

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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021 y junio 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SIMA
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA Y SEGREGACIÓN DE RESIDUOS DEL
ASTILLEROS SIMA CALLAO**

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

16/10/2022

R

3

h

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

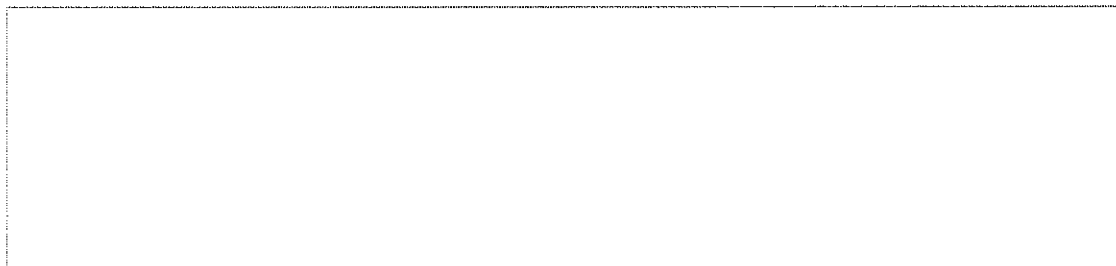
Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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



1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

Handwritten signature and initials in the left margin.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Handwritten signature/initials on the left margin.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y segregación de residuos del Astillero SIMA CALLAO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Solicitud de Aprobación Expediente de Contratación Desarrollo Propio N° 001-CP-1-2022-SIMA, fecha aprobación 20.09.2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materiales de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio y previa coordinación con el área usuaria para los controles respectivos en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de SIETE CON 00/100 SOLES (S/ 7.00) en la Cta. Cte. N° 0011-0661-61-100000584 del Banco Continental y con el voucher recabar un ejemplar de las bases en Av. Contralmirante Mora N° 1102 Callao –Oficina de Logística.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado por D.S. N° 344-2018-EF y modificado mediante D.S. N° 377-2019-EF y modificado mediante D.S. 168-2020-EF;
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley 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;
- Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y acceso al empleo decente, Ley MYPE;
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR que establece disposiciones para la aplicación de las leyes N° 27626 Y 27696, que regulan la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y su modificatoria.
- Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria;
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) D.S. N° 009-2005-TR y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2021-TR, que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental e viviendas y Establecimiento Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, que aprueba la Norma Sanitaria para trabajos de desinfección, desratización, desinfección, limpieza y desinfección e reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias – Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

d.1 Relación de personal propuesto (operarios y coordinador), consignando nombre completo, N° DNI, grado de instrucción, edad; años de experiencia en el rubro,

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

- h) Estructura de Costos Servicio de Limpieza y Segregación de Residuos del Astillero SIMA CALLAO **(Anexo 6A)**

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11).
- b) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. (Carta Fianza)
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
h) Estructura de costos⁷.
i) Copia del RUC de la empresa o de ser el caso de los consorciados.
j) Relación del personal ofertado para el servicio, detallando remuneración, adjuntando los certificados y/o constancia de trabajo que evidencien la experiencia del personal operativo
k) Póliza de SCTR (Salud y Pensión) del personal que prestara el servicio
l) Póliza de Responsabilidad Civil General – equivalente a 50 UIT (Cincuenta Unidades Impositivas Tributarias)
m) Copia del Certificado de inscripción en el REMYPE, de ser el caso.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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).

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- a) Pago del primer mes, previo a la presentación de la siguiente documentación:
 - (a.1) Copia simple del documento que acredite el contrato de trabajo con cada uno de los operarios de limpieza destacados.
 - (a.2) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
 - (a.3) Copia del cargo de haber entregado al SIMA CALLAO los certificados negativos de antecedentes policiales, antecedentes penales, certificado de salud, vigentes, así como copia del DNI y declaración jurada de domicilio.
- b) Pago a partir del segundo mes, previo a la presentación de la siguiente documentación:
 - (b.1) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
 - (b.2) Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
 - (b.3) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
 - (b.4) Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
 - (b.5) Pago de liquidación por cese, cuando corresponda.
- c) Pago del último mes de servicio
 - (c.1) Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, incluyendo el pago de la liquidación por cese cuando corresponda, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

CAPITULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA – SERVICIO DE CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SEGREGACIÓN DEL ASTILLERO SIMA CALLAO

1. DENOMINACIÓN

Contratación del Servicio de limpieza y segregación de residuos del Astillero SIMA CALLAO por medio de intermediación laboral y a costos unitarios cumpliendo con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional; así como Normas de Gestión Ambiental

2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener las áreas del Astillero limpias y ordenadas, con una segregación adecuada para el normal desarrollo y funcionamiento de las actividades que se desempeñan en cada área del Astillero, cumpliendo con las normas ambientales y de seguridad.

