

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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

120  
P  
E.

### 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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2021-SIMA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

**SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y  
DISPOSICIÓN FINAL EN EL RELLENO SANITARIO DE  
DESMONTE.**

*D. J. M.*  
*Chf. E.*  
*J.*

## 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)

13  
Atg.  
P

## 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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



### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

13  
CMT  
1

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

**Importante**

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el 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.

*[Handwritten signature]*

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

Nombre : Servicios Industriales de la Marina S.A.  
RUC N° : 20100003351  
Domicilio legal : Av. Contralmirante Mora N° 1102 – CALLAO, para todos los efectos legales y administrativos del presente proceso de selección y la ejecución contractual.  
Teléfono: : 413-1100 anexo 1598  
Correo electrónico : [izegarra@simacom.pe](mailto:izegarra@simacom.pe); [echaname@simacom.pe](mailto:echaname@simacom.pe); [aalburqueque@simacom.pe](mailto:aalburqueque@simacom.pe)

### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final en el Relleno Sanitario de Desmonte.

### 1.2. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Sección 1: Solicitud de Aprobación Expediente de Contratación Desarrollo Propio N° 001-AS-25-2021-SIMA-Primera Convocatoria, con fecha de aprobación el 23 de diciembre 2021.

### 1.3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

### 1.4. 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.

### 1.5. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el siguiente plazo:

**Lugar:** SIMA CALLAO, sito Av. Contralmirante Mora 1102. Base NAVAL del Callao.  
**Persona de contacto:** Ing. Irma Zegarra Tello. Correo [izegarra@simacom.pe](mailto:izegarra@simacom.pe), teléfono 4131100-1597. Celular 966420750.

**Plazo de ejecución del servicio:** será por un total de 730 días calendarios

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



### 1.8. 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 el monto de SEIS CON 00/100 SOLES (S/ 6.00) en la Cta. Cte. N° 0011-0661-61-100000584 del Banco Continental y con el voucher recabar un ejemplar de las bases en Av. Contralmirante Mora N° 1102 Callao –Oficina de Logística.

#### Importante

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S. 082-2019 en adelante la Ley;
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento;
- Ley N° 27073 Ley de Servicios Industriales de la Marina S.A. SIMA PERU;
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública;
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- 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 documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> 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**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

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

<sup>4</sup> 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.

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



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

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

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

Banco: BBVA CONTINENTAL  
Moneda: SOLES  
N° Cuenta Corriente: 0011-0661-0100000584  
N° Cuenta Interbancaria: 0011-0661-0100000584-61

**2.4 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para la emisión de la respectiva **Orden de Servicio**:

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.

**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 – PIDE<sup>7</sup> 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).

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>8</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> 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/>



MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

### 2.3. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la respectiva Orden de Servicio. 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 Mesa de Partes de la Oficina de Logística – Av. Contralmirante Mora N° 1102 – Callao.

### 2.4. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **Soles** en **pagos parciales**.

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

- Una vez concluido el servicio mensual, el proveedor deberá solicitar a la persona de contacto, el monto a facturar y el Acta de Conformidad de Servicios (anexo 5).
- El proveedor del servicio deberá presentar la factura mensual, con la siguiente documentación: Acta de Conformidad firmada, Informe mensual, certificado, tickets de pesaje, guías del servicio realizado y la constancia de disposición final del relleno.
- Los documentos deberán entregarse en las instalaciones del Centro de Operación en la siguiente quincena del mes en que se efectuó el servicio.
- El pago se efectuará a los 15 días calendarios contados a partir que el área usuaria ingrese la documentación a la Oficina Logística.
- Informe del funcionario responsable del Departamento de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de SIMA CALLAO.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de SIMA CALLAO, sito en Av. Contralmirante Mora 1102 Callao.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL **RELLENO SANITARIO** DE DESMONTE.

##### 2. FINALIDAD PUBLICA

Gestionar adecuadamente el desmonte para prevenir la contaminación, cumpliendo con la Política de Gestión Integrada del SIMA y con lo establecido por las normas ambientales vigentes, de acuerdo a lo considerado en el numeral 5.5.

##### 3. ANTECEDENTES

Los trabajos de mantenimiento de la infraestructura del astillero y que se realizan en los diferentes talleres y proyectos generan desmonte, los cuales se requieren disponer adecuadamente.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION/META

###### A. Objetivo General:

Evitar la contaminación del agua y del aire.

###### B. Objetivo Específico:

Proteger al Medio Ambiente así como a los trabajadores, ante la polución originada durante las actividades de talleres y proyectos.

###### C. Meta del POI vinculado:

Cumplimiento de Presupuesto Gasto de Funcionamiento Partida 50097 Servicios Prestados por Terceros.

##### 5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

5.1 Contratar el servicio de recolección, transporte y disposición final en relleno sanitario del desmonte generado durante nuestras actividades, de acuerdo a lo siguiente:

LUGAR	CANTIDAD TOTAL	FORMA DE RETIRO
Zonas de acopio	600 TM	Según generación

En el SIMA: Recolectar y transportar el desmonte.

Fuera del SIMA: Transporte y disposición final al relleno sanitario.

La empresa contratada debe efectuar sus actividades:

- o De lunes a viernes en el horario de 8:00 A.M. hasta las 4:00 P.M.
- o Eventualmente podrán ser requeridos en otros horarios.

IRMA ZEGARRA TELLA  
Lista de Gestión Ambiental  
CIP: N° 27705



- o Frecuencia de recolección: **diaria, mínimo 2 contenedores diarios con disponibilidad de ampliar la frecuencia para los casos de mayor volumen de trabajo en el astillero.**
- o Considerar dos personas (un chofer y una persona para el carguío del contenedor) y un coordinador.
- o La Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) seleccionada, deberá ofrecer un valor agregado a su servicio como entregar afiches de motivación ambiental en tamaño A3, (15) unidades por cada año de contratación.

## 5.2 Plan de Trabajo

La empresa adjudicada deberá presentar un plan de trabajo con las actividades a realizar, antes de iniciar el servicio, el cual deberá contener el plan de contingencia a fin de adoptar medidas correctivas en caso de ocurrencia de algún evento no previsto en el Centro de Operación, y contar con los medios para atender cualquier situación de derrames durante el recorrido de las instalaciones.

