

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

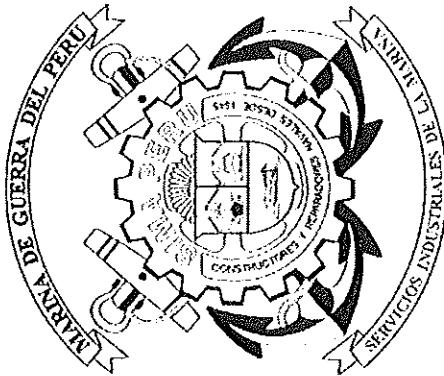
| | | |
|---|--------------|--|
| 7 | Interlineado | Sencllo |
| 8 | Espaciado | Anterior : 0 Posterior : 0 |
| 9 | Subrayado | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto |

INSTRUCCIONES DE USO:

1. 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 sombread.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

SERVICIO INDUSTRIAL DE LA MARINA



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

CONCURSO PÚBLICO N°
05-2021-SIMA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL EN
RELLENO DE SEGURIDAD DE RESIDUOS (SÓLIDOS Y
LÍQUIDOS) PELIGROSOS PRODUCIDOS EN TALLERES Y
PROYECTOS

PAC - 88

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.

[Firma]
[Firma]
[Firma]

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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 la declarada a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 80 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 88 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previa pago por tal concepto.

El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaración de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo establecido 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/ clasificadores-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-encontran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

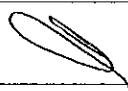

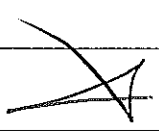
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA
RUC N° : 20100003351
Domicilio legal : Av. Contralmirante Mora 1102 • Callao
Teléfono : 413-1100 anexo 1988
Correo electrónico : catunbar@sima.com.pe
izaparrata@sima.com.pe
germaname@sima.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de servicio de recolección, transporte y disposición final en relleno de seguridad de residuos (sólidos y líquidos) peligrosos producidos en talleres y proyectos.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el formato de aprobación de expediente N° 001 - C.P.-05-2021 SIMA - PRIMERA CONVOCATORIA de fecha 17 de noviembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo 730 días calendario para retirar un aproximado de 450 TM contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio. Sin embargo, de cumplirse el tiempo y al no haberse completado la cantidad

estimada, el servicio se dará por concluido.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de SEIS SOLES CON 60/100 SOLES (S/ 6.60) 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.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Ley N° 31085 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1278 "Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" y su reglamento.
- 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 directivas complementarias y/o conexas del Sector, vinculadas y/o aplicables.
- Ley N° 28256 "Ley que regula el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos"
- 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"
- La Ordenanza Municipal N°007-2014 "Ordenanza Municipal que aprueba el texto Único de procedimientos administrativos TUPA-2014 de la Municipalidad Provincial del Callao"
- Directiva N° 002-2006-MTC/H5 "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 reinician en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225".
- Ley N° 27073 Ley de Servicios Industriales de la Marina S.A. SIMA-PERÚ S.A., cualquier otra disposición vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

- RM 448/2020 MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- 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.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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 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)

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

* 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.gob.pe/modulos/soa/soa/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.
- Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.
- En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con la 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:

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- 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

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

- f) 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales g) y h).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Estructura de costos⁵.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptados por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMPLYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMPLYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- 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-PE 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

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

⁵ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

referidos 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*.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Contralmirante Mora 1102 Callao, en Oficina de Logística.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS.

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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


* Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DIN.

CAPITULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 28.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, cubriendo 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

| | |
|---|---------|
|  | FORMATO |
| TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS | |

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

"SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL EN RELLENO DE SEGURIDAD DE RESIDUOS (SÓLIDOS Y LÍQUIDOS) PELIGROSOS PRODUCIDOS EN TALLERES Y PROYECTOS".

2. FINALIDAD PÚBLICA

Gestionar adecuadamente los residuos peligrosos para prevenir la contaminación, cumplir con la Política de Gestión Integrada del SIMA y con la legislación por las normas ambientales vigentes, según lo contemplado en el numeral 5.7.

3. ANTECEDENTES

Los trabajos realizados en los diferentes talleres y proyectos generan productos y servicios así como residuos sólidos y líquidos peligrosos como: Toners, cintas, cartuchos de impresora, desechos biomédicos de la POSTA, Trocos Contaminados, Pilas, Fluorescentes, Empaquetaduras de abasto, mangueras en desuso, Tierra contaminada/Asfalto, canchales contaminados, techos de empuje abasto, fibra de vidrio, EPS contaminados, Madera pintada, Cilindros contaminados con grasa, Borneo, Choros con escape, residuos de fundición, Latas de pintura envases de solvente con residuos trapos, otros, Aerosoles, RALE (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos), lodos, etc. y demás residuos peligrosos relacionados con la industria naval, los cuales se requieren disponer adecuadamente. Residuos líquidos: Aguas oleosas, líquidos ácidos, líquidos alcalinos, Productos químicos vencidos, pinturas usadas de bajo, solventes residuales.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION/META

- A. Objetivo General:
Evitar la contaminación del suelo, agua y del aire.
- B. Objetivo Específico:
Proteger la seguridad, salud de los trabajadores y la calidad del aire, agua y suelos, ante la posible contaminación producida durante las actividades de construcción y reparaciones navales.

C. Meta del POI vinculada:

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

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

- 5.1 Contratar el servicio de recolección, transporte y disposición final en relleno de seguridad de los residuos peligrosos:
Ej. a. SIMA: Recolectar y transportar los residuos.
Ej. b. SIMA: Transporte y disposición final al relleno de seguridad.

La empresa contratada debe efectuar sus actividades:



FORMATO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

De lunes a viernes en el horario de 8:00 A.M. hasta las 4:00 P.M.

Eventualmente podrán ser requeridos en otros horarios.
Frecuencia de recolección: a solicitud del área de Gestión Ambiental del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

La Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) seleccionada, deberá ofrecer un valor agregado a su servicio como entregar afiches o típicos de motivación ambiental.

5.2 Plan de Trabajo

La empresa adjudicada deberá presentar un plan de trabajo con las actividades a realizar antes de iniciar el servicio.

5.3 Recursos a ser provisto por el proveedor

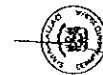
- ✓ Contar con:
 - Registro de EO-RS con autorización como Operador de Transporte de Residuos Sólidos de la Industria Peligrosa o Registro Autoritativo de (EO-RS) otorgado por el Ministerio del Ambiente, vigente a la presentación de sus propuestas.
 - ✓ Autorización para la circulación en vías urbanas y vías alternas a vehículos que transportan materiales y residuos peligrosos emitida por las Municipalidades (Lima y Callao) por donde circula la unidad desde el punto de recolección (SIMA) hasta la disposición final (relleno seguridad).
 - ✓ Revisión Técnica Vigente por vehículo conforme a la disposición por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
 - ✓ Constancia de habilitación vehicular expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
 - ✓ Plan de Contingencia aprobado con Resolución del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
 - ✓ Procedimiento de trabajo de manejo y disposición de residuos sólidos peligrosos.
 - ✓ Constancia de capacitación del personal propuesto en manejo de residuos peligrosos.
 - ✓ Contar con dos unidades vehiculares para los residuos peligrosos:
 - Una unidad de Camioneta INTERCAMBIADOR, Categoría N3, o un furgón con "plataforma elevadora para furgones". Carga mínima 10 toneladas.
 - Una unidad sistema de 10 m³ de capacidad para los residuos líquidos. Los residuos líquidos se recogen del área de generación mediante succión con la sifonía.
 - ✓ Dejar mínimo CINCO 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 a ser utilizado dentro de las instalaciones del SIMA.




