haber recibido un curso o talleres de capacitación en limpieza Industrial, con una duración mínima de (04) horas, la cual acreditará con la(s) constancia (s) de capacitación o certificado(s) correspondiente (s).

Conocimiento: Básico en gasfitería acreditado con certificado y/o constancia, conocimiento en clasificación de residuos sólidos.

- a) El personal operativo deberá desarrollar sus labores en turnos de 08 horas diarias x 6 días a la semana, en el horario de 07:30 a 16:15 p.m.
- b) El contratista debe contar por lo menos con un Operario que cuente con breveté y pueda manejar la Maquina Barredora Industrial para el caso de las instalaciones de Astillero.

- **REMUNERACIÓN**

La empresa prestadora del Servicio deberá considerar una remuneración básica a su personal operativo de S/. 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 Soles); sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por Ley debe percibir un trabajador.

- **PERFIL DEL SUPERVISOR/ SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

- a. Mínimo: Educación técnica Superior 3 años; lo cual se acreditará con su título técnico o constancias correspondientes.
- b. Edad: Mayor de veinte (20) años.
- c. Experiencia Mínima: Dos (02) años desempeñando labores como supervisor en servicios de limpieza Industrial, lo cual se acreditará con los certificados o constancias de trabajo correspondiente.
- d. Haber recibido capacitación en los siguientes cursos, lo cual acreditará con la(s) constancia(s) de capacitación o certificado(s) correspondiente(s): Supervisión, Limpieza Industrial, Gestión Ambiental, Desinfección de Edificios.
- e. El supervisor deberá contar con un medio de comunicación que puede ser radio o celular para coordinar los trabajos, asimismo, a fin de tener una mejor coordinación con el área supervisora del servicio.
- f) El supervisor de Limpieza, podrá cumplir las funciones de Supervisor de seguridad y gestión ambiental si acredita reunir la formación y las competencias para el desempeño de dichas funciones.**
- g) El supervisor deberá controlar a los operarios asignados en LA ENTIDAD y comprobará las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
- h) El Supervisor de Seguridad deberá llevar chaleco color rojo con el Logotipo de la empresa contratista.
- i) Experiencia mínima del Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo, 02 años.
- j) Presentar Certificado o Diploma que acredite haber recibido como mínimo 1 curso o diplomado en Seguridad o Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental. Asimismo, acreditar como mínimo 02 años de experiencia como Supervisor de Seguridad o Medio Ambiente. Presentar acreditación mediante carta dirigida a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional y Oficina de Gestión Integrada.
- k) En caso de ausencia del Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente, la empresa contratista deberá contar con un suplente con los mismos requisitos.
- l) El contratista deberá considerar de manera intrínseca al servicio, un supervisor con autonomía y a tiempo completo para efectos de llevar a cabo la supervisión de la prestación del servicio; de igual forma en caso de sobretiempo del personal.

- **REMUNERACIÓN**

La empresa prestadora del Servicio deberá considerar una remuneración básica al supervisor de S/.1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles); sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por Ley debe percibir un trabajador.

- **DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL**

EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal a solicitud del CONTRATISTA o la ENTIDAD), renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).

Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente (operario y supervisor), caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.

El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular, y deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 9 mediante una carta dirigida a la División de Mantenimiento y Servicios Generales, no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones del Sima Astillero Chimbote si no cuenta con la autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares.

La División de Mantenimiento y Servicios Generales de SIMA CHIMBOTE, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.

La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la División de Mantenimiento y Servicios Generales, en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de personal reten (mínimo 4 personas incluido el supervisor).

Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la División de Mantenimiento y Servicios Generales, dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante, dicho reemplazo solo podrá realizarse con el personal reten presentado para la suscripción del Contrato.

El personal de reemplazo eventual (inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse a la ENTIDAD (Sima Astillero Chimbote) en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas de verificado el hecho producto del reemplazo

- **MATERIALES E INSUMOS:**

Para los fines de la prestación de los servicios, los materiales e insumos serán suministrados por el SIMA CHIMBOTE.