## 5.3 Recursos a ser provisto por el proveedor

La empresa contratada deberá contar con:

- Registro de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA o su equivalente, Registro Autoritativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) otorgado por el Ministerio del Ambiente, vigente a la presentación de sus propuestas
- Autorización de circulación que emite la Municipalidad del Callao y de Lima, de ser el caso, por donde circule la unidad desde el punto de recolección (SIMA) hasta la disposición final (relleno sanitario).
- Revisiones técnicas vigentes por vehículo propuesto para la ejecución del servicio, conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Constancia de habilitación vehicular expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por cada unidad propuesta para el servicio.
- Procedimiento de trabajo de manejo y disposición de residuos sólidos, debiendo entregar copia del mismo, para la firma del contrato.
- Certificado o constancia de capacitación en manejo de residuos.
- Contar con (01) unidad vehicular mínimo, Carrocería: intercambiador, Categoría: N3.
- Dejar mínimo tres contenedores metálicos de 10 TN a ser asignados a la zona de acopio para facilitar la recolección de los residuos, se precisa que las dimensiones aproximadas de los contenedores deben ser: Largo: 4.92 cm., Ancho: 2.19 cm., Alto: 1.70 cm.
- Los contenedores deberán tener identificado en ambos lados el tipo de residuos que llevan en idioma **castellano, inglés y en chino mandarín** mediante un cartel o **stickers** a ser utilizado dentro de las instalaciones del SIMA.
- La unidad para el transporte de residuos deberá reunir requisitos en coherencia con la normativa vigente.

Ing. LIMA ZEGARRA TELLO  
Analista de Gestión Ambiental  
Reg. CIP. N° 27105

- La EO-RS debe contar con contrato con el relleno sanitario, y se deberá acreditar su vínculo contractual con el administrador del relleno registrado por DIGESA y deberá estar autorizado por la Municipalidad correspondiente presentando copia simple del contrato y los informes mensuales deberán incluir la constancia de la disposición final de los residuos.
- Constancia o registro de envío físico o virtual, que valide la presentación del Plan para la vigilancia, prevención y control de CORONAVIRUS COVID-19 al MINSA.
- Constancia de resultado negativo de prueba rápida COVID-19 del personal que ingresara al astillero
- Deben usar en forma permanente mascarillas quirúrgicas y EPP's de bioseguridad
- Debe contar con procedimiento de medidas preventivas de aplicación colectiva y de protección personal.
- Debe considerar los factores de riesgo, antes de remitir la nómina de sus trabajadores.
- Debe sensibilizar a sus trabajadores en la prevención del contagio en el centro de trabajo y educar permanentemente en las medidas preventivas para evitar el contagio por COVID-19 en su centro de trabajo, en la comunidad y en el hogar.
- Debe comunicar al SIMA, en caso de brote de COVID-19, en su centro de trabajo.
- Los vehículos y los contenedores deben ingresar al SIMA con la debida limpieza, desinfección y **no debe presentar olores ni vectores.**

**El personal de la empresa:**

- El personal que ejecutará el servicio (01 chofer, 01 ayudante) deberá contar con capacitación en el manejo de residuos sólidos con sus respectivos certificados que acrediten como mínimo 20 horas de estudios y certificados de trabajo que demuestren su experiencia laboral mínima de 3 años.
- El coordinador de servicios deberá ser un profesional de Ingeniería (sanitaria o Ambiental o Industrial o química) titulado con Registro del Colegio de Ingenieros del Perú y habilitado con formación mínima de 20 horas en el manejo de residuos y con experiencia mínima de 01 año. El coordinador del servicio es considerado personal clave.
- La documentación del Coordinador del servicio que no sea solicitada en la evaluación de ofertas y del chofer deberá ser presentado para la firma del contrato.
- Remitir anualmente, antes de iniciar los trabajos, los exámenes médicos (anexo 1) y recibir inducción de seguridad y salud ocupacional del SIMA previa solicitud.
- Remitir mensualmente, **dos días antes que concluya el mes**, el formato de control de ingreso (F24-PP-01-SC) (anexo 2) con la información de los trabajadores anexando la siguiente información: DNI, Brevete, SOAT, Tarjeta de Propiedad, revisión técnica del vehículo, SCTR pensiones y salud vigentes y resultados prueba COVID mientras dure las actuales condiciones de pandemia.

  
IRMA ZEGARRA TELLO  
Analista de Gestión Ambiental  
Reg. CIP. N° 27705



- Quincenalmente llenarán los formatos (F-24-X77-10) "Evaluación de riesgos y medidas de mitigación" los mismos que se entregaran a la División de Seguridad (anexo 3).
- Recoger los residuos de zonas de trabajo o de acopio dejándolas limpias y ordenadas.
- Antes de retirarse del astillero, deberá firmar el formato (F-25-03-01) "Control de residuos sólidos y líquidos" el mismo que deberá ser entregado en la puerta vehicular (anexo 4).
- Deberá presentarse debidamente uniformado y con los equipos de protección personal correspondientes a su actividad (cascos, guantes, respiradores (mascarilla quirúrgica para los casos de riesgo mediano de exposición y respirador N95 quirúrgico para riesgo alto de exposición), zapatos industriales, lentes, zapatos industriales, ropa descartable) sin los cuales no podrán realizar el servicio.
- Los trabajadores que realizan el servicio (chofer y ayudante) están expuestos a riesgo medio, por lo tanto deben cumplir con los procedimientos de limpieza y desinfección antes del ingreso al SIMA, tomando en consideración la Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN "Guía de limpieza, desinfección de manos y superficies".
- Identificación de sintomatología COVID-19 previa al ingreso las instalaciones del SIMA: se controlará la temperatura corporal y se efectuará el respectivo registro, en caso de presentar Temperatura mayor a 38°C no se permitirá el ingreso.
- Todo proveedor está obligado a lavarse las manos con agua y jabón en su defecto con alcohol en gel ubicado dentro de sus vehículos, se revisará que la unidad cuente con el frasco antes del ingreso al SIMA, en los siguientes casos:
  - a) Después de toser o estornudar.
  - b) **Antes, durante y después de realizar las labores.**
  - c) Después de usar el baño.
  - d) Cuando están visiblemente sucias.
  - e) Después de tocar objetos como el celular, llaves, dinero, manija de la puerta, residuos sólidos y otros.

#### 5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

El personal asignado por el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional – Gestión Ambiental, acompañará al personal durante el recorrido de las instalaciones.