3. ANTECEDENTE

Inclusión al Presupuesto GIP para la contratación del servicio de limpieza y segregación de residuos sólidos.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso busca contar con una empresa que brinde el servicio de limpieza industrial y segregación de residuos sólidos, quienes deberán cumplir con labores acorde al tipo de contratación requerida, en zonas tales como:

- Oficinas de los Talleres de Producción – SAE – Mantenimiento y Seguridad Industrial.
- Jefaturas y Oficinas Administrativas.
- Servicios Higiénicos de Jefaturas, Oficinas Administrativas y Talleres de Producción.
- Áreas comunes (Comedor, Auditorio, Hangar y otros comportamientos similares)
- Espacios abiertos (pistas, veredas, zonas Diques, gradas, muelles y zonas de ensamble, monumentos entre otros)

La cantidad de personas que debe considerarse dentro del servicio de limpieza es de DIECINUEVE (19) operarios de limpieza; que incluye un líder de grupo y/o supervisor nombrado por la contratista, o la cantidad que la compañía contratada considere necesario para cumplir con todos los trabajos detallados en el Anexo "A".

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

5.1 DE LA LIMPIEZA

- 5.1.1 Se requiere la contratación del servicio de limpieza por el periodo de 365 días calendarios a entera satisfacción de la Entidad, y comprenderá los lugares, actividades y frecuencias que se señalan en el Anexo "A" del presente requerimiento.
- 5.1.2 El Departamento de Mantenimiento y Servicios del SIMA CALLAO realizará la supervisión de los trabajos que desarrollaran el contratista.
- 5.1.3 Deberá efectuar la limpieza sujetándose a los términos establecidos en el presente proceso.

Ing. Herbert Setelo Zárate
Jefe de División de Planeamiento

- 5.1.4 Los insumos para los servicios higiénicos, como dispensadores, jabón líquido, papel toalla, y papel higiénico, así como los implementos menores de limpieza para la limpieza en general, serán suministrados por SIMA CALLAO.
- 5.1.5 La Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Servicios podrá solicitar a la compañía que el personal, ante visitas inopinadas o imprevistas de última hora, puedan cambiar la rutina en cualquier momento
- 5.1.6 El SIMA CALLAO designará a un responsable de limpieza, quien supervisará los trabajos que el contratista deba ejecutar según lineamientos dentro de la contratación del servicio de limpieza y segregación de residuos del Astillero SIMA CALLAO.
- 5.1.7 El personal de operarios deberán usar los formatos estipulados por SIMA-CALLAO siendo de carácter obligatorio su entrega a la Supervisora de Servicios al final de la semana de trabajo, ya sea viernes o sábado; con el fin de mantener los controles requeridos por los usuarios.
- 5.1.8 La Supervisora de Servicios tendrá la potestad de realizar rotación de personal entre las diferentes áreas de acuerdo a los requerimientos de SIMA-CALLAO.
- 5.1.9 El contratista deberá presentar una carta confirmando como constancia de visita para verificación de áreas y del servicio a realizar señalados en el Anexo "A" visados por este Departamento.