- **EQUIPOS:**

El SIMA-ASTILLERO suministrará una Barredora que facilite los trabajos de limpieza; asimismo proporcionará dos Fumigadoras y una Hidrolavadora.

- **IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD:**

El contratista deberá dotar de los siguientes implementos:

- a. Un par de zapatos de seguridad c/puntera de acero y planta antideslizante por año.

- b. Dos juegos de uniforme (al año, considerando la entrega de un juego por semestre), confeccionados con dril (camisa y pantalón) con logotipo del contratista en el espaldar y el pectoral derecho.
- c. Un casco de Polietileno resistente al Impacto, tipo jockey, color amarillo, considerar careta.
- d. Lentes tipo panorámicos con ventilación indirecta (*).
- e. Guantes de acorde a las necesidades de los trabajos (de cuero para maniobristas y de Nitrilo para trabajos en agua. (*)
- f. Mascarillas quirúrgicas descartables (prevención Covid19) para cambio diario.
- g. Contar con protector facial acrílico de alta densidad de 2mm de espesor (cambio mínimo mensual)
- h. Respiradores y/o tipo de mascarilla para gases doble filtro (*).
- i. Protector de oídos (tipo tapón).
- j. Botas y guantes de jebe para los operarios que trabajan en vestuarios y servicios higiénicos (04 pares de botas (semestral) y 16 pares de guantes tipo Nitrilo (mensual).
- k. 08 Carretillas (llantas sin cámara) que facilite el traslado de los recipientes de basura que serán reemplazados de acuerdo a deterioro (semestral).
- l. 06 chalecos salvavidas para trabajos de Limpieza del Muelle de SIMACH para las instalaciones de Astillero por año.
- m. 08 arnes de seguridad, para trabajos de limpieza de ventanas, pintados.

(*) Cantidades y frecuencia de reemplazo acorde a las actividades que desarrollan.

• **REQUISITOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD DEL PROVEEDOR DE LIMPIEZA.**

Todo el personal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Exámenes Médicos Ocupacionales de acuerdo al perfil detallado en el Anexo 3, los resultados deberán ser remitidos vía E-mail con carta que se adjunta (Anexo 4) a gcaceres@simach.com.pe y solo carta a jgonzalesc@simach.com.pe y nchuy@simach.com.pe.
- b. Prueba Antígena COVID-19 que deberá realizar a sus colaboradores, con vigencia de 1 mes, las que se presentará por única vez antes del inicio del servicio. Los resultados deberán ser remitidos vía E-mail con carta que se adjunta (Anexo 5) a gcaceres@simach.com.pe solo carta a jgonzalesc@simach.com.pe y nchuy@simach.com.pe.
- c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). (*)
- d. Recibir charla de inducción de Gestión de Calidad, Seguridad, Ambiental y BASC los días martes y jueves 14:00 hrs en las instalaciones del SIMA-CHIMBOTE.
- e. Equipos de protección personal de acuerdo a la actividad que realice.
- f. Casco de seguridad color amarillo con barbiquejo y logotipo de la empresa contratista Casco de Polietileno resistente al Impacto, tipo jockey, color amarillo, considerar careta.
- g. Uniforme azul con logotipo de la empresa contratista
- h. Constancia de haber recibido como mínimo 4 capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la actividad que realiza. Sustento legal: Art. 35° Ley N° 29783. Presentar constancia mediante carta dirigida al Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional de SIMA-CHIMBOTE.
- i. Guantes de acorde a las necesidades de los trabajos (de cuero para maniobristas y de Nitrilo para trabajos en agua. (*)
- j. Mascarillas (prevención Covid19) , respiradores y/o tipo de mascarilla para gases doble filtro (*)
- k. Certificado Antecedentes Policiales. (*)
- l. Certificado Domiciliario. (*)
- m. Copia fotostática del DNI(*)
- n. El CONTRATISTA deberá programar las pruebas de descarte covid-19 días antes de empezar el servicio por única vez, y en caso de presentar alguna sintomatología activar su protocolo COVID-19 según presentado por el MINSA, considerar que los sospechosos y/o positivos durante la etapa de aislamiento y/o cuarentena deberán pasar por una prueba de descarte y contar con el Alta médica según corresponda.