#### 5.5. De la responsabilidad

El contratista será responsable ante el SIMA CALLAO, de roturas, daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazar los equipos, y demás bienes que fueren rotos, dañados o perdidos en el término máximo de treinta (30) días calendario de ocurrido el hecho. De no efectuarlo así el SIMA CALLAO, descontará de los pagos que correspondan al contratista, el importe necesario para efectuar la reposición

12/01/2021  
SEGARRA TELLO  
Gestión Ambiental  
C.I.P. N° 27705



de los bienes a los precios vigentes en plaza o en sus caso ejecutar la garantía de buen cumplimiento de sus obligaciones.

- 5.5.1 El contratista será responsable ante SIMA CALLAO, por los daños y perjuicios económicos que pudiera ocasionar su personal.
- 5.5.2 De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el Contratista debe establecer que su propuesta debe incluir métodos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio en general, consultoría u obra a adquirir o contratar".
- 5.5.3 El Contratista será responsable ante sus trabajadores a dar cumplimiento a los alcances de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 Y EL Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) D. S. N° 009-2005-TR y sus modificatorias.
- 5.5.4 El Contratista, será responsable que los vehículos a emplear, de su propiedad, se encuentren operativos en todo momento, garantizando su mantenimiento y limpieza.
- 5.5.5 El contratista deberá nombrar un responsable con quien se realizarán las coordinaciones ante novedades presentadas en el servicio, al igual que un correo electrónico para dichas coordinaciones.

#### 5.6 De los Seguros

- 5.6.1 El Contratista deberá tomar una póliza de seguros de Responsabilidad Civil General cubriendo los daños que pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, con una cobertura que en ningún caso deberá ser inferior a (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) por el tiempo que dure el servicio, cuyo computo será a partir de la fecha de la Orden de Servicio.
- 5.6.2 El monto de dicha póliza deberá ser reajustado cada vez que la U.I.T. sufra variación.
- 5.6.3 El Contratista deberá dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) D. S. N° 009-2005-TR y modificatorias, principalmente en lo que concierne al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de acuerdo al Anexo 5 del OS N° 009-97-SA y los exámenes ocupacionales para todo su personal al inicio, durante (el examen ocupacional no debe tener más de un año de vigencia) y al final de la relación laboral, cuando corresponda de acuerdo a ley.
- 5.6.4 Ambas pólizas deberán ser entregadas en la oportunidad de celebración del contrato sin perjuicio de aquellas que el Contratista está obligado a tomar a favor de su personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

  
.....  
ING. IRMA ZECARRA TELLO  
Analista de Gestión Ambiental  
n.º n. CIP. N° 27705

**5.5. Reglamentos técnicos, normas, meteorológicas, y/o sanitarias**

- Decreto Legislativo N° 1278 "Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" y otras Normas y directivas complementarias y/o conexas del Sector, vinculadas y/o aplicables.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM "Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" y otras Normas y directiva complementarias y/o conexas del Sector, vinculadas y/o aplicables.
- Ley N° 28611 "Ley General del Ambiente"
- Ordenanza Municipal N° 007-2017 "Ordenanza Municipal que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-2017 de la Municipalidad Provincial del Callao"
- Ordenanza Municipal N° 1778-2014 "Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales" Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Ordenanza Municipal N° 1915 Ordenanza que modifica la Ordenanza N° 1778 - Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales.
- La Ordenanza Municipal N°0027-2014 "Ordenanza Municipal que aprueba el texto Único de procedimientos administrativos TUPA-2014 de la Municipalidad Provincial del Callao"
- Directiva N° 002-2006-MTC/15 "Clasificación vehicular y estandarización de características registrables vehiculares" Resolución Directoral N° 4848-2006-MTC/15
- Resolución N° 239-2020-MINSA y sus modificaciones "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19 en el trabajo"
- Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN "Guía de limpieza, desinfección de manos y superficies".
- Ley N° 28806 "Ley General de inspección en el trabajo y sus modificatorias" sobre el cierre o paralización inmediata de labores.
- Resolución N° 265-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF "Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225".

**6. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LA PRESTACION**

**Lugar:** SIMA CALLAO, sito Av. Contralmirante Mora 1102. Base NAVAL del Callao.  
**Persona de contacto:** Ing. Irma Zegarra Tello. Correo [izegarra@simacom.pe](mailto:izegarra@simacom.pe),  
teléfono 4131100-1597. Celular 966420750.

**Plazo de ejecución del servicio:** será por un total de 730 días calendarios.

**7. FORMA DE PAGO**

124  
dgc  
f  
IRMA ZEGARRA TELLO  
Ing. de Gestión Ambiental  
Reg. CIP. N° 27705



- Una vez concluido el servicio mensual, el proveedor deberá solicitar a la persona de contacto, el monto a facturar y el Acta de Conformidad de Servicios (anexo 5).
- El proveedor del servicio deberá presentar la factura mensual, con la siguiente documentación: Acta de Conformidad firmada, Informe mensual, certificado, tickets de pesaje, guías del servicio realizado y la constancia de disposición final del relleno.
- Los documentos deberán entregarse en las instalaciones del Centro de Operación en la siguiente quincena del mes en que se efectuó el servicio.
- El pago se efectuará a los 15 días calendario contados a partir que el área usuaria ingrese la documentación a la Oficina Logística.

**8. GARANTIA COMERCIAL**  
**REQUISITO:**

- Alcance de la garantía: Contra daños a la empresa y/o a terceros.
- Período de garantía: Por el tiempo que dure el servicio.
- Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha de la Orden de Servicio.

**ACREDITACIÓN:**

- Deberá presentar una Declaración Jurada.

**9. MEDIDAS DE CONTROL**

**Responsable de la Conformidad del servicio:**

Departamento de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiental DSSOMA.

El área usuaria podrá visitar de manera inopinada el lugar de disposición final.