FORMATO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

- ✓ La unidad para el transporte de residuos deberá reunir requisitos en concordancia con la normatividad vigente.
 - ✓ Reponer las bolsas que retirará de los puntos de acopio, a razón de 100 bolsas por mes, el tamaño aproximado de 1.6 x 1.56 cm y 2 mm de espesor, de color transparente y deberán ser entregadas desde el primer mes del mes de recolección.
 - ✓ La EO-RS debe contar con contrato con el relleno de seguridad con Autorización Municipal, y se deberá acreditar el vínculo contractual con el administrador del relleno de seguridad presentando copia simple del contrato y los informes mensuales deberán incluir la constancia de la disposición final de los residuos.
 - ✓ Debe remitir la constancia o registro (de envío físico o virtual que valde su presentación al MINSA) que evidencie que cuenta con el Plan para la vigilancia, prevención y control de CORONAVIRUS COVID-19.
 - ✓ Asimismo, el portador genador se le solicitará la aprobación del plan o Declaración Jurada de que su plan cumple con la normativa vigente.
 - ✓ Plan para la vigilancia, prevención y control de CORONAVIRUS COVID-19 en el trabajo al área médica del SIMA.
 - ✓ Constancia de resultado negativo de prueba rápida covid-19 del personal que ingresa al edificio.
 - ✓ Deben usar en forma permanente mascarillas quirúrgicas y EPP's de bioseguridad.
 - ✓ Debe contar con procedimiento de medidas preventivas de aplicación colectiva.
 - ✓ Debe contar con procedimientos de medidas 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 y desinfección.
- El personal de la empresa:
- El personal que ejecutará el servicio (01 chofer, 01 ayudante) deberán contar con formación académica en el manejo de residuos sólidos peligrosos con sus respectivos certificados de estudios (20 horas) y certificados de trabajo que demuestren su experiencia laboral mínima de tres (3) años y para el caso del (01) coordinador de servicios deberá ser un profesional de Ingeniería (Sanitaria, Ambiental, Industrial, o Química) titulado con Registro del Colegio de Ingenieros del Perú con formación en el manejo de residuos peligrosos y con experiencia mínima de 1 año.
 - Remitir anualmente los exámenes médicos (Ver anexo 1) y recibir Inducción de Seguridad por la División de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente del SIMA.

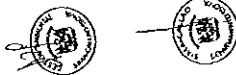



| | |
|---|---------|
|  | FORMATO |
| TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS | |

- Remitir mensualmente el Formato de Control de Ingreso F-24-PB-Q-1-SC. (Ver anexo 2) con la información de sus trabajadores anexando vía electrónica la siguiente información: DNI, Breve, SOA, Tarjeta de propiedad, revisión técnica del vehículo, SCIR pensiones y salud vigente.
- Semanalmente llenarán los formatos F-24-X7-1C-SC-SI "Evaluación de riesgos y medidas de mitigación" los mismos que se entregarán a la División de Seguridad (Ver anexo 3).
- Recoger los residuos de zonas de trabajo o de acopio señalados limpios y ordenados.
- Antes de retirarse del Astillero deberá firmar el formato F-25-QS-01 "Control de Residuos Sólidos y Líquidos" el mismo que deberá ser entregado en la puerta vehicular (Ver anexo 4).
- Deberá presentarse debidamente uniformado y con los equipos de protección personal correspondientes a su actividad (casco, guantes, respiradores (mascarilla quirúrgica para los casos de riesgo medio de exposición y respirador N95 quirúrgico para riesgo alto de exposición), zapatos industriales, lentes, zapatos industriales, ropa descartable) sin las cuales no podrán realizar el servicio.
- Los trabajadores que realizan el servicio (chofer y ayudante) están expuestos a riesgo medio 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 previo 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.
- Al término de las labores de recolección de residuos, los trabajadores deberán limpiarse 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 traceo antes del ingreso al SIMA.
- Todo proveedor está obligado a lavarse las manos en las siguientes cosas:
 - Después de tocar o extornudar.
 - Antes, durante y después de realizar las labores.
 - Después de usar el baño.
 - Cuando están visiblemente sucios.
 - Después de tocar objetos como el celular, llaves, dinero, manija de la puerta, residuos sólidos y otros.
- Antes de lavarse las manos es necesario retirarse objetos como anillos, reloj, pulseras u otras accesorios.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

El personal designado por el área de Gestión Ambiental del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente acompañará al personal durante el recorrido de las instalaciones en horario normal en el resto de cosas le acompañará el personal de producción. De ser necesario el SIMA apoyará con un montacargas.



| | |
|---|---------|
|  | FORMATO |
| TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS | |

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 efectuarse así el SIMA CALLAO, descontará de los pagos que corresponden al contratista, el importe necesario para efectuar la reposición de los bienes o los precios vigentes en plaza o en su 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 al personal.

5.5.2 El Contratista será responsable ante sus trabajadores a dar cumplimiento a los alcances de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LST) D. S. N° 009-2005-TR y sus modificaciones.

5.5.3 El Contratista, será responsable que los vehículos o emplear, de su propiedad, se encuentren operativos en todo momento, garantizando su mantenimiento y limpieza.

5.5.4 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 las Seguros

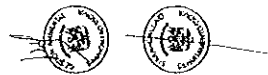
5.6.1 El Contratista deberá tomar una póliza de seguros de Responsabilidad Civil General cubriendo los daños que pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, con una cobertura que en ningún caso deberá ser inferior a (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) por el monto que dure el servicio, cuyo comprobante 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.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 (LST) D. S. N° 009-2005-TR y modificaciones, principalmente en lo que concierne al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de acuerdo al Anexo 3 del QS 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 esté obligado a tomar a favor de su personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

5.7 Reglamentos técnicos, normas, meteorológicas, y/o sanitarias





FORMATO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

- Decreto Legislativo N° 1278 "Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" y su reglamento
- 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 directivos complementarios y/o conexos del Sector vinculados y/o aplicables
- Ley N° 28256 "Ley que regula el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos"
- 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"
- 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° 003-2006-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° 28905 "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 reinician 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. Contratamiento Mora 1102, Base NAVAL del Callao.
Persona de contacto: Ing. Irma Zagarra Tello. Correo: Teléfono: 4131100- anexo 1597. Celular 966420750.

Plazo de ejecución del servicio:

El plazo de ejecución del servicio será por un total de 730 días calendario para recibir un aproximado de 450 TM contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio. Sin embargo, se cumplirá el tiempo y si no haberse completado la cantidad estimada, el servicio se dará por concluido. En el siguiente cuadro se muestran los lugares de recojo y cantidades aproximadas:

| LUGAR | TIPO DE RESIDUOS | CANTIDAD APROXIMADA | FORMA DE RETIRO |
|-------|------------------|---------------------|-----------------|
|-------|------------------|---------------------|-----------------|



FORMATO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

| | | | |
|--|---------------------|--------|--|
| Talleres, Superintendencia Particulares Clientes Particulares Reparaciones Navales, Superintendencia Clientes Particulares Constituciones Navales, Superintendencia de Marina de Guerra, alijeros, gradas y zonas de acopio. | SOLIDOS peligrosos | 350 | A requerimiento del área de Gestión Ambiental del Departamento de Seguridades y Salud Ocupacional y Medio Ambiente |
| | LIQUIDOS peligrosos | 100 | |
| | TOTAL | 450 TM | |

7. FORMA DE PAGO

- Los precios son unitarios y las cantidades aproximadas.
- Una vez concluido el servicio mensual, el proveedor deberá solicitar al área de Gestión Ambiental del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el monto a facturar y el Acta de Conformidad de Servicios F-26-04-13 (Ver anexo 5).
- El proveedor del servicio deberá presentar la factura mensual con el Acta de Conformidad firmada previa presentación del informe mensual con el Certificado, los "Manifiestos de Residuos Peligrosos" con los respectivos tickets de pesaje y las guías del servicio realizado.
- Los documentos deberán entregarse en las instalaciones del Centro de Operación en la agüenta quincena del mes en que se efectuó el servicio.
- El pago se efectuará conforme a la norma vigente.