Nota:

(*) Deben ser presentados con la lista de su personal al Supervisor de Protección Planta.

• **ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DE LIMPIEZA - ASTILLERO**

Las actividades básicas con sus respectivas frecuencias de ejecución que deberá desarrollar el personal del contratista son las siguientes:

ACTIVIDAD	FRECUENCIA									
	DIARIO		INTERD.		SEMANA		QUINC.		MES	
	MM	AST	MM	AST	MM	AST	MM	AST	MM	AST
EN PATIOS DE PRODUCCION										
LIMPIEZA EN NAVES INDUSTRIALES RECOLECCION DE RESIDUOS (TALLERES)						X				
LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE TIERRA, ARENA, RESIDUOS METÁLICOS (CHATARRA) Y OTROS RESIDUOS DEL PATIO DE PRODUCCIÓN								X		
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS PUNTOS DE ACOPIO PRIMARIOS Y DEL PUNTO DE ACOPIO PRINCIPAL (PAP)										X
LIMPIEZA EN PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS (PTARD) – DE PISOS, MUROS, TANQUES (CON AGUA A PRESIÓN						X				
LIMPIEZA DE MUELLE						X				
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN LUEGO DE LA EVACUACIÓN DE RESIDUOS POR LA EO-RS O EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN MUNICIPAL						3/S				
EN OFICINAS										
LIMPIEZA DE POLVO EN TELEFONOS, COMPUTADORAS, MUEBLES, STANTES, ETC.		X								
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS DE PAPELERAS Y TRASLADO A PUNTO DE ACOPIO *		X								
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PISOS (INCLUYE ENCERADO), PAREDES Y ESCALERAS						X				
LIMPIEZA DE VENTANAS										X
EN SERVICIOS HIGIENICOS										
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PISOS, URINARIOS, LAVATORIOS				X						
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE MAYOLICAS				X						
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS DE PAPELERAS Y TRASLADO A PUNTO DE ACOPIO		X								
EN PAÑÓLES DE CONTRATISTAS										
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS EXTERIORES						X				
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SSHH - PISOS, URINARIOS, LAVATORIOS		X								
LIMPIEZA, RECOLECCIÓN DE RESIDUOS DE PAPELERAS Y TRASLADO A PUNTO DE ACOPIO *		X								
EN OTRAS INSTALACIONES										
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PASAMANOS		X								
LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS										X
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO				X						
DESMANCHADO Y PINTADO DE PAREDES										X
LIMPIEZA DE TECHOS INTERNOS										X
LIMPIEZA DE MUEBLES TAPIZADOS						X				
LIMPIEZA Y ENCERADO DE PISOS						X				
MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES						X				
LIMPIEZA Y RECOJO DE RESIDUOS DEL PERIMETRO DE LA EMPRESA		X								

Los residuos serán almacenados temporalmente en los puntos de acopio establecidos por la OGI. El servicio de limpieza debe mantener el orden y la limpieza en dichos puntos.
 El personal que realice los trabajos de limpieza de los puntos de acopio deberá usar obligatoriamente: trajes impermeables, guantes de jebe, botas de jebe, mascarillas para vapores y gases, lentes.