5.2 DEL PERSONAL

Ing. Mecánico Electricista
César Manchego Córdova
Jefe de División de Mantenimiento

- 5.2.1 El contratista solo proporcionará personal que cuente con certificados negativos de antecedentes policiales y penales, así como certificado de salud, DNI y certificado domiciliario de cada trabajador, los que deberán estar vigentes a la fecha del inicio de operaciones. De igual manera contar con Exámenes Médicos Ocupacionales vigentes de acuerdo al tipo de trabajo a realizar que incluyan exámenes toxicológicos.
- 5.2.2 La limpieza se llevará a cabo con 19 operarios, necesario para cumplir con todos los trabajos detallados en el Anexo "A". Dentro de la cantidad total del personal que realice el servicio de limpieza, el contratista tendrá que nombrar un líder de grupo y/o supervisor; quien debe verificar el cumplimiento de los trabajos a efectuar, los cambios que se realicen, las deficiencias del personal y cualquier tipo de coordinación que se requiera a fin de no afectar el cumplimiento del servicio contratado. Dicho supervisor también realizará los trabajos de limpieza dispuestos por SIMA-CALLAO
- 5.2.3 El personal deberá estar distribuido entre 12 hombres y 7 mujeres. Ante la falta de personal por renuncia y/o renovación de contrato, el reemplazo debe ser del mismo sexo del personal retirado.
- 5.2.4 Los operarios deberán estar calificados en el rubro de limpieza industrial, así como manejo en clasificación de residuos sólidos (segregación) con la certificación correspondiente con una experiencia no menor a 3 años que debe incluir conocimientos en manejos de equipos de limpieza industriales (lustradoras, aspiradoras, hidrolavadoras, entre otros) al igual que en manejo de insumos químicos industriales de limpieza en general. La documentación que acredite este requerimiento será remitida para la firma del contrato.

Ing. Tatiana ASHU Yaraña
Supervisora de Limpieza

De igual manera, la formación académica mínima requerida deberá ser primaria y secundaria completa.

- 5.2.5 Por razones de seguridad, el contratista a la firma del contrato, presentará una relación de personal que laborará en el SIMA CALLAO, incluyendo los posibles reemplazos por motivos de renuncia, vacaciones o enfermedad la que deberá ser registrada y acreditada en el Departamento de Seguridad para su debido control.
- 5.2.6 El contratista está obligado a otorgar a todo su personal sus equipos de protección personal (EPP) durante el tiempo que estén dedicados a su labor, de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. La renovación de los EPPs deberá darse de manera trimestral o según la condición en la que se encuentre, siendo responsabilidad del contratista de su adquisición y suministro.
- 5.2.7 El horario de trabajo es de 07.30 a 16.15 horas de lunes a sábado, con un tiempo de refrigerio de 45 minutos siendo tomados desde las 13.00 a 13.45 horas.
- 5.2.8 SIMA tendrá la potestad de autorizar al contratista la compensación de horas ante la falta de personal; el cual deberá ser coordinado previamente en un lapso no mayor de 24 hrs.
- 5.2.9 Por las labores a realizar, como requisito para el personal que pondrá a disposición el contratista, este deberá comprender entre 21 a 50 años.
- 5.2.10 Contar con un perfil físico y psicológico acorde con los trabajos a realizar debidamente sustentado con la documentación respectiva.

5.3 DE LOS UNIFORMES Y EQUIPOS

- 5.3.1 El personal del Contratista deberá laborar con uniforme completo con el logo de la empresa el que deberá entregarse 4 veces al año (2 durante el invierno y 2 durante el verano), el mismo que deberá cambiarse con la frecuencia necesaria para ofrecer diariamente una buena presentación; los uniformes deberán confeccionarse y entregarse a la medida de cada trabajador.
- 5.3.2 El contratista deberá entregar a cada trabajador el equipo de protección personal (EPP) completo desde el primer día de trabajo contratado, necesario para el desarrollo de sus labores, los mismos que deberán ser a medida de cada trabajador, deberá tenerse en cuenta que los operarios trabajarán en zona industrial. La renovación de los EPPs deberá darse de manera trimestral o según la condición en la que se encuentre, siendo responsabilidad del contratista de su adquisición y suministro.
- 5.3.3 Los EPPs deben estar constituidos por:
- Zapato de seguridad c/puntera de acero y planta antideslizante
 - Casco de polietileno resistente al impacto
 - Lentes de seguridad
 - Guantes de acuerdo al tipo de trabajo a realiza (limpieza de W.C.; barrido, etc)
 - Mascarillas
 - Respiradores y cambio de filtros de acuerdo al uso.
 - Protector de oídos
 - Otros que considere necesario para no afectar los trabajos requeridos

Ing. Herbert Solato Zárate
Jefe de División de Mantenimiento

Ing. Mecánico Electricista
Gonzalo Manchego Cardona
Jefe de División de Mantenimiento