8. MEDIDAS DE CONTROL

Responsable de la Conformidad del servicio:

El personal de Gestión Ambiental del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

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



9. OTRAS PENALIDADES

Ver Anexo N° 6



10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.2. Habilitación

Requisitos:

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 Autorizativo de Empresa Operadora de Residuos

| | |
|--|---------|
| SIMA | FORMATO |
| TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS | |

- Sólidos [EO-RS] otorgado por el Ministerio del Ambiente, vigente a la presentación de sus propuestas.
- ✓ Autorización para la circulación en vías urbanas y vías alternas a vehículos que transportan materiales y residuos peligrosos emitida por las Municipalidades (Lima y Callao) por donde circula la unidad desde el punto de recolección (SIMA) hasta la disposición final (relleno).
 - ✓ Resolución del Ministerio de Transportes y Comunicaciones que aprueba el Plan de Contingencia.
 - ✓ Revisión técnica vigente por vehículo conforme a la dispuesto por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
 - ✓ Constancia de habilitación vehicular expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por cada unidad.
 - ✓ Contrato con el relleno de seguridad con Autorización Municipal.
 - ✓ Plan para la vigilancia, prevención y control de CORONAVIRUS COVID-19 en el trabajo.

Acreditación:

1. Presentar copia simple de:
 - ✓ Registro de Empresa: 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 para la circulación en vías urbanas y vías alternas a vehículos que transportan materiales y residuos peligrosos emitida por las Municipalidades de Lima y Callao desde el punto de recolección (SIMA) hasta la disposición final (relleno).
 - ✓ Resolución del Ministerio de Transportes y Comunicaciones que aprueba el Plan de Contingencia.
 - ✓ Revisión técnica vigente por vehículo.
 - ✓ Constancia de habilitación vehicular expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por cada unidad.
 - ✓ Contrato con el relleno de seguridad vigente con Autorización Municipal por el tiempo que dure el proceso.
 - ✓ Constancia o registro (de envío físico o virtual que valide su presentación al MINS) que evidencie que cuenta con el Plan para la vigilancia, prevención y control de CORONAVIRUS COVID-19.

B CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

B.1.1 Equipamiento estratégico

Requisitos:

1. Litrado del equipamiento clasificada como estratégico para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria que debe ser acreditado con:
 - ✓ Contar como mínimo con dos unidades vehiculares para los residuos peligrosos:
 - Una unidad de Camioneta INTERCAMBIADOR, Categoría: N3, o Un furgón con "plataforma elevadora para furgones". Carga mínima 10 toneladas.



| | |
|--|---------|
| SIMA | FORMATO |
| TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS | |

- Una unidad sistema de 10 m³ de capacidad para los residuos líquidos. Los residuos líquidos se recogen del área de generación mediante succión con la cámara.
- 2. Dejar mínimo 3 contenedores de 10 toneladas de carga mínima.

Acreditación:

1. Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
2. Presentar carta de compromiso que acredite la disponibilidad de los contenedores solicitados y/o cilindros en caso de acople de residuos líquidos en cilindros.

B.4 Calificación del personal clave

B.4.1 Formación Académica

Requisitos:

1. El perfil profesional del Coordinador del Servicio debe ser un profesional de Ingeniería (Sanitaria, Ambiental, Industrial o Química) con capacitación en manejo de residuos sólidos peligrosos.

Acreditación:

1. El título de INGENIERÍA del coordinador del servicio, 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: y el certificado de formación académica mínima de 20 horas en el manejo de residuos sólidos. En caso que el ingeniero requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo al fin de acreditar la formación académica referida.

B.4.2 Experiencia del personal clave

Requisitos:

- El personal que ejecutará el servicio (01 chofer y 01 ayudante) deberá contar con experiencia laboral mínima de tres (03) años y para el coordinador de servicio, deberá contar con experiencia mínima de 1 año.

Acreditación:

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





FORMATO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

B.4.3 Capacitación

Requisitos:

- El personal que ejecutará el servicio (01 chofer y 01 ayudante) deberá contar con:
- a) Capacitación mínima de 20 horas en manejo de residuos peligrosos.
- b) Sensibilización en la prevención del contagio del COVID-19, en el centro de trabajo y en la comunidad.

Acreditación:

La capacitación y sensibilización del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- (i) Certificados o (ii) copia simple de registros o (iii) cualquier otra documentación, que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal probusta.

C. Experiencia del postor

C.1 Facturación:

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (\$/492,174.00), por la contratación de servicios iguales al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de OCHO (8) AÑOS anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaron desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda.

Se consideraron servicios similares a los siguientes: el manejo de los diferentes residuos peligrosos tanto sólidos como líquidos que haya manejado la EQ-43.

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Rucutor de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento correspondiente 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° 7 referido a la Experiencia del Postor.



FORMATO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 asuma en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Añálisis: cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá 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 consignara el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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° 7 referido a la Experiencia del Postor.



| | | | |
|--|--|---------|--|
| SIMA | | FORMATO | |
| TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS | | | |

ANEXO 1:

Exámenes Médicos

| PROTOCOLOS DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE INGRESO - SIMA-CALLAO | | | | |
|---|-------|--|----------------------------|--|
| Item | Forma | Descripción | Programa Administrativo | Presupuesto de Presupuesto de Presupuesto de |
| 1 | | EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL | | SI |
| 2 | | EVALUACION PARA TRABAJOS EN ALTURA EXTERNA | | SI |
| 3 | | ALD (AUDIOMETRIA) | | SI |
| 4 | | ESPIROMETRIA OCUPACIONAL | | SI |
| 5 | | ELECTROCARDIOGRAMA DE REPOSO > 45 | | SI |
| 6 | | RAIOLOGIA DE TORSION PA CON TECNICA DET | | SI |
| 7 | | OPTICOLOGIA OCUPACIONAL | | SI |
| 8 | | EVALUACION PSICOLOGICA | | SI |
| 9 | | ODONTOLOGIA INTEGRAL | | SI |
| 10 | | OTORRINO LARINGOL | | SI |
| 11 | | OPHTALMOLOGIA | | SI |
| 12 | | ECG | | SI |
| 13 | | ECG | | SI |
| 14 | | ECG | | SI |
| 15 | | ECG | | SI |
| 16 | | ECG | | SI |
| 17 | | ECG | | SI |
| 18 | | ECG | | SI |
| 19 | | ECG | | SI |
| 20 | | ECG | | SI |
| 21 | | ECG | | SI |
| 22 | | ECG | | SI |
| 23 | | ECG | | SI |
| 24 | | ECG | | SI |
| 25 | | ECG | | SI |
| 26 | | ECG | | SI |
| 27 | | ECG | | SI |



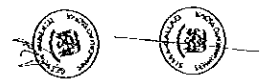
| | | | |
|--|--|---------|--|
| SIMA | | FORMATO | |
| TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS | | | |

ANEXO 2

Formulario de Control de Ingreso

| | | | |
|--|--|---------|--|
| SIMA | | FORMATO | |
| TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS | | | |

| | | | |
|-------------------|-------|---------|--------|
| Nombre y Apellido | Fecha | Horario | Estado |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 32 |
| 33 | 34 | 35 | 36 |
| 37 | 38 | 39 | 40 |
| 41 | 42 | 43 | 44 |
| 45 | 46 | 47 | 48 |
| 49 | 50 | 51 | 52 |
| 53 | 54 | 55 | 56 |
| 57 | 58 | 59 | 60 |
| 61 | 62 | 63 | 64 |
| 65 | 66 | 67 | 68 |
| 69 | 70 | 71 | 72 |
| 73 | 74 | 75 | 76 |
| 77 | 78 | 79 | 80 |
| 81 | 82 | 83 | 84 |
| 85 | 86 | 87 | 88 |
| 89 | 90 | 91 | 92 |
| 93 | 94 | 95 | 96 |
| 97 | 98 | 99 | 100 |





FORMATO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Anexo 3

Formato de Evaluación de Riesgos y medidas de Mitigación


[illegible]

FORMATO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS


Алехо 3

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| SIMA | | FORMA DE EVALUACION DE RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACION | | Código de Proyecto | | Código de Proyecto | |
| | | | | Página | | Página | |
| 1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO | | 1.1. Nombre del Proyecto | | 1.2. Código de Proyecto | | 1.3. Código de Proyecto | |
| 2. DESCRIPCION DEL PROYECTO | | 2.1. Descripción del Proyecto | | 2.2. Descripción del Proyecto | | 2.3. Descripción del Proyecto | |
| 3. IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS | | 3.1. Identificación de los Riesgos | | 3.2. Identificación de los Riesgos | | 3.3. Identificación de los Riesgos | |
| 4. EVALUACION DE LOS RIESGOS | | 4.1. Evaluación de los Riesgos | | 4.2. Evaluación de los Riesgos | | 4.3. Evaluación de los Riesgos | |
| 5. MEDIDAS DE MITIGACION | | 5.1. Medidas de Mitigación | | 5.2. Medidas de Mitigación | | 5.3. Medidas de Mitigación | |
| 6. MONITORIA Y EVALUACION | | 6.1. Monitoreo y Evaluación | | 6.2. Monitoreo y Evaluación | | 6.3. Monitoreo y Evaluación | |
| 7. CIERRE DEL PROYECTO | | 7.1. Cierre del Proyecto | | 7.2. Cierre del Proyecto | | 7.3. Cierre del Proyecto | |
| 8. ANEXOS | | 8.1. Anexos | | 8.2. Anexos | | 8.3. Anexos | |
| 9. CONCLUSIONES | | 9.1. Conclusiones | | 9.2. Conclusiones | | 9.3. Conclusiones | |
| 10. RECOMENDACIONES | | 10.1. Recomendaciones | | 10.2. Recomendaciones | | 10.3. Recomendaciones | |
| 11. REFERENCIAS | | 11.1. Referencias | | 11.2. Referencias | | 11.3. Referencias | |
| 12. GLOSARIO | | 12.1. Glosario | | 12.2. Glosario | | 12.3. Glosario | |
| 13. INDICADORES | | 13.1. Indicadores | | 13.2. Indicadores | | 13.3. Indicadores | |
| 14. ANEXOS | | 14.1. Anexos | | 14.2. Anexos | | 14.3. Anexos | |
| 15. CONCLUSIONES | | 15.1. Conclusiones | | 15.2. Conclusiones | | 15.3. Conclusiones | |
| 16. RECOMENDACIONES | | 16.1. Recomendaciones | | 16.2. Recomendaciones | | 16.3. Recomendaciones | |
| 17. REFERENCIAS | | 17.1. Referencias | | 17.2. Referencias | | 17.3. Referencias | |
| 18. GLOSARIO | | 18.1. Glosario | | 18.2. Glosario | | 18.3. Glosario | |
| 19. INDICADORES | | 19.1. Indicadores | | 19.2. Indicadores | | 19.3. Indicadores | |
| 20. ANEXOS | | 20.1. Anexos | | 20.2. Anexos | | 20.3. Anexos | |
| 21. CONCLUSIONES | | 21.1. Conclusiones | | 21.2. Conclusiones | | 21.3. Conclusiones | |
| 22. RECOMENDACIONES | | 22.1. Recomendaciones | | 22.2. Recomendaciones | | 22.3. Recomendaciones | |
| 23. REFERENCIAS | | 23.1. Referencias | | 23.2. Referencias | | 23.3. Referencias | |
| 24. GLOSARIO | | 24.1. Glosario | | 24.2. Glosario | | 24.3. Glosario | |
| 25. INDICADORES | | 25.1. Indicadores | | 25.2. Indicadores | | 25.3. Indicadores | |
| 26. ANEXOS | | 26.1. Anexos | | 26.2. Anexos | | 26.3. Anexos | |
| 27. CONCLUSIONES | | 27.1. Conclusiones | | 27.2. Conclusiones | | 27.3. Conclusiones | |
| 28. RECOMENDACIONES | | 28.1. Recomendaciones | | 28.2. Recomendaciones | | 28.3. Recomendaciones | |
| 29. REFERENCIAS | | 29.1. Referencias | | 29.2. Referencias | | 29.3. Referencias | |
| 30. GLOSARIO | | 30.1. Glosario | | 30.2. Glosario | | 30.3. Glosario | |
| 31. INDICADORES | | 31.1. Indicadores | | 31.2. Indicadores | | 31.3. Indicadores | |
| 32. ANEXOS | | 32.1. Anexos | | 32.2. Anexos | | 32.3. Anexos | |
| 33. CONCLUSIONES | | 33.1. Conclusiones | | 33.2. Conclusiones | | 33.3. Conclusiones | |
| 34. RECOMENDACIONES | | 34.1. Recomendaciones | | 34.2. Recomendaciones | | 34.3. Recomendaciones | |
| 35. REFERENCIAS | | 35.1. Referencias | | 35.2. Referencias | | 35.3. Referencias | |
| 36. GLOSARIO | | 36.1. Glosario | | 36.2. Glosario | | 36.3. Glosario | |
| 37. INDICADORES | | 37.1. Indicadores | | 37.2. Indicadores | | 37.3. Indicadores | |
| 38. ANEXOS | | 38.1. Anexos | | 38.2. Anexos | | 38.3. Anexos | |
| 39. CONCLUSIONES | | 39.1. Conclusiones | | 39.2. Conclusiones | | 39.3. Conclusiones | |
| 40. RECOMENDACIONES | | 40.1. Recomendaciones | | 40.2. Recomendaciones | | 40.3. Recomendaciones | |
| 41. REFERENCIAS | | 41.1. Referencias | | 41.2. Referencias | | 41.3. Referencias | |
| 42. GLOSARIO | | 42.1. Glosario | | 42.2. Glosario | | 42.3. Glosario | |
| 43. INDICADORES | | 43.1. Indicadores | | 43.2. Indicadores | | 43.3. Indicadores | |
| 44. ANEXOS | | 44.1. Anexos | | 44.2. Anexos | | 44.3. Anexos | |
| 45. CONCLUSIONES | | 45.1. Conclusiones | | 45.2. Conclusiones | | 45.3. Conclusiones | |
| 46. RECOMENDACIONES | | 46.1. Recomendaciones | | 46.2. Recomendaciones | | 46.3. Recomendaciones | |
| 47. REFERENCIAS | | 47.1. Referencias | | 47.2. Referencias | | 47.3. Referencias | |
| 48. GLOSARIO | | 48.1. Glosario | | 48.2. Glosario | | 48.3. Glosario | |
| 49. INDICADORES | | 49.1. Indicadores | | 49.2. Indicadores | | 49.3. Indicadores | |
| 50. ANEXOS | | 50.1. Anexos | | 50.2. Anexos | | 50.3. Anexos | |
| 51. CONCLUSIONES | | 51.1. Conclusiones | | 51.2. Conclusiones | | 51.3. Conclusiones | |
| 52. RECOMENDACIONES | | 52.1. Recomendaciones | | 52.2. Recomendaciones | | 52.3. Recomendaciones | |