NOTA:

Las actividades y sus respectivas frecuencias podrán ser adecuadas y/o modificadas por las dependencias usuarias, en concordancia a las necesidades del SIMA CHIMBOTE.
 Las horas extras serán solicitadas de acuerdo a carga productiva reportando al Contratista para su facturación adicional a requerimiento del SIMA CHIMBOTE

ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA – METAL MECANICA

Las actividades básicas con sus respectivas frecuencias de ejecución que deberá desarrollar el Personal del contratista son las siguientes:

ACTIVIDADES	FRECUENCIA									
	DIARIO		INTERD		SEMANA		QUINCENA		MES	
	MM		MM		MM		M	M	M	M
EN PATIOS DE PRODUCCION										
LIMPIEZA Y SEGREGACION DE RESIDUOS NO RECICLABLES: CARTONES, MADERAS, VASOS DESCARTABLES, TPAPOS, ETC. DEL EXTERIOR DE NAVES INDUSTRIALES, ALMACENES DE ACEROS, LOSA AUXILIAR.					X					
RECOJO Y ACOPIO DE RESIDUOS METALICOS LIVIANOS DEL EXTERIORES DE NAVES , ALMACENES DE ACERO Y LOSA AUXILIAR							X			
TRASLADO DE LOS RESIDUOS: MUNICIPALES, NO RECICLABLES, ENVASES PLASTICOS Y DE VIDRIO A LOS PUNTOS DE ACOPIO PRINCIPALES UBICADOS EN LA LOSA AUXILIAR.			X							
LIMPIEZA DE PUNTOS DE ACOPIO.					X					
PINTADO DE SEÑALIZACION PEATONAL (EXTERIOR DE NAVES)									X	
EN OFICINAS										
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PISOS CON HIPOCLORITO DE SODIO	X									
RETIRO Y SEGREGACION DE DESECHOS DE PAPELERAS.	X									
LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, MESAS, MUEBLES, ESTANTES, SILLAS, ECT. CON ALCOHOL AL 70%	X									
LIMPIEZA DE CIELO RASO / TECHOS							X			
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE MANIJAS Y PERILLAS DE PUERTAS Y VENTANASS	3/D									
LIMPIEZA DE VENTANAS Y PUERTAS.			X							
EN SERVICIOS HIGIÉNICOS Y VESTUARIOS										
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS, INODOROS, URINARIOS, LAVATORIOS.	2/D									
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE MAYOLICAS, PUERTAS.					X					
RETIRO Y SEGREGACION EN PUNTOS DE ACOPIO DE DESECHOS DE PAPELERAS.	X									
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PAPELERAS					X					
EN AMBIENTE COMEDOR										
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE VEREDAS DE ACCESO.	X									
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PISOS	2/D									
LIMPIEZA DE VENTANAS.					X					
LIMPIEZA Y PINTADO DE PAREDES.									X	
EN OTRAS INSTALACIONES										
LIMPIEZA DE BARANDAS- ACCESO AL RELOJ.	2/D									
LIMPIEZA DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO			X							
DESINFECCION DE VEHICULOS ANTES DEL INGRESO A PLANTA	X									
LIMPIEZA Y PINTADO DE PAREDES.									X	
MANTENIMIENTO DE JARDINES							X			

LIMPIEZA Y RIEGO DE AREA DE TERRENO COMPACTADO (FRONTIS OFICINAS ADMINISTRATIVAS)					X					
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Los residuos serán almacenados temporalmente en los puntos de acopio establecido por OGI y el personal que realice los trabajos de limpieza de los puntos de acopio deberá usar obligatoriamente: mamelucos impermeables, guantes de jebe, mascarillas para vapores y gases, lentes.