**10. PENALIDADES**

N°	Concepto	Monto
01	De ser requerido eventualmente y no asistir a la entidad en el horario programado (a partir de las 08.00 horas)	S/ 300.00
02	No cumplir con el tiempo de respuesta para atención	S/ 300.00
03	No dejar los contenedores propuestos en el SIMA	S/. 100 por cada día de atraso
04	Penalizaciones por incumplimiento al sistema de gestión integrado	Anexo 6
05	No remitir con anticipación de dos días, los documentos para la programación del ingreso del personal en el mes	S/. 100
06	No identificar los contenedores	S/. 100

*[Handwritten signature]*  
IRMA ZECARRA TELLO  
Analista de Gestión Ambiental  
Reg. CIP. N° 27705



# 11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con Registro de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA o su equivalente, Registro Autoritativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) otorgado por el Ministerio del Ambiente, vigente a la presentación de sus propuestas.</li> <li>2. El vehículo propuesto para el servicio, deberá contar con la revisión técnica vigente conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>3. Contar con constancia de habilitación vehicular expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, correspondiente a la Unidad vehicular propuesta.</li> <li>4. Contar con contrato con un relleno sanitario autorizado además deberá estar autorizado por la Municipalidad correspondiente.</li> <li>5. Contar con autorización de circulación que emite la Municipalidad correspondiente por donde circule la unidad (desde el SIMA) hasta la disposición final de los residuos sólidos (relleno).</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar copia simple del Registro de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA o su equivalente, Registro Autoritativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) otorgado por el Ministerio del Ambiente, vigente a la presentación de sus propuestas.</li> <li>2. Presentar copia simple de las revisiones técnicas vigentes por vehículo.</li> <li>3. Presentar copia simple de la constancia de habilitación vehicular expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por cada unidad.</li> <li>4. Presentar copia simple del contrato con el relleno sanitario y la copia de la autorización y/o licencia de funcionamiento de la Municipalidad correspondiente.</li> <li>5. Presentar copia simple de autorización de circulación que emite la Municipalidad correspondiente por donde circule la unidad (desde el SIMA) hasta la disposición final de los residuos (relleno).</li> </ol>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UNA (01) Unidad vehicular como mínimo, carrocería: INTERCAMBIADOR, Categoría: N3.</li> <li>2. (03) contenedores de 10 toneladas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido es decir tanto del vehículo como de los contenedores.</p>

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El perfil profesional del Coordinador del Servicio debe ser un profesional de Ingeniería (Sanitaria o Ambiental, Industrial o Químico).</p> <p><u>Acreditación:</u> El título de INGENIERÍA del coordinador, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe">https://enlinea.sunedu.gob.pe</a> En caso que el Ingeniero requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo afin de acreditar la formación académica referida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El personal que ejecutará el servicio (1 chofer y un ayudante) y el Coordinador del Servicio deberá contar con capacitación en manejo de residuos sólidos.</p> <p><u>Acreditación:</u> El personal acreditará la capacitación mínima de 20 horas en el manejo de residuos sólidos con (i) copia simple de certificados o (ii) constancias o (iii) cualquier otra documentación, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El personal que ejecutará el servicio (1 chofer y un ayudante) deberá contar con una experiencia mínima de tres (3) años y para el coordinador del servicio, deberá contar con experiencia mínima de (1) año.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias de trabajo o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. El personal acreditará la capacitación mínima de 20 horas en el manejo de residuos sólidos con (i) copia simple de certificados o (ii) constancias o (iii) cualquier otra documentación, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

  
  
Ing. IRMA ZEGARRA TELLO  
Analista de Gestión Ambiental  
Perú, CIP: N° 27735



C.1

Facturación:

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (S/ 250,000.00) DOSCIENTOS CINCUENTA MIL 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de (S/ 25,000.00) VENTICINCO MIL Y 00/100 SOLES, por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Se consideran servicios similares a los siguientes: residuos orgánicos e inorgánicos no peligrosos y residuos de la construcción no peligrosos.**

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación por la prestación o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher 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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de

  
  
IRMA ZECARRIA TELLO  
Lista de Gestión Ambiental  
CIP. N° 27705



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

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

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

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

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

  
  
Ing. IRMA ZEGARRA TELLAS  
Analista de Gestión Ambiental  
Reg. CIP. N° 27705

ANEXO 1: EXAMENES MEDICOS


PROTOCOLO EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES DE INGRESO - SIMA CALLAO

Item	Item	Descripción	Personal Administrativo	Personal de Producción	Personal manipulador de alimentos
1	EVALUACIONES ESPECIFICAS	EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL	SI	SI	SI
2		EVALUACIÓN PARA TRABAJOS EN ALTURA ESTRUCTURAL (> a 1.8 mts.)	—	SI	—
3		AUDIOMETRIA OCUPACIONAL	—	SI	—
4		ESPIROMETRIA OCUPACIONAL	—	SI	—
5		ELECTROCARDIOGRAMA DE REPOSO > 45	SI	SI	SI
6		RADIOGRAFIA DE TORAX P-A CON TECNICA OIT	SI	SI	SI
7		OFTALMOLOGIA OCUPACIONAL BASICA	SI	SI	SI
8		EVALUACION PSICOLOGICA	SI	SI	SI
9		ODONTOLOGIA INTEGRAL	SI	SI	SI
15	LABORATORIO	HEMOGRAMA COMPLETO	SI	SI	SI
16		GRUPO Y FACTOR	SI	SI	SI
17		GLUCOSA	SI	SI	SI
18		COLESTEROL	SI	SI	SI
19		TRIGLICERIDOS	SI	SI	SI
20		EXAMEN COMPLETO DE ORINA	SI	SI	SI
21		TOXICOLOGICO DE COCAINA Y MARIHUANA	SI	SI	SI
27		AGLUTINACIONES PARA TIFOIDEA			SI

*[Firma]*  
L. LILIA ZEGARRA TELLO  
Asesora de Gestión Ambiental  
CIP. N° 27735



ANEXO 2: FORMATO CONTROL DE INGRESO

	FORMATO	Código:	F-24-PP-01-SC
	CONTROL DE INGRESO DE TRABAJADORES PERTENECIENTES A COMPAÑIAS Y/O CUENTES QUE REALIZAN TRABAJOS EN LAS INSTALACIONES DEL SIMAC	Versión:	04
		Fecha:	18-09-18
		Página:	1-1

Requerimiento de Ingreso N°		Cargado al SIMANET		Fecha:	
				SI	NO
Area o taller					
C/a. a cargo de los trabajos					
Trabajo a realizar					
Nombre de la nave					
Lugar de Trabajo					
Encargado/Jefe de proyecto					
Fecha de permanencia					
Movilidad					
Póliza de seguro		Empresa Aseguradora			
		SCTR Pensión N°			
		SCTR Salud N°			
		Clinica de Atención			
Persona/Contacto					
Documentos de referencia					
N° Ord	Doc. Identidad	Apellidos y Nombres	Cargo	Nacionalidad	Horario
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					


1. De conformidad con lo establecido en la orden interna N° 109-2007 (P) JESERSIMAC, de fecha 01 de Octubre, sírvase disponerse autorice el ingreso de las personas antes señaladas para el desarrollo de trabajos programados.