Ing. Luis FASSIO Valanga
Supervisor de Limpieza

5.4 DE LA RESPONSABILIDAD

- 5.4.1 El Contratista será responsable ante el SIMA CALLAO, de roturas, daños o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazar los equipos, muebles, vidrios y demás bienes que fueren rotos, dañados o perdidos en el término máximo de treinta (30) días calendario de ocurrido el hecho. De no efectuarlo así, el SIMA CALLAO descontará de los pagos que correspondan al Contratista, el importe necesario para efectuar la reposición de los bienes a los precios vigentes en plaza o en su caso ejecutar la garantía de buen cumplimiento de sus obligaciones.
- 5.4.2 El Contratista también será responsable ante el SIMA CALLAO, por los daños y perjuicios económicos que pudiera ocasionar su personal, así como de la paralización total o parcial de labores por causas que le son imputables.
- 5.4.3 De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado el contratista debe establecer que su propuesta debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio en general, consultoría u obra a adquirir o contratar"
- 5.4.4 El Contratista será responsable de dar cumplimiento a los tramites de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, así como acogerse a la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR.
- 5.4.5 El Contratista será responsable ante sus trabajadores a dar cumplimiento a los alcances de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) D.S. N° 009-2005-TR y modificatorias.
- 5.4.6 El Contratista, será responsable que la maquinaria a emplear de su propiedad, se encuentre operativa en todo momento, garantizando su mantenimiento.
- 5.4.7 El contratista deberá nombrar un responsable como administrador con quien se realizará las coordinaciones ante novedades presentadas en el servicio, al igual que un correo electrónico para dichas coordinaciones.
- 5.4.8 El contratista deberá nombrar una relación de personal como reemplazo inmediato (reten), ante la ausencia de personal contratado, ya sea por inasistencia permiso personal, descanso médico y otros.
- 5.4.9 Cumplir con los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición Covid-19 que consiste en presentar su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19. Deberá presentar el plan antes del inicio de labores al correo de hsotelo@simacom.pe; y debidamente cargado al Sistema Integrado para Covid (SISCOV1D)
- 5.4.10 Es responsabilidad del contratista enviar la siguiente documentación del personal titular y retén que ingresarán a laborar al SIMAC con 48 horas de anticipación al inicio de labores:
- Inducción brindada por el personal de seguridad SIMAC
 - Examen médico validado por la posta médica de SIMAC
 - Contar con 03 o 04 dosis de la vacuna contra la Covid-19 según corresponda, validada por la posta médica de SIMAC

Ing. Herbert Rolando Zárate
Jefe de División de Mantenimiento
y Control del Mantenimiento

Ing. Mecánico Electricista
Spencer HERNÁNDEZ CORDOBA
Intendente de Mantenimiento

Ing. Patricia Susana Yaraña
Supervisora de Limpieza

- SCTR validad por el área de vigilancia de SIMAC

- 5.4.11 En cumplimiento de lo indicado en el punto 5.4.10; la compañía deberá remitir la documentación física y/o vía correo al Ing. Herbert Sotelo (hsotelo@simac.com.pe), debidamente firmada; la cual será remitida a la Of. Logística para el legajo del proceso

5.5 DE LOS SEGUROS

- 5.5.1 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 cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 5.5.2 El monto de dicha póliza deberá ser reajustado cada vez que la U.I.T. sufra variación.
- 5.5.3 El contratista deberá dar cumplimiento estricto de lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) D.S. N° 009-2005-TR y modificatorias, principalmente en lo que concierne al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de acuerdo al Anexo 5 del OS N° 009-97-SA y los exámenes ocupacionales para todo / su personal al inicio, durante (el examen ocupacional no debe tener más de un año de vigencia) y al final de la relación laboral, cuando corresponda de acuerdo a ley.
- 5.5.4 Ambas pólizas deberán ser entregadas en la oportunidad de celebración de contrato sin perjuicio de aquellas que el contratista está obligado a tomar a favor de su personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