PENALIDADES:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
EN LO REFERIDO AL PERSONAL		
<ul style="list-style-type: none"> Que el personal use uniforme en forma incompleta o en mal estado (la penalidad se aplicará por ocurrencia). 	0.5 x K	Papeleta emitida por la División de Mantenimiento dando a conocer la ocurrencia
<ul style="list-style-type: none"> Inasistencia de un operario en un puesto determinado y el no reemplazo del mismo. 	0.5 x K (Por Persona y por día)	Papeleta emitida por la División de Mantenimiento dando a conocer la ocurrencia
<ul style="list-style-type: none"> Por cada tardanza mayor a 10 minutos, de un operario en un puesto determinado 	0.5 x K	Papeleta emitida por la División de Mantenimiento dando a conocer la ocurrencia
<ul style="list-style-type: none"> Inasistencia del Supervisor 	1.0 x K	Papeleta emitida por la División de Mantenimiento dando a conocer la ocurrencia.
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA		
<ul style="list-style-type: none"> No presentar la relación de operarios, con la documentación requerida, en los casos en que el contratista proceda a las altas y bajas del personal 	0.5 x K (Por Persona y por día)	Memorándum de la División de Mantenimiento dando a conocer la ocurrencia.
<ul style="list-style-type: none"> Por abonar a su personal sueldos y/o remuneraciones menores a los ofertados en su propuesta económica. 	2 x K	Se verificará con la información que contiene el PDT
<ul style="list-style-type: none"> No pagar las remuneraciones a su personal en la fecha indicada (Primera y Segunda Quincena de cada mes) 	2 x K (Por Persona y por día)	Memorándum de la Oficina de Personal dando a conocer la ocurrencia
<ul style="list-style-type: none"> Cambio de personal sin conocimiento ni aprobación del Jefe de la División de Mantenimiento y servicios del Sima Chimbote (de ser el caso) 	1 x K	Memorándum de la División de Mantenimiento dando a conocer la ocurrencia
<ul style="list-style-type: none"> No presentar ante la oficina de personal, la primera semana de cada mes, la documentación exigida, que garantice el cumplimiento de las remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores. 	1 x K	Memorándum de la Oficina de Personal dando a conocer la ocurrencia

Dónde: K= 3% de la UIT Vigente

REQUISITOS SANITARIO:

A fin de cumplir con los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19", aprobados por Resolución Ministerial 448-2020-MINSA, el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

1. Elaborar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", el cual será presentado para su revisión a la Área de salud ocupacional de SIMA CHIMBOTE.
2. Registrar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud.
3. Presentación de constancia de aprobación de su Plan para la Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 en el trabajo. La cual deberá ser presentada mediante carta que se adjunta (Anexo 2) a los siguientes E-mail jgonzalesc@simacom.pe; gcaceres@simacom.pe y nchuy@simacom.pe.

MARCO LEGAL:

- Resolución Ministerial N° 972-2020- MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19".
- Decreto de Urgencia N° 001-2022, establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de ley N° 30225 (Ley de contracciones del Estado).
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, Aprueba el Documento Técnico: "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".
- Decreto Supremo N° 186-2021 – PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID – 19 y dicta otras medidas.
- Resolución Ministerial N° 773-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 048-MINSA-DGPS-V.01, "Directiva Sanitaria para Promocionar el lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú".

ANEXOS

ANEXO 1
MODELO CARTA PARA REMITIR EVIDENCIA DE HABER PRESENTADO PLAN DE VIGILANCIA,
PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID 19

Chimbote, 2022

Carta XXXXXXXXXX

Señor Ing.
Jorge Gonzales Chiroque
Jefe Oficina Seguridad y Salud Ocupacional
Presente.-

De mi mayor consideración:

Me es grato dirigirle la presente, a fin de saludarlo muy cordialmente y a la vez hacer entrega de la evidencia de haber presentado el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19.

Aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de consideración y estima personal.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente,

ANEXO 2
MODELO CARTA PARA SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL

Chimbote, 2022

Carta XXXXXXXXXX

Señor Ing.
Jorge Gonzales Chiroque
Jefe Oficina Seguridad y Salud Ocupacional (e)
Presente.-

De mi mayor consideración:

Me es grato dirigirle la presente, a fin de saludarlo muy cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que el señor XXXXXXXXXX con DNI XXXXX ha sido designado como Supervisor (Titular) (Suplente).

Aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de consideración y estima personal.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente,

ANEXO 3

PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

ÍTEM	EVALUACIONES / EXÁMENES	DESCRIPCIÓN	ADMINIS- TRATIVO	OPERARIO / SUPERVISOR	OPERARIO + ALTURA Y/O ESPACIOS CONFINADO	MANIOBRISTA / ARENADOR / PINTOR	SOLDADOR /CALDERERO / OXIGENISTA / ESMERILADOR	GRUERO / TORNERO
1	FICHA MEDICA OCUPACIONAL	ANEXO N° 2 RM 312-2011-MINSA	X	X	X	X	X	X
2	EVALUACIÓN MUSCULO ESQUELÉTICA	CUESTIONARIO DE SÍNTOMAS OSTEOMUSCULARES Y EXPLORACIÓN CLÍNICA ESPECÍFICA DE COLUMNA VERTEBRAL Y ARTICULACIONES	X	X	X	X	X	X
3	EVALUACIÓN OPTALMOLÓGICA	EXAMEN CLÍNICO, AGUDEZA VISUAL LEJOS Y CERCA, TEST DE ISHIHARA, PERCEPCIÓN DE PROFUNDIDAD	X	X	X	X	X	X
4	EVALUACIÓN AUDITIVA	OTOSCOPIA, ACUAMETRÍA, AUDIOMETRÍA	-	X	X	X	X	X
5	FUNCIÓN PULMONAR	ESPIROMETRÍA	-	X	X	X	X	X
6	PRUEBAS DE RAYOS X	RADIOGRAFÍA DE TÓRAX POSTEROANTERIOR SIMPLE	X	X	X	-	X	X
		RADIOGRAFÍA DE TÓRAX POSTEROANTERIOR SEGÚN OIT	-	-	-	X	-	-
7	ELECTROCARDIOGRA MA	ELECTROCARDIOGRAMA	> 45 años	> 45 años	X	X	X	> 45 años
8	EXÁMENES DE LABORATORIO	HEMOGRAMA COMPLETO	X	X	X	X	X	X
		GLUCOSA EN AYUNAS	X	X	X	X	X	X
		PERFIL LIPÍDICO	X	X	X	X	X	X
		GRUPO SANGUÍNEO Y FACTOR RH	X	X	X	X	X	X
		COCAÍNA Y MARIHUANA	X	X	X	X	X	X
		EXAMEN COMPLETO DE ORINA	X	X	X	X	X	X
9	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	ANEXO N° 3 RM 312-2011-MINSA	X	X	X	X	X	X
10	TRABAJOS EN ALTURA	TEST DE ALTURA ESTRUCTURAL	-	-	X	X	X	X
		TEST DE FOBIAS Y ESTRÉS ALTURA Y CONFINADO	-	-	X	X	X	X

ANEXO 4
MODELO CARTA ENTREGA DE EMOS

Chimbote, 2022

Carta XXXXXXXXXX

Señor Ing.
Jorge Gonzales Chiroque
Jefe Oficina Seguridad y Salud Ocupacional (e)
Presente.-

De mi mayor consideración:

Me es grato dirigirle la presente, a fin de saludarlo muy cordialmente y a la vez hacer entrega de los EMOS del personal de mi empresa que ingresará a laborar en planta.

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	FECHA DE EMO	ALTURA

Aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de consideración y estima personal.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente,

ANEXO 5
MODELO CARTA PARA REMITIR PBS.COVID

Chimbote, 2022

Carta XXXXXXXXXX

Señor Ing.
Jorge Gonzales Chiroque
Jefe Oficina Seguridad y Salud Ocupacional
Presente.-

De mi mayor consideración:

Me es grato dirigirle la presente, a fin de saludarlo muy cordialmente y a la vez hacer llegar las Pruebas COVID- 19 realizado por mi personal que ingresará a laborar al SIMA CHIMBOTE.