.....  
Jefe de Área

.....  
Jefe de Protección de Planta

Ing. IRMA ZECARRA TELLO  
Analista de Gestión Ambiental  
Reg. CIP. N° 27705

ANEXO 3: FORMATO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

	FORMATO	Código:	F-24-X77-10-SC-SI
	EVALUACION DE RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACION	Versión:	09
		Fecha:	23-08-17
		Página:	1-2

Trabajo Programado: ..... Fecha emisión: .....  
Proyecto: ..... Zona y Ubicación de Trabajo: .....  
Área, Taller o Contratista: ..... P.R. o DNI: .....  
Responsable del Trabajo: .....

1. Detalle todas las tareas a ejecutar para cumplir con el trabajo programado.


N° Tarea	SECUENCIA DE TAREAS A REALIZAR
1	
2	
3	
4	
5	
6	

2. Use obligatorio de Equipos de Protección Personal acorde a las tareas, antes de inicio de los trabajos programados.

3. Identificar la exposición a peligros y/o riesgos y/o impactos ambientales a exponerse y los Controles operacionales a cumplir. (Colocar el N° de tareas)

N° Tarea	EXPOSICIÓN A PELIGROS Y/O RIESGOS	CONTROLES OPERACIONALES
	Proyección particulada en los ojos	Usar lentes de seguridad vía casco facial.
	Caida de objetos	Delimitar la zona de trabajo, aseguramiento de equipos y herramientas.
	Contacto con materiales fillos o punta cortantes	Eliminar material fillo caso contrario señalar condición sub-estándar para advertencia de peligro uso de guantes adecuados para la actividad.
	Caida a nivel < 1.80 m.	Verificación, instalación de barandas de seguridad/mantener orden y limpieza.
	Caida al mismo nivel	Mantener las zonas de tránsito libre de obstáculos respetando el ancho.
	Trabajos sobre andamios	Verificar que los andamios, tabloneros, líneas de vida se encuentren asegurados y en buen estado, uso obligatorio de arnes.
	Caidas de altura > 1.80 m.	Verificación de plataformas, barandas, escaleras, líneas de vida, pases, se encuentren en buenas condiciones de seguridad uso de arnes.
	Trabajos en jaula	Salidas y accesos de maniobra se encuentren en buenas condiciones de seguridad.
	Incendio y explosión	Colocación de equipos contra incendio y extintores adecuados.
	Caida al agua	Uso de chalecos salvavidas, verificar barandas y líneas de vida.
	Desorden en el área de trabajo	Aplicación de CQI/PA (Mantener orden y limpieza en área de trabajo).
	Contacto con partes de máquinas o equipos en movimiento	Colocar guarda de protección a máquinas/equipos no utilizar ropa y prendas sueltas.
	Arco eléctrico de alta tensión o alta luminancia	Uso de uniforme, casaca facial, lentes, guantes, escarpines, mandil y casaca adecuada para el trabajo.
	Fuentes de calor (soldadura, oxígeno, etc.)	Abrir y señalar toda fuente de calor, manipular con guantes de cuero, mantil ignífugo.
	Corriente eléctrica	Solo recubrir la operación personal calificada. Verificar que los cables se encuentren en buen estado. Uso de zapatos de seguridad dieléctricos, guantes dieléctricos. Y el uso de tope contra arco eléctrico.
	Ruido	Señalar ambiente de trabajo con nivel de ruido > 85 db (uso de protectores auditivos)
	Humedad, polvo, gases y vapores	Verificación de áreas de trabajos. Empleo de extractores, ventiladores y mangueras portátiles. (uso de protector respiratorio) Monitoreo de gases.
	Radiación ionizante	Mantener las llamas y los chispas lejos de los cilindros y mangueras. Ropa adecuada de trabajo, aislamiento de áreas de exposición, equipo de medición de dosis de radiación.
	Radiaciones ultravioleta, visibles e infrarrojos en la soldadura autógena y eléctrica	Uso de equipos filantes, adecuada Posición y distancia del operario con relación al baño de fusión y al arco eléctrico o flama, limitación del local si es recinto cerrado o protegido.
	Radiación Solar	Uso de protector solar, EPP y uniforme (manga larga, casco y/o capucha y guantes de trabajo), hidratación y zonas de sombra.
	Cargas Desordenadas	Señalización de áreas de trabajo para restringir acceso. Coordinación permanente entre operador de grúa y maniobra. Verificar que elementos de maniobra tengan inspección vigente. Uso de línea guía. Paralización de maniobras en caso de condiciones climáticas adversas como lluvias y descargas eléctricas, Alerta SIMA.
	Cambios bruscos de temperatura	Para el caso de SIMA CALLOS/ Realizar reposa de 30 minutos de enfriamiento antes de salir y no ingerir bebidas heladas hasta después de media hora de retiro de la zona de trabajo. Para el caso de SIMA CALLAO/ No ingerir bebidas heladas hasta después de media hora de retiro de la zona de trabajo.
	Proyección o impacto de materiales, objetos, piezas metálicas	Señalización del área de trabajo Instalación de bridas protectoras.
	Equipos, herramientas y materiales en maniobra	Capacitación (teórica/práctica) de uso y manipulación de herramientas, equipos y materiales.
	Iluminación Deficiente	Instalación de sistema eléctrico (refletores, focos, guías) uso de linterna, cuando la luz natural no sea suficiente.
	Almacenamiento de materiales	Colocación de extintores en puntos estratégicos en área de trabajo.
	Ventilación/Extracción Deficiente	Instalación de equipos extractores y ventiladores.
	Levantamiento de cargas manualmente	Verificar que el esfuerzo realizado por los trabajadores este dentro de los valores