| 53. REFERENCIAS | | 53.1. Referencias | | 53.2. Referencias | | 53.3. Referencias | |
| 54. GLOSARIO | | 54.1. Glosario | | 54.2. Glosario | | 54.3. Glosario | |
| 55. INDICADORES | | 55.1. Indicadores | | 55.2. Indicadores | | 55.3. Indicadores | |
| 56. ANEXOS | | 56.1. Anexos | | 56.2. Anexos | | 56.3. Anexos | |
| 57. CONCLUSIONES | | 57.1. Conclusiones | | 57.2. Conclusiones | | 57.3. Conclusiones | |
| 58. RECOMENDACIONES | | 58.1. Recomendaciones | | 58.2. Recomendaciones | | 58.3. Recomendaciones | |
| 59. REFERENCIAS | | 59.1. Referencias | | 59.2. Referencias | | 59.3. Referencias | |
| 60. GLOSARIO | | 60.1. Glosario | | 60.2. Glosario | | 60.3. Glosario | |
| 61. INDICADORES | | 61.1. Indicadores | | 61.2. Indicadores | | 61.3. Indicadores | |
| 62. ANEXOS | | 62.1. Anexos | | 62.2. Anexos | | 62.3. Anexos | |
| 63. CONCLUSIONES | | 63.1. Conclusiones | | 63.2. Conclusiones | | 63.3. Conclusiones | |
| 64. RECOMENDACIONES | | 64.1. Recomendaciones | | 64.2. Recomendaciones | | 64.3. Recomendaciones | |
| 65. REFERENCIAS | | 65.1. Referencias | | 65.2. Referencias | | 65.3. Referencias | |
| 66. GLOSARIO | | 66.1. Glosario | | 66.2. Glosario | | 66.3. Glosario | |
| 67. INDICADORES | | 67.1. Indicadores | | 67.2. Indicadores | | 67.3. Indicadores | |
| 68. ANEXOS | | 68.1. Anexos | | 68.2. Anexos | | 68.3. Anexos | |
| 69. CONCLUSIONES | | 69.1. Conclusiones | | 69.2. Conclusiones | | 69.3. Conclusiones | |
| 70. RECOMENDACIONES | | 70.1. Recomendaciones | | 70.2. Recomendaciones | | 70.3. Recomendaciones | |
| 71. REFERENCIAS | | 71.1. Referencias | | 71.2. Referencias | | 71.3. Referencias | |
| 72. GLOSARIO | | 72.1. Glosario | | 72.2. Glosario | | 72.3. Glosario | |
| 73. INDICADORES | | 73.1. Indicadores | | 73.2. Indicadores | | 73.3. Indicadores | |
| 74. ANEXOS | | 74.1. Anexos | | 74.2. Anexos | | 74.3. Anexos | |
| 75. CONCLUSIONES | | 75.1. Conclusiones | | 75.2. Conclusiones | | 75.3. Conclusiones | |
| 76. RECOMENDACIONES | | 76.1. Recomendaciones | | 76.2. Recomendaciones | | 76.3. Recomendaciones | |
| 77. REFERENCIAS | | 77.1. Referencias | | 77.2. Referencias | | 77.3. Referencias | |
| 78. GLOSARIO | | 78.1. Glosario | | 78.2. Glosario | | 78.3. Glosario | |
| 79. INDICADORES | | 79.1. Indicadores | | 79.2. Indicadores | | 79.3. Indicadores | |
| 80. ANEXOS | | 80.1. Anexos | | 80.2. Anexos | | 80.3. Anexos | |
| 81. CONCLUSIONES | | 81.1. Conclusiones | | 81.2. Conclusiones | | 81.3. Conclusiones | |
| 82. RECOMENDACIONES | | 82.1. Recomendaciones | | 82.2. Recomendaciones | | 82.3. Recomendaciones | |
| 83. REFERENCIAS | | 83.1. Referencias | | 83.2. Referencias | | 83.3. Referencias | |
| 84. GLOSARIO | | 84.1. Glosario | | 84.2. Glosario | | 84.3. Glosario | |
| 85. INDICADORES | | 85.1. Indicadores | | 85.2. Indicadores | | 85.3. Indicadores | |
| 86. ANEXOS | | 86.1. Anexos | | 86.2. Anexos | | 86.3. Anexos | |
| 87. CONCLUSIONES | | 87.1. Conclusiones | | 87.2. Conclusiones | | 87.3. Conclusiones | |
| 88. RECOMENDACIONES | | 88.1. Recomendaciones | | 88.2. Recomendaciones | | 88.3. Recomendaciones | |
| 89. REFERENCIAS | | 89.1. Referencias | | 89.2. Referencias | | 89.3. Referencias | |
| 90. GLOSARIO | | 90.1. Glosario | | 90.2. Glosario | | 90.3. Glosario | |
| 91. INDICADORES | | 91.1. Indicadores | | 91.2. Indicadores | | 91.3. Indicadores | |
| 92. ANEXOS | | 92.1. Anexos | | 92.2. Anexos | | 92.3. Anexos | |
| 93. CONCLUSIONES | | 93.1. Conclusiones | | 93.2. Conclusiones | | 93.3. Conclusiones | |
| 94. RECOMENDACIONES | | 94.1. Recomendaciones | | 94.2. Recomendaciones | | 94.3. Recomendaciones | |
| 95. REFERENCIAS | | 95.1. Referencias | | 95.2. Referencias | | 95.3. Referencias | |
| 96. GLOSARIO | | 96.1. Glosario | | 96.2. Glosario | | 96.3. Glosario | |
| 97. INDICADORES | | 97.1. Indicadores | | 97.2. Indicadores | | 97.3. Indicadores | |
| 98. ANEXOS | | 98.1. Anexos | | 98.2. Anexos | | 98.3. Anexos | |
| 99. CONCLUSIONES | | 99.1. Conclusiones | | 99.2. Conclusiones | | 99.3. Conclusiones | |
| 100. RECOMENDACIONES | | 100.1. Recomendaciones | | 100.2. Recomendaciones | | 100.3. Recomendaciones | |
| 101. REFERENCIAS | | 101.1. Referencias | | 101.2. Referencias | | 101.3. Referencias | |
| 102. GLOSARIO | | 102.1. Glosario | | 102.2. Glosario | | 102.3. Glosario | |
| 103. INDICADORES | | 103.1. Indicadores | | 103.2. Indicadores | | 103.3. Indicadores | |
| 104. ANEXOS | | 104.1. Anexos | | 104.2. Anexos | | 104.3. Anexos | |
| 105. CONCLUSIONES | | 105.1. Conclusiones | | 105.2. Conclusiones | | 105.3. Conclusiones | |
| 106. RECOMENDACIONES | | 106.1. Recomendaciones | | 106.2. Recomendaciones | | 106.3. Recomendaciones | |
| 107. REFERENCIAS | | 107.1. Referencias | | 107.2. Referencias | | 107.3. Referencias | |
| 108. GLOSARIO | | 108.1. Glosario | | 108.2. Glosario | | 108.3. Glosario | |
| 109. INDICADORES | | 109.1. Indicadores | | 109.2. Indicadores | | 109.3. Indicadores | |
| 110. ANEXOS | | 110.1. Anexos | | 110.2. Anexos | | 110.3. Anexos | |
| 111. CONCLUSIONES | | 111.1. Conclusiones | | 111.2. Conclusiones | | 111.3. Conclusiones | |
| 112. RECOMENDACIONES | | 112.1. Recomendaciones | | 112.2. Recomendaciones | | 112.3. Recomendaciones | |
| 113. REFERENCIAS | | 113.1. Referencias | | 113.2. Referencias | | 113.3. Referencias | |
| 114. GLOSARIO | | 114.1. Glosario | | 114.2. Glosario | | 114.3. Glosario | |
| 115. INDICADORES | | 115.1. Indicadores | | 115.2. Indicadores | | 115.3. Indicadores | |
| 116. ANEXOS | | 116.1. Anexos | | 116.2. Anexos | | 116.3. Anexos | |
| 117. CONCLUSIONES | | 117.1. Conclusiones | | 117.2. Conclusiones | | 117.3. Conclusiones | |
| 118. RECOMENDACIONES | | 118.1. Recomendaciones | | 118.2. Recomendaciones | | 118.3. Recomendaciones | |
| 119. REFERENCIAS | | 119.1. Referencias | | 119.2. Referencias | | 119.3. Referencias | |
| 120. GLOSARIO | | 120.1. Glosario | | 120.2. Glosario | | 120.3. Glosario | |