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FECHA EXAMEN	RESULTADO	FECHA DE ALTA

Aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de consideración y estima personal.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente,

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

Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></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 servicios complementarios: Limpieza de edificios, fábricas y empresas. Compromiso de contratación de Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual – equivalente a 30 UIT (Treinta Unidades Impositivas Tributarias).
	<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> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple de la Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar la actividad de Servicios Complementarios: Limpieza de edificios, fábricas y empresas, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Declaración Jurada de compromiso de contratación de Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual – equivalente a 30 UIT (Treinta Unidades Impositivas Tributarias). <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>

Importante para la Entidad

*Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	Importante para la Entidad

Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Título Técnico Superior del personal clave requerido como (Supervisor de Limpieza/Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional).

Acreditación:

El título técnico superior, 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.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el título técnico superior 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.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMO en SUPERVISOR EN SERVICIOS DE LIMPIEZA INDUSTRIAL Y 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN SUPERVISOR DE SEGURIDAD O MEDIO AMBIENTE del personal clave requerido como SUPERVISOR DE LIMPIEZA/ SUPERVISOR DE SEGURIDAD O MEDIO AMBIENTE.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), 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 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
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'048,601.52 (UN MILLON CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS UNO CON 52/100 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de limpieza en astilleros, muelles, plantas industriales y/o negocios administrativos en general (hospitales, clínicas, ministerios, bancos, municipios, mercados y oficinas)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁹ 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 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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

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.

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 LIMPIEZA DE PLANTA PARA LAS INSTALACIONES DE SIMA CHIMBOTE**, 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° 002-2022-SIMACH** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA DE PLANTA PARA LAS INSTALACIONES DE SIMA CHIMBOTE**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE LIMPIEZA DE PLANTA PARA LAS INSTALACIONES DE SIMA CHIMBOTE**.

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

SIMA PERÚ S.A. se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en [INDICAR MONEDA], en **PAGOS PERIÓDICOS** de manera 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.

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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de VEINTICUATRO (24) Meses el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA]Nº[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 JEFE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS ASTILLERO Y METAL MECANICA; ASI COMO EL JEFE OFICINAL DE PERSONAL 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 EL 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 DÉCIMACUARTA: 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 DÉCIMAQUINTA: 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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

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).

la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Los Pescadores N° 151, Zona Industrial – 27 de Octubre.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA:

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2022-SIMACH

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 ¹³	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 servicios¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹³ 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2022-SIMACH

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 ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁵ 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

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 servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2022-SIMACH
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2022-SIMACH

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2022-SIMACH

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 N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2022-SIMACH

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 N° CP-002-2022-SIMACH**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁰Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°CP-002-2022-SIMACH
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	MESES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
ASTILLERO				
OPERARIO DE LIMPIEZA	07	24		
SUPERVISOR DE LIMPIEZA	01	24		
METAL MECANICA				
OPERARIOS DE LIMPIEZA	02	24		
SUPERVISOR DE LIMPIZA	01	24		
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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 6-A

ESTRUCTURA DE COSTOS SERVICIO DE LIMPIEZA
SIMA CHIMBOTE

CONCEPTOS REMUNERATIVOS	OPERARIO DE LIMPIEZA (08 hrs)	SUPERVISOR DE LIMPIEZA
Remuneraciones Base		
a) Remuneración		
b) Asignación Familiar (10% RMV)		
TOTAL I		
Beneficios Sociales		
e) Vacaciones (8,33% de Total I)		
f) Gratificaciones (16,67% de Total I)		
g) Bonificación Extraordinaria (9% Gratificación)		
h) CTS (9,72% de Total I)		
Leyes Sociales		
i) Essalud (9% de Total I)		
j) SCTR		
TOTAL II		
Costo de personal (I+ II)		
Gastos Operativos		
j) Uniformes		
k) Epps		
l) Implementos de Seguridad		
m) Pruebas COVID -19		
n) implementacion COVID - 19		
Gastos Administrativos		
p) Gastos Administrativos (6% de I + II)		
q) Utilidad (10% de I + II)		
Gastos Administrativos y Operativos		
Costo Total		
IGV 18 %		
Total Costo Mensual		

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°CP-002-2022-SIMACH

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2022-SIMACH
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2022-SIMACH

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2022-SIMACH

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verificala página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*