	FORMATO	Código:	F-24-X77-10-SC-SI
	EVALUACION DE RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACION	Versión:	09
		Fecha:	23-08-17
		Página:	2-2

		permisibles de ergonomía.
	Superficies inadecuadas de trabajo (húmedas)	Limpieza y secado de superficie en zonas de trabajo antes del inicio de las actividades.
	Posturas no ergonómicas	Por cada hora de trabajo descansar 10 minutos y realizar ejercicios de relajamiento.
	Tensión de cables acorados y estobos en maniobras de varada y desvarada de embarcación.	Definir radio de acción durante la maniobra.
	Aplastamiento por maniobras de varada y desvarada de embarcación.	Evitar acercamiento de personal y/o delimitar el área de tránsito.
	Exposición a recipientes a alta presión, (follas, mangueras, balones de oxígeno, etc.)	Definir radio de acción, revisión de acoples, válvulas de alivio, uso de estobos de sujeción en los extremos de la manguera, manómetro calibrado antes de usar.
	Fugas de Gas	Verificar el cierre de válvulas.
	Exposición durante la ejecución de actividades en embarcaciones en la Mar	Uso de chalecos salvavidas, radios Motorola, Internas; así mismo deberá contar con traductor para el caso de embarcaciones de habla extranjera.
(APLICA SOLO SIMA)		
	Exposición a mordedura de serpiente y/o insectos venenosos	Uso de calzado industrial caña alta/ uso de capucha, ropa de trabajo, guantes, desbroce periódico de áreas verdes cercas.
N°	IMPACTO AMBIENTAL	CONTROLES OPERACIONALES
Tarea		
	Contaminación del agua y agua freática (por posibles derrames)	Uso de básculas, límites de área afectada.
	Contaminación del suelo (por posibles derrames)	Uso de arena y/o lit ambiental para contener posible derrame y segregación en receptáculo de color rojo.
	Contaminación del suelo (por disposición inadecuada de residuos sólidos)	Segregación en receptáculos correcta de residuos empaquetados según código de colores, receptáculos señalización.
	Contaminación del aire (por emisiones de gases, humos y polvo) o por emergencias	Uso de mantas anti polución a totales, o al aire libre en área de trabajo, las emergencias se atenderán por las brigadas de SSO.
	Contaminación del aire por fugas de gases (acetileno, nitrógeno, etc.)	Inspección de válvulas, niples y acoples. Ajuste de manguera con abrazadera.
	Contaminación sonora (trabajos con compresores)	Aislamiento de secciones ruidosa, uso de baterías acústicas.
	Aplastamiento de recursos (agua, energía, papel, hidrocarburos, etc.)	Uso racional y eficiente de recursos, reparar fugas de agua y fallas en el sistema eléctrico, uso racional del papel, desmenujar las máquinas/equipos que no están en uso.

Marcar con (x) si se realizará trabajos de Alto riesgo

Exposición a Trabajo de Alto riesgo		Solicitar permiso de trabajo de alto riesgo		Trabajos de alto riesgo en:	
Cable	Espacios confinados	Altura	Circuitos energizados	Trabaja de Carca	
Aterizado	Reforma	Observaciones			
Fecha autorizada:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

Nota: Si el item observación se detallan los trabajos de alto riesgo que no se encuentran identificados.  
Personal involucrado: El personal firmante, declara conocer los riesgos asociados a las tareas a ejecutar así mismo se compromete a cumplir las medidas de prevención acordadas para controlar o minimizar dichos riesgos.


N°	Identificación	Nombres y Apellidos	firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Jefe de Área o Taller	Responsable de Trabajo	Prevencionista / Supervisor
-----------------------	------------------------	-----------------------------

Nota:  
1. La presente evaluación tiene una duración máxima de 15 minutos, la inspección que se realiza en la misma obra y en la misma actividad, para lo cual la duración será de una semana. Para el caso de SIMA, en actividades de alto riesgo una sola vez, una autorización o duración para una semana.  
2. La presente identificación de riesgos y medidas de prevención debe ser actualizada con los cambios de seguridad y salud y medio ambiente.  
3. Las evaluaciones realizadas dentro de la inspección de los Trámites podrán ser realizadas por el Supervisor del Taller.

Ing. IRMA ZECARRA TELLO  
Analista de Gestión Ambiental  
Cm, C.P. N° 27705

ANEXO 4: CONTROL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS


	FORMATO		Código:	F-25-03-01
	CONTROL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS		Versión:	05
			Fecha:	18-01-17
			Página:	1 - 1
<b>I. Procedencia del Residuo</b>				
Nombre de Nave / Taller / Dique / Muelle / Oficina:				
Fecha de recepción: Hora:				
<b>II. Generación del Residuo</b>				
<b>II.a. Líquidos</b>				
Residuo de mezcla oleosa o emulsión	Aceite (especificar)	Solvente	Desengrasante	Otro (especificar)
Cant:	Cant:	Cant:	Cant:	Cant:
Se Almacénó adecuadamente <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Observaciones:				
<b>II.b. Sólidos</b>				
Orgánicos	Papel/Cartón	Envases de vidrio y plástico	Tierra o desmonte	Residuos municipales varios
Cant:	Cant:	Cant:	Cant:	Cant:
Trapos contaminados	Envases de pintura	Residuos metálicos (especificar)	Residuos biomédicos	Otros (especificar)
Cant:	Cant:	Cant:	Cant:	Cant:
II.c. ¿Se segregó adecuadamente? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Observaciones:				
<b>III. Destino Intermedio del Residuo (Marcar con una "X")</b>				
Punto de Acopia	Observaciones:			
Unidades de EPS-RS o EC-RS				
Unidades de Municipalidad				
Contenedor Municipal				
Otros (especificar)				
Nombre de EPS-RS o EC-RS:		Código de Manifiesto:		
Personal de supervisión				P.R.
<b>IV. Datos adicionales</b>				
Entregado Por:	Recepcionado Por (Empresa):	Jefe de Proyecto o Jefe de Área		
Nombre:	Nombre:	Nombre:		
P.R. o DNI:	P.R. o DNI:	P.R. o DNI:		
Firma:	Firma:	Firma:		
<b>V. Autorización de Salida</b>				
OGI		Protección de Planta		
Nombre:	P.R.:	Nombre:	P.R.:	
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	

Ing. IRMA ZEGARRA TELLO  
Analista de Gestión Ambiental  
E-1, C.P. N° 27735





ANEXO 6: PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

	CARTILLA	Código	CAR-06-OGI-02-SO-SI
		Versión	05
	PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha	01-08-19
		Página	{ PAGE }-{ NUMPAGES }

1. OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de los controles operacionales y/o administrativos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado por los clientes y los proveedores de servicios que realicen actividades en las instalaciones de SIMA CALLAO y la Empresa Filial SIMA IQUITOS.