| 121. INDICADORES | | 121.1. Indicadores | | 121.2. Indicadores | | 121.3. Indicadores | |
| 122. ANEXOS | | 122.1. Anexos | | 122.2. Anexos | | 122.3. Anexos | |
| 123. CONCLUSIONES | | 123.1. Conclusiones | | 123.2. Conclusiones | | 123.3. Conclusiones | |
| 124. RECOMENDACIONES | | 124.1. Recomendaciones | | 124.2. Recomendaciones | | 124.3. Recomendaciones | |
| 125. REFERENCIAS | | 125.1. Referencias | | 125.2. Referencias | | 125.3. Referencias | |
| 126. GLOSARIO | | 126.1. Glosario | | 126.2. Glosario | | 126.3. Glosario | |
| 127. INDICADORES | | 127.1. Indicadores | | 127.2. Indicadores | | 127.3. Indicadores | |
| 128. ANEXOS | | 128.1. Anexos | | 128.2. Anexos | | 128.3. Anexos | |
| 129. CONCLUSIONES | | 129.1. Conclusiones | | 129.2. Conclusiones | | 129.3. Conclusiones | |
| 130. RECOMENDACIONES | | 130.1. Recomendaciones | | 130.2. Recomendaciones | | 130.3. Recomendaciones | |
| 131. REFERENCIAS | | 131.1. Referencias | | 131.2. Referencias | | 131.3. Referencias | |
| 132. GLOSARIO | | 132.1. Glosario | | 132.2. Glosario | | 132.3. Glosario | |
| 133. INDICADORES | | 133.1. Indicadores | | 133.2. Indicadores | | 133.3. Indicadores | |
| 134. ANEXOS | | 134.1. Anexos | | 134.2. Anexos | | 134.3. Anexos | |
| 135. CONCLUSIONES | | 135.1. Conclusiones | | 135.2. Conclusiones | | 135.3. Conclusiones | |
| 136. RECOMENDACIONES | | 136.1. Recomendaciones | | 136.2. Recomendaciones | | 136.3. Recomendaciones | |
| 137. REFERENCIAS | | 137.1. Referencias | | 137.2. Referencias | | 137.3. Referencias | |
| 138. GLOSARIO | | 138.1. Glosario | | 138.2. Glosario | | 138.3. Glosario | |
| 139. INDICADORES | | 139.1. Indicadores | | 139.2. Indicadores | | 139.3. Indicadores | |
| 140. ANEXOS | | 140.1. Anexos | | 140.2. Anexos | | 140.3. Anexos | |
| 141. CONCLUSIONES | | 141.1. Conclusiones | | 141.2. Conclusiones | | 141.3. Conclusiones | |
| 142. RECOMENDACIONES | | 142.1. Recomendaciones | | 142.2. Recomendaciones | | 142.3. Recomendaciones | |
| 143. REFERENCIAS | | 143.1. Referencias | | 143.2. Referencias | | 143.3. Referencias | |
| 144. GLOSARIO | | 144.1. Glosario | | 144.2. Glosario | | 144.3. Glosario | |
| 145. INDICADORES | | 145.1. Indicadores | | 145.2. Indicadores | | 145.3. Indicadores | |
| 146. ANEXOS | | 146.1. Anexos | | 146.2. Anexos | | 146.3. Anexos | |
| 147. CONCLUSIONES | | 147.1. Conclusiones | | 147.2. Conclusiones | | 147.3. Conclusiones | |
| 148. RECOMENDACIONES | | 148.1. Recomendaciones | | 148.2. Recomendaciones | | 148.3. Recomendaciones | |
| 149. REFERENCIAS | | 149.1. Referencias | | 149.2. Referencias | | 149.3. Referencias | |
| 150. GLOSARIO | | 150.1. Glosario | | 150.2. Glosario | | 150.3. Glosario | |
| 151. INDICADORES | | 151.1. Indicadores | | 151.2. Indicadores | | 151.3. Indicadores | |
| 152. ANEXOS | | 152.1. Anexos | | 152.2. Anexos | | 152.3. Anexos | |
| 153. CONCLUSIONES | | 153.1. Conclusiones | | 153.2. Conclusiones | | 153.3. Conclusiones | |
| 154. RECOMENDACIONES | | 154.1. Recomendaciones | | 154.2. Recomendaciones | | 154.3. Recomendaciones | |
| 155. REFERENCIAS | | 155.1. Referencias | | 155.2. Referencias | | 155.3. Referencias | |
| 156. GLOSARIO | | 156.1. Glosario | | 156.2. Glosario | | 156.3. Glosario | |
| 157. INDICADORES | | 157.1. Indicadores | | 157.2. Indicadores | | 157.3. Indicadores | |
| 158. ANEXOS | | 158.1. Anexos | | 158.2. Anexos | | 158.3. Anexos | |
| 159. CONCLUSIONES | | 159.1. Conclusiones | | 159.2. Conclusiones | | 159.3. Conclusiones | |
| 160. RECOMENDACIONES | | 160.1. Recomendaciones | | 160.2. Recomendaciones | | 160.3. Recomendaciones | |
| 161. REFERENCIAS | | 161.1. Referencias | | 161.2. Referencias | | 161.3. Referencias | |
| 162. GLOSARIO | | 162.1. Glosario | | 162.2. Glosario | | 162.3. Glosario | |
| 163. INDICADORES | | 163.1. Indicadores | | 163.2. Indicadores | | 163.3. Indicadores | |
| 164. ANEXOS | | 164.1. Anexos | | 164.2. Anexos | | 164.3. Anexos | |
| 165. CONCLUSIONES | | 165.1. Conclusiones | | 165.2. Conclusiones | | 165.3. Conclusiones | |
| 166. RECOMENDACIONES | | 166.1. Recomendaciones | | 166.2. Recomendaciones | | 166.3. Recomendaciones | |
| 167. REFERENCIAS | | 167.1. Referencias | | 167.2. Referencias | | 167.3. Referencias | |
| 168. GLOSARIO | | 168.1. Glosario | | 168.2. Glosario | | 168.3. Glosario | |
| 169. INDICADORES | | 169.1. Indicadores | | 169.2. Indicadores | | 169.3. Indicadores | |
| 170. ANEXOS | | 170.1. Anexos | | 170.2. Anexos | | 170.3. Anexos | |
| 171. CONCLUSIONES | | 171.1. Conclusiones | | 171.2. Conclusiones | | 171.3. Conclusiones | |
| 172. RECOMENDACIONES | | 172.1. Recomendaciones | | 172.2. Recomendaciones | | 172.3. Recomendaciones | |
| 173. REFERENCIAS | | 173.1. Referencias | | 173.2. Referencias | | 173.3. Referencias | |
| 174. GLOSARIO | | 174.1. Glosario | | 174.2. Glosario | | 174.3. Glosario | |
| 175. INDICADORES | | 175.1. Indicadores | | 175.2. Indicadores | | 175.3. Indicadores | |
| 176. ANEXOS | | 176.1. Anexos | | 176.2. Anexos | | 176.3. Anexos | |
| 177. CONCLUSIONES | | 177.1. Conclusiones | | 177.2. Conclusiones | | 177.3. Conclusiones | |
| 178. RECOMENDACIONES | | 178.1. Recomendaciones | | 178.2. Recomendaciones | | 178.3. Recomendaciones | |
| 179. REFERENCIAS | | 179.1. Referencias | | 179.2. Referencias | | 179.3. Referencias | |
| 180. GLOSARIO | | 180.1. Glosario | | 180.2. Glosario | | 180.3. Glosario | |
| 181. INDICADORES | | 181.1. Indicadores | | 181.2. Indicadores | | 181.3. Indicadores | |
| 182. ANEXOS | | 182.1. Anexos | | 182.2. Anexos | | 182.3. Anexos | |
| 183. CONCLUSIONES | | 183.1. Conclusiones | | 183.2. Conclusiones | | 183.3. Conclusiones | |
| 184. RECOMENDACIONES | | 184.1. Recomendaciones | | 184.2. Recomendaciones | | 184.3. Recomendaciones | |
| 185. REFERENCIAS | | 185.1. Referencias | | 185.2. Referencias | | 185.3. Referencias | |
| 186. GLOSARIO | | 186.1. Glosario | | 186.2. Glosario | | 186.3. Glosario | |
| 187. INDICADORES | | 187.1. Indicadores | | 187.2. | | | |