2. ALCANCE

Todos los proveedores de servicios contratados por el SIMA-CALLAO, la Empresa Filial SIMA IQUITOS y los contratados por el cliente.

3. Infracciones sancionadas con penalidad para Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad y de Control y Seguridad.

INFRACCIONES	DESCRIPCIÓN	SANCIÓN
LEVE	Falta de receptáculos para la disposición de sus residuos de acuerdo al código de colores durante los trabajos.	10%UIT
	Falta de segregación de residuos de acuerdo al Código de Colores.	10%UIT
	Usar los receptáculos de almacenamiento temporal de residuos para otros fines.	10%UIT
	Falta de capacitación periódica en temas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo identificados en la matriz.	10%UIT
	Dañar los receptáculos de almacenamiento temporal de residuos.	10%UIT
	No asistir a escuchar las charlas inductivas de medio ambiente	Suspensión al trabajador
	No usar en las movilizaciones señalización (con bandera roja y si es de noche con señalización luminosa) cuando la carga sobresalga en la parte posterior o lateral del vehículo.	Suspensión al chofer
	Dar mal uso a las instalaciones sanitarias (si el personal causa destrozos, si incluirá costos de reparación)	Costo de reparación
	No mantener las condiciones mínimas de aseo personal en el comedor	10 % UIT
	Consumir alimentos en las áreas operativas.	10 % UIT
	Fumar en Áreas Prohibidas	10 % UIT
	No asistir a las reuniones de preventivistas programadas y no haber comunicado su justificación más de una vez	10 % UIT
	Retirar, romper o maltratar los carteles de seguridad y de medio ambiente.	10 % UIT
	Incumplimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo	10 % UIT
	Ingresar cámaras fotográficas y/ o filmadoras, dispositivos de Almacenamiento (laptops, tablets, discos duros externos, etc.) sin autorización, excepto cuando sea solicitado por el jefe del área usuario.	10 % UIT
	No portar el pase personal de manera visible.	10 % UIT



INFRACCIONES	DESCRIPCIÓN	SANCIÓN
MEDIO	Incumplir las reglamentaciones, normas y disposiciones de seguridad, salud y de medio ambiente, impartidas en forma verbal o escrita por los responsables de la gestión.	20 % UIT
	Contar con personal que tenga malos antecedentes o mala conducta en el trabajo o por infracciones cometidas en proyectos anteriores (reincidentes).	20 % UIT
	No eliminar los residuos de combustible, líquidos inflamables o sustancias tóxicas de los tanques o espacios confinados, antes de proceder a cualquier tipo de trabajo.	20 % UIT
	Modificar sin aviso previo la secuencia del trabajo.	20 % UIT
	Exceder velocidad a más de 20 Km/h, dentro de las áreas de las instalaciones.	20 % UIT
	No haber comunicado el cambio y/o asignación del responsable de la prevención de riesgos.	20 % UIT
	Estacionar vehículos en zonas restringidas.	20 % UIT
	Falta de respeto a los colaboradores de Prevención de riesgos y/o a personal que comunique observaciones de condiciones y/o actos subestándar.	20 % UIT
	Inadecuado almacenamiento de gases presurizados y/o productos químicos usados para sus actividades.	20 % UIT
	Hacer uso de identificaciones y/o uniformes de empresas a las que no pertenecen.	20 % UIT
	Viajar en los estibos o plataformas oscurecidas de vehículos, llevar pasajeros en la parte posterior de los vehículos que transportan cargas sueltas y en montacargas o grúas.	20 % UIT
	Dejar durante la ejecución de trabajos los equipos, máquinas o estructuras apoyados sobre gases, suspendidos con cables o diferenciales, observándose que el trabajo ya no lo requiere.	20 % UIT
	Transferir el pase de autorización de ingreso al Astillero a otra persona.	20 % UIT
	Transitar o ingresar a zonas no autorizadas realizando actividades ajenas sin respetar la zona asignada en el pase de ingreso.	20 % UIT

Ing. IRMA ZEGARRA TELLO  
Jefe de Gestión Ambiental  
CIP, N° 2773

GRAVE	Realizar residuos sólidos o líquidos sin ser una EPS-RS o EPS-RS debidamente registrada en la Dirección General de Salud.	40% UIT
	No designar a un Responsable de Seguridad, Salud y Medio Ambiente para actividades rutinarias y/o un Preventivista para las actividades de alto riesgo inclusive en turno noche.	40% UIT
	Personal en estado de ebriedad o bajo efectos de otras sustancias en las instalaciones.	40% UIT
	Personal con examen médico e inducción de seguridad y salud en el trabajo vencido.	Prohibición de ingreso del personal
		40% UIT
	Realizar actividades sin haber cumplido con la ejecución de los formatos P24-X77-01 y/o P24-X77-10-00-01.	40% UIT
	No asistir a la inducción de seguridad y salud en el trabajo programada y/o no haber realizado la comunicación respectiva para su reprogramación.	Prohibición de ingreso del personal
	No informar sobre aspectos relacionados con accidentes, enfermedades o incidentes leves.	40% UIT
	No remitir el informe con el análisis causal del accidente que presentara su persona.	40% UIT
	Uso de equipos en sus actividades de trabajo que no cuenten con los certificados de calibración y/o se encuentren en mal estado.	40% UIT
	Documentos de gestión integrada desactualizados (Matrices, Planes y programas, etc.).	40% UIT
	Falta de implementación de los controles operacionales propuestos en las matrices (AJE e IPR).	40% UIT
	Guardar residuos en el entorno de las instalaciones.	40% UIT
	Negligencia en atención de contingencias ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.	40% UIT
	Realizar actividades sin contar con las constancias de las pólizas de seguros durante su periodo de contrato.	40 % UIT
	Portar armas de fuego, objetos contundentes, punza cortantes o explosivos de cualquier tipo dentro de las instalaciones.	40 % UIT
	Cometer actos contra la moral, intento de hurto, robo, conabulación y/o agresión física y/o verbal.	Separación del trabajador
		40% UIT
	Presentar síntomas de haber consumido bebidas alcohólicas, drogas, excitantes o depresivos del sistema nervioso, estando en el desempeño de sus labores.	40% UIT
	Operar, manipular o modificar el uso o funcionamiento de cualquier equipo o máquina de la organización sin la autorización escrita.	40 % UIT
	Desobedecer a las normas de seguridad de en forma reiterativa.	Separación del trabajador