| | |
|---|--|
|  SIMA | FORMATO |
| | TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS |

Anexo 4


[illegible]


| | |
|---|--|
|  | <p>FORMATO</p> <p>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS</p> |
|---|--|

Anexo 5


Acta de Conformidad de Servicios


[illegible]

| | | |
|---|----------------|---|
|  | <p>FORMATO</p> | <p>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS</p> |
|---|----------------|---|

| | |
|---|--|
|  | <p>FORMATO</p> <p>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS</p> |
|---|--|

Anexo 6

| | | | | |
|---|--|-------|-------|--------|
|  SIMA SISTEMA DE GESTION INTEGRADO | CANTILA | | | |
| | PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO | | | |
| | Código | Valor | Fecha | Estado |
| | Código de barras | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------|-----------------|
|  SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | CARTELA | | |
| | PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | | |
| | fecha versión | descripción cu | fecha página |

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 realizan actividades en las instalaciones de SIMA-CALLAO y la Empresa PISA-SIMA-QUITO.
2. **ALCANCE**
 Todos los proveedores de servicios contratados por el SIMA-CALLAO, la Empresa PISA-SIMA-QUITO y los comandos por el cliente.
3. **INFORMACIONES RELACIONADAS CON GENERALIDAD PARA:** Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad y/o Control y Seguridad.

[illegible]

| INSTRUCCIONES | DESCRIPCION | SANCION |
|---------------|--|---------|
| | negociar los requerimientos, normas y procedimientos de seguridad, salud y de medio ambiente, implementados en forma verbal o escrita por las responsables de la gestión. | 20 % UT |
| | manejar con paciencia que tenga modo emprendedor o como conductor en el trabajo o por interacciones con clientes en diferentes empresas (nuevecentos) | 20 % UT |
| | No aceptar las reuniones de comisiones, reuniones intermedias o reuniones totales de las empresas o empresas contratadas, antes de presentar o suscribir los trabajos. | 20 % UT |
| | Realizar un caso propio de experiencia de trabajo. | 20 % UT |
| | Revisar, verificar a más de 20 km/h, dentro de las áreas de las instalaciones | 20 % UT |
| | No haber comunicado al cliente y/o organización sin responsabilidad de la prevención de riesgos | 20 % UT |
| | Exposición vehicular en zonas restringidas. | 20 % UT |
| | Plan de respeto a las condiciones de prevención de riesgos y/o personal que comprende el desarrollo de actividades y/o estar subdesarrollado | 20 % UT |
| | Indicaciones administrativas en guías para el cliente y/o personal que incluye los datos para su análisis | 20 % UT |
| | Plan de actividades y/o unidades de actividades a las que no pertenecen | 20 % UT |
| | Visar en los equipos o documentos correspondientes de vehículos, lavar papeles en la parte posterior de los documentos que pertenecen a otras partes y en documentos o papeles. | 20 % UT |
| | Visar cuando la atención de trabajos los equipos, materiales o estructuras correspondientes sepa que, a pesar de los datos o diferencias, observaciones que el trabajo ya lo requiere. | 20 % UT |
| | Verificar el plan de autorización de trabajos al cliente o otro personal. | 20 % UT |
| | Realizar o mejorar o hacer no autorizados documentos correspondientes en relación a la zona asignada en el plan de trabajo. | 20 % UT |

●



FORMATO
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE
SERVICIOS

| | | | | |
|--|----------|--|---------|-----------------|
| | CARTILLA | | Código | Caracterización |
| | | | versión | de |
| | | | fecha | 01-05-15 |
| | | | versión | 1.000000 |

| INFRACCIONES | DESCRIPCION | SANCION |
|--------------|---|---------|
| GRANDE | Realizar trabajos o labores en un área o local no autorizado para ello. | 40% UT |
| | No cumplir con los requisitos de seguridad laboral y ambiental para actividades realizadas y/o un incumplimiento para las actividades de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |



FORMATO
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE
SERVICIOS

| | | | | |
|--|----------|--|---------|-----------------|
| | CARTILLA | | Código | Caracterización |
| | | | versión | de |
| | | | fecha | 01-05-15 |
| | | | versión | 1.000000 |

| INFRACCIONES | DESCRIPCION | SANCION |
|--------------|---|---------|
| GRANDE | Realizar trabajos o labores en un área o local no autorizado para ello. | 40% UT |
| | No cumplir con los requisitos de seguridad laboral y ambiental para actividades realizadas y/o un incumplimiento para las actividades de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |
| | Realizar trabajos en áreas de seguridad o de otro riesgo inherente al turno nocturno. | 40% UT |

UT: Unidad Impositiva Tributaria Vigente;

PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

| N° | Concepto | Monto |
|----|--|--------------------------------|
| 01 | De ser requerido eventualmente y no acudir a la entidad en el horario programado | \$/ 300.00 |
| 02 | Par no reponer la cantidad de bolitas en el mes programado (24 horas máxima) | \$/ 300.00 |
| 03 | Par no reponer la cantidad de bolitas en el mes programado (24 horas máxima) | \$/ 300.00 |
| 04 | No dejar los contenedores propuestos en la Entidad | \$/ 100 por cada día de atraso |



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|--|
| A. CAPACIDAD LEGAL | |
| A.2. HABILITACIÓN | <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA o su equivalente; Registro Autorizativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) otorgado por el Ministerio del Ambiente, vigente a la presentación de sus propuestas. - Autorización para la circulación en vías urbanas y vías alternas a vehículos que transportan materiales y residuos peligrosos emitido por las Municipalidades (Lima y Callao) por donde circula la unidad desde el punto de recolección (SIMA) hasta la disposición final (relleno). - Resolución del Ministerio de Transportes y Comunicaciones que aprueba el Plan de Contingencia. - Revisión técnica vigentes por vehículo 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. - Contrato con el relleno de seguridad con Autorización Municipal. - Plan para la vigilancia, prevención y control de CORONAVIRUS COVID-19 en el trabajo. <p>Importante</p> <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2018/DIN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA o su equivalente; Registro Autorizativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) otorgado por el Ministerio del Ambiente, vigente a la presentación de sus propuestas. - Autorización para la circulación en vías urbanas y vías alternas a vehículos que transportan materiales y residuos peligrosos emitido por las Municipalidades de Lima y Callao desde el punto de recolección (SIMA) hasta la disposición final (relleno). - Resolución del Ministerio de Transportes y Comunicaciones que aprueba el Plan de Contingencia. - Revisión técnica vigentes por vehículo. - Constancia de habilitación vehicular expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por cada unidad. - Contrato con el relleno de seguridad vigente con Autorización Municipal por el tiempo que dure el proceso. - Constancia o registro (de envío físico o virtual que valide su presentación al MINSA) que evidencie que cuenta con el Plan para la vigilancia, prevención y control de CORONAVIRUS COVID-19. |

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

| | |
|---|---|
| B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL | |
| B.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO | <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado del equipamiento clasificado como estratégico para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria que debe ser acreditado con: <ul style="list-style-type: none"> Contar como mínimo con dos unidades vehiculares para los residuos peligrosos: <ul style="list-style-type: none"> Una unidad de Carrocería INTERCAMBIADOR, Categoría: N3, o Un furgón con plataforma elevada para furgones; Carga mínima 10 toneladas. Una unidad sistema de 10 m3 de capacidad para los residuos líquidos. Los residuos líquidos se recogen del área de generación mediante succión con la sifonía. 2. Dejar mínimo 5 contenedores de 10 toneladas de carga mínima. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. - Presentar carta de compromiso que acredite la disponibilidad de los contenedores solicitados y/o cilindros en caso de acopio de residuos líquidos en cilindros. |
| B.3. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE | |
| B.3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA | <p>Requisitos:</p> <p>El perfil profesional del Coordinador del Servicio debe ser un profesional de Ingeniería (Sanitaria o Ambiental o Industrial o químico) con capacitación en manejo de residuos sólidos peligrosos.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El título de INGENIERÍA del coordinador del servicio, 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: y el certificado de formación académica mínima de 20 horas en el manejo de residuos sólidos.</p> <p>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.3.2. CAPACITACIÓN | |

[Firmas manuscritas]

| | |
|---|--|
| <p>Requisitos:</p> <p>El personal que ejecutará el servicio (01 chofer y 01 ayudante) deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación mínima de 20 horas en manejo de residuos peligrosos. Sensibilización en la prevención del contagio del COVID-19, en el centro de trabajo y en la comunidad. <p>Acreditación:</p> <p>La capacitación y sensibilización del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificados o (ii) copia simple de registros o (iii) cualquier otra documentación, que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto. <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> | <p>B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <p>El personal que ejecutará el servicio (01 chofer y 01 ayudante) deberá contar con experiencia laboral mínima de tres (03) años y para el coordinador de servicios, deberá contar con experiencia mínima de 1 año.</p> <p><i>De presentarse experiencia acumulada paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el período involucrado.</i></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias de trabajo o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veintinueve (29) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. |
| <p>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> | |

| |
|--|
| <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y SEIS CON 00/100 SOLES (S/ 452,176.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: el manejo de los diferentes residuos peligrosos tanto sólidos como líquidos que haya manejado la EO-RS.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de 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 ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehaciente y 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 20.05.2012, la calificación se otorgará 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 asumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, ordenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> |
|--|

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciente en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesta en el cual si se contrasta con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual deberá reconocerse la validez de la experiencia".

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPITULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **[.....]**, con domicilio legal en **[.....]**, representada por **[.....]**, identificado con DNI N° **[.....]**, y de otra parte **[.....]**, con RUC N° **[.....]**, con domicilio legal en **[.....]**, inscrita en la Ficha N° **[.....]**, Asiento N° **[.....]** del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de **[.....]**, debidamente representado por su Representante Legal, **[.....]**, con DNI N° **[.....]**, según poder hecho en la Ficha N° **[.....]**, Asiento N° **[.....]** del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de **[.....]**, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha **[.....]**, el comité de selección adjudicó la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° **[.....]**, el cual tiene por objeto **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN]**. La contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN]**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **[CONSIGNAR MONEDA Y MONTO]**, que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO*

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendario para retirar un aproximado de 450 TM contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio. Sin embargo, de cumplirse el tiempo y al no haberse completado la cantidad estimada, el servicio se dará por concluido.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de items, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR ENTIDAD ORGANICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERAN RECURSOS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzarse cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Solo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS*

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

* De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando los contratos estén en procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).

ANEXOS

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA
Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública contiendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [REDACTED]

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2021-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): | | Si | No |
| MYPE ¹¹ | | | | |
| 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 servicios¹².

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.

¹¹ 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, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 151.2 del Reglamento.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2021-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): | | Si | No |
| MYPE ¹¹ | | | | |
| Correo electrónico: | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|--------------|--|----|----|
| Datos del consorciado 2 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social: | | | | |
| Domicilio Legal: | | | | |
| RUC: | Teléfono(s): | | Si | No |
| MYPE ¹¹ | | | | |
| Correo electrónico: | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|--------------|--|----|----|
| Datos del consorciado 3 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social: | | | | |
| Domicilio Legal: | | | | |
| RUC: | Teléfono(s): | | Si | No |
| MYPE ¹¹ | | | | |
| Correo electrónico: | | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹² Ibidem.

¹³ Ibidem.

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 servicios¹¹.

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.

¹¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2021-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. Comprometirme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2021-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 recolección, transporte y disposición final en relleno de seguridad de residuos (sólidos y líquidos) peligrosos producidos en talleres y proyectos, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2021-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 730 días calendario para retirar un aproximado de 450 TM contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio. Sin embargo, de cumplirse el tiempo y al no haberse completado la cantidad estimada, el servicio se dará por concluido.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2021-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 al CONCURSO PÚBLICO N° 05-2021-SIMA-1.

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 [%]¹⁶ CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [%]¹⁷ CONSORCIADO 2]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

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

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consignado 1
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad
.....
Consignado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad
.....

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señor(a)
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2021-SIMA-1
Presente.-

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

[illegible]

* Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del componente de pago, según corresponda.

* Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, caso en el cual el policy debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

[illegible]

The reference model for continuous distributed operations is based on the use of cases.

C) Tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SOJ correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del correspondiente de plazo, según corresponda.

⁴ Conseguir en la moneda extranjera en las bonas,

ANEXO N° 6

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2021-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 | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|----------|----------|-----------------|--------------|
| TOTAL | | | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El pastor 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].

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO (DIR. CONTRATANTE DEL PAÍS) | REGIMEN DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER. O CP. O CAC | EXPERIENCIA PROVENIENTE DE | MONEDA | IMPORTE | TIPO DE MONEDA | MONTO FACTURADO ACUMULADO |
|-------|---------|---------------------|---|--|----------------------------|--------|---------|----------------|---------------------------|
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores:
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2021-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/mp/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.