  
Ing. IRMA ZEGARRA TELLO  
Analista de Gestión Ambiental  
Rm. CIP. N° 27705



GRAVE	Retirar residuos sólidos o líquidos sin ser una EPAES o EPAES debidamente registrado en la Dirección General de Salud.	40% UIT
	No designar a un Responsable de Seguridad, Salud y Medio Ambiente para actividades rutinarias y/o un Preventivista para las actividades de alto riesgo inclusive en turno noche.	40% UIT
	Personal en estado de ebriedad o bajo efectos de otras sustancias en las instalaciones.	40% UIT
	Personal con examen médico e inducción de seguridad y salud en el trabajo vencidos.	Prohibición de ingreso del personal
		40% UIT
	Realizar actividades sin haber cumplido con la ejecución de los formatos F24-X77-01 y/o F24-X77-10-10-01.	40% UIT
	No dar fe a la inducción de seguridad, salud en el trabajo programada y/o no haber realizado la comunicación respectiva para su reprogramación.	Prohibición de ingreso del Personal
	No informar sobre aspectos relacionados con accidentes, enfermedades o incidentes leves.	40% UIT
	No remitir el informe con el análisis causal del accidente que presentara su personal.	40% UIT
	Uso de equipos en sus actividades de trabajo que no cuenten con las certificaciones de calibración y/o se encuentren en mal estado.	40% UIT
	Documentos de gestión integrada desactualizados (Matrices, Planes y programas, etc.).	40% UIT
	Falta de implementación de los controles operacionales propuestos en las matrices (Aire IPR).	40% UIT
	Quemar residuos en el entorno de las instalaciones.	40% UIT
	Negligencia en atención de contingencias ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.	40% UIT
	Realizar actividades sin contar con las constancias de las pólizas de seguros durante su periodo de contrato.	40 % UIT
	Portar armas de fuego, objetos contundentes, punas cortantes o explosivos de cualquier tipo dentro de las instalaciones.	40 % UIT
	Cometer actos contra la moral, intento de hurto, robo, confabulación y/o agresión física y/o verbal.	Separación del trabajador

124  
Vg. IRMA ZEGARRA TELLO,  
Analista de Gestión Ambiental  
CIP N° 27737

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con Registro de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA o su equivalente, Registro Autoritativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) otorgado por el Ministerio del Ambiente, vigente a la presentación de sus propuestas.</li> <li>2. El vehículo propuesto para el servicio, deberá contar con la revisión técnica vigente conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>3. Contar con constancia de habilitación vehicular expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, correspondiente a la Unidad vehicular propuesta.</li> <li>4. Contar con contrato con un relleno sanitario autorizado además deberá estar autorizado por la Municipalidad correspondiente.</li> <li>5. Contar con autorización de circulación que emite la Municipalidad correspondiente por donde circule la unidad (desde el SIMA) hasta la disposición final de los residuos sólidos (relleno).</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar copia simple del Registro de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA o su equivalente, Registro Autoritativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) otorgado por el Ministerio del Ambiente, vigente a la presentación de sus propuestas.</li> <li>2. Presentar copia simple de las revisiones técnicas vigentes por vehículo.</li> <li>3. Presentar copia simple de la constancia de habilitación vehicular expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por cada unidad.</li> <li>4. Presentar copia simple del contrato con el relleno sanitario y la copia de la autorización y/o licencia de funcionamiento de la Municipalidad correspondiente.</li> <li>5. Presentar copia simple de autorización de circulación que emite la Municipalidad correspondiente por donde circule la unidad (desde el SIMA) hasta la disposición final de los residuos (relleno).</li> </ol>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UNA (01) Unidad vehicular como mínimo, carrocería: INTERCAMBIADOR, Categoría: N3.</li> </ol>



	<p>2. (03) contenedores de 10 toneladas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido es decir tanto del vehículo como de los contenedores.</p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El perfil profesional del Coordinador del Servicio debe ser un profesional de Ingeniería (Sanitaria o Ambiental, Industrial o Químico).</p> <p><u>Acreditación:</u> El título de INGENIERÍA del coordinador, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe">https://enlinea.sunedu.gob.pe</a> En caso que el Ingeniero requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo afín de acreditar la formación académica referida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El personal que ejecutará el servicio (1 chofer y un ayudante) y el Coordinador del Servicio deberá contar con capacitación en manejo de residuos sólidos.</p> <p><u>Acreditación:</u> El personal acreditará la capacitación mínima de 20 horas en el manejo de residuos sólidos con (i) copia simple de certificados o (ii) constancias o (iii) cualquier otra documentación, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El personal que ejecutará el servicio (1 chofer y un ayudante) deberá contar con una experiencia mínima de tres (3) años y para el coordinador del servicio, deberá contar con experiencia mínima de (1) año.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias de trabajo o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. <b>El personal acreditará la capacitación mínima de 20 horas en el manejo de residuos sólidos con (i) copia simple de certificados o (ii) constancias o (iii) cualquier otra documentación, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</b></p>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
<b>C.1</b>	<p><u>Facturación:</u> <u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (S/250,000.00) DOSCIENTOS CINCUENTA MIL 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. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de (S/ 25,000.00) VENTICINCO MIL Y 00/100 SOLES, por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Se consideran servicios similares a los siguientes: residuos orgánicos e inorgánicos no peligrosos y residuos de la construcción no peligrosos.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación por la prestación o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher 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 pago, 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 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</p>



método descrito en la Directiva "Participación de proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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



## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-25-2021-SIMA-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>9</sup>		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 servicios<sup>10</sup>

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.*

<sup>9</sup> 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>10</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-25-2021-SIMA-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>11</sup> 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>12</sup> Ibidem.

<sup>13</sup> Ibidem.

... [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 servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-25-2021-SIMA-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-25-2021-SIMA-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-25-2021-SIMA-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

*Handwritten signature and initials*

**ANEXO N° 5**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-25-2021-SIMA-1**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>15</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>17</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-25-2021-SIMA-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-25-2021-SIMA-1**  
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 cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>18</sup> 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.*

<sup>18</sup> 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 aquéllas 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  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-25-2021-SIMA-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										
4										

19

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.

20

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 período.

21

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".

22

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

23

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.

24

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 <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-25-2021-SIMA-1**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-25-2021-SIMA-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-25-2021-SIMA-1**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-25-2021-SIMA-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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