5.5 DE LOS SALARIOS DE LOS TRABAJADORES

- 5.5.1 La remuneración mensual que deberán percibir los operarios destacados no podrá ser menor a la Remuneración Mínima Vital (RMV) y aquellos dispuestos de acuerdo a ley con respecto a los beneficios propios de cada trabajador.
- 5.5.2 El Contratista deberá pagar al personal asignado al servicio, obligándose a presentar al Banco en forma mensual los documentos que acrediten el pago de remuneraciones, copia mensual del PDT 600, beneficios sociales y el pago a la ONP o AFP según corresponda a cada trabajador, copia del comprobante de pago del SCTR de los trabajadores, en el caso de personal de reemplazo, éste deberá estar acreditado con el SCTR; adicionalmente y cuando corresponda el pago por concepto de CTS y gratificaciones del mes de julio y diciembre. El incumplimiento de este punto o la no presentación de documentos será causal suficiente para la resolución del contrato
- 5.5.3 El contratista es responsable de abonar los pagos a sus trabajadores en un plazo no mayor al día 5 del mes siguiente, respecto al último mes trabajado.

Ing. Herbert Sotelo Zárate
Jefe de División de Planeamiento
y Control del Mantenimiento

Ing. Ricardo Elvichin
Spencer Mancoske Caballero
Intendente de Mantenimiento

Ing. FACSIO Yanga
Superintendente de Limpieza

6. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- 6.1 El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- 6.2 El Contratista deberá realizar el mantenimiento a los equipos que suministre del SIMA-CALLAO para los trabajos de limpieza.
- 6.3 Entrega de la documentación requerida en el punto 5.4.10, y además la siguiente que incluye para cada trabajador titular y retén:
- Certificados negativos de antecedentes policiales
 - Certificados penales
 - Certificado de salud,
 - Copia DNI
 - Certificación de estudios primaria y secundaria completa como mínimo
 - Certificado domiciliario de cada trabajador, los que deberán estar vigentes a la fecha del inicio de operaciones.
 - Exámenes Médicos Ocupaciones vigentes de acuerdo al tipo de trabajo a realizar.
- Todos los documentos deberán ser presentados durante la firma del contrato con SIMA-CALLAO
- 6.4 Cumplimiento del Sistema de Gestión presentando:
- o Matriz de Seguridad (IPER)
 - o Matriz Ambiental (IA)
 - o Instructivo de actividades a realizar (limpieza).

Ing. Heriberto Sotelo Zafate
Jefe de División de Planeamiento y Control del Mantenimiento

Ing. Medelico Electricista
Spence-Avaloshego Cárdenas
Intendente de Mantenimiento

Para el cumplimiento del punto 6.4, el contratista está obligado a elaborar las matrices señaladas de acuerdo a los trabajos que se ejecuten dentro de las instalaciones de SIMA-CALLAO, siendo necesario realizar la evaluación in situ bajo la supervisión de un personal que SIMA-CALLAO estime pertinente, y que luego será evaluada, validada y presentada con la propuesta del contratista.

- 6.5 Presentación de una prueba serológica y/o antigénica para detección de covid19 del personal que ingresa a la empresa por única vez, al inicio de labores.

7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- 7.1 Se proporcionará DOS (02) ambientes al personal de limpieza, uno para el personal masculino y otro para el personal femenino, donde podrán cambiarse para el inicio y culminación de sus labores.
- 7.2 Asimismo, para el horario de refrigerio, podrán hacer uso de las instalaciones del comedor del SIMA PERU S.A., en el horario establecido
- 7.3 El SIMA CALLAO otorgará el material de limpieza necesario para la ejecución de los trabajos de limpieza y segregación.

8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Mano de obra calificada en servicio de limpieza industrial y segregación de residuos sólidos con experiencia mínima de 02 años certificado, incluyendo un

Ing. María Teresa Páez
Supervisora de Limpieza

supervisor nombrado dentro de toda la dotación, debiéndose presentar acreditación del rubro por cada operario que labore en SIMA-CALLAO.

9. MEDIDAS DE CONTROL

Al momento de la recepción del servicio efectuado, el Taller de Infraestructura X-76, a través de la supervisora de Limpieza supervisará semanalmente los trabajos realizados de acuerdo a los formatos de registro con los que cuenta SIMA-CALLAO.

10. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- El SIMA proveerá al contratista de las herramientas, equipos con la limpieza industrial propios a utilizar de acuerdo a los trabajos a realizar.
- El SIMA solicitará a la compañía; la estructura de costo de la contratación; incluyendo los pagos por trabajador; los impuestos y/u obligaciones de acuerdo a ley y otros que considere necesario mencionar.

El SIMA tendrá la potestad de solicitar a la Oficina Logística se apliquen las penalidades que se detallan a continuación por los casos siguientes:

- o Incumplimiento en la renovación de EPPs: 2% del valor de una UIT vigente en el periodo descontado de la factura de pago en el que sucedió la novedad. El descuento se realizará por persona.
- o Incumplimiento por falta de dotación del personal en un plazo mayor a 24 hrs: 3% del valor de una UIT vigente en el periodo, descontado de la factura de pago en el que sucedió la novedad. El descuento se realizará por persona y por día de ocurrencia.
- o Incumplimiento del pago a trabajadores dentro del plazo establecido en el punto 5.5.3: 4% del valor de la UIT vigente en el periodo, descontado de la factura de pago en el que sucedió la novedad. El descuento se realizará por persona.

Estas novedades serán reportadas a través del área usuaria, quien a través de un informe remitirá a la Oficina Logística las novedades encontradas para la aplicación de las penalidades.

11. SEGURIDAD Y SALUD

El personal de la compañía suministradora del servicio deberá firmar todos los formatos y permisos necesarios antes de realizar los trabajos, y presentar la póliza de seguros correspondiente.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual, de la siguiente forma:

12.1 Pago del primer mes, previo a la presentación de la siguiente documentación:

12.1.1 Copia simple del documento que acredite el contrato de trabajo con cada uno de los operarios de limpieza destacados.

Ing. Herbert Sotelo Zárate
Jefe de División de Planeamiento
y Control del Mantenimiento

Ing. Mecánico Electricista
Spencer Manríquez Coronado
Intendente de Mantenimiento

Marta Patricia Eusebio Varanga
Supervisora de Limpieza

Ing. Hector Botello Zárate
Jefe de División de Planeamiento
y Control del Mantenimiento

Ing. Alectinio Escobedo
Spencer Moncheo Córdova
Intendente de Mantenimiento

- 12.1.2 Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 12.1.3 Copia del cargo de haber entregado al SIMA CALLAO los certificados negativos de antecedentes policiales, antecedentes penales, certificado de salud, vigentes, así como copia del DNI y declaración jurada de domicilio.

12.2 Pago a partir del segundo mes, previo a la presentación de la siguiente documentación:

- 12.2.1 Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- 12.2.2 Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- 12.2.3 Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- 12.2.4 Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- 12.2.5 Pago de liquidación por cese, cuando corresponda.

12.3 Pago del último mes de servicio

- 12.3.1 Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, incluyendo el pago de la liquidación por cese cuando corresponda, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

13. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del servicio es de 365 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio y previa coordinación con el área usuaria para los controles respectivos.

14. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

14.1 CAPACIDAD LEGAL – HABILITACIÓN

Requisitos:

- Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a realizar actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Servicio de Limpieza de ambientes)

Acreditación:

- Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a realizar actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Servicio de Limpieza de ambientes)

Maria Teresa Yara
Supervisora de Limpieza

14.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisito

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES (S/. 995,000.00), por la contratación de servicios en la actividad objeto de la convocatoria, durante un periodo de OCHO (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de CIENTO DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS CON 00/100 SOLES (S/. 117,442.00), por la contratación de servicios en la actividad objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
- Se consideran servicios similares a los siguientes:
 - Limpieza integral de zonas administrativas (oficinas) y productivas (áreas de producción), así como áreas comunes como pistas y veredas
 - Limpieza integral de talleres mecánicos, mineras, y afines a la industrial metal-mecánica

Acreditación

- Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por prestación del servicio brindado de acuerdo al rubro requerido; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.
- En el caso de suministro, 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

Ing. Hector Sotelo Zárate
Jefe de División de Planeamiento
Firma del Postor

Ing. Marcelo Elchicista
Spencer Machado Cárdenas
Intendente de Mantenimiento

Maria Rosa El Salto Yacanga
Supervisora de Limpieza

de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

Ing. Herbert Sofelo Zárate
Jefe de División de Planeamiento
y Control

14.3 CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

Requisito

- El postor debe acreditar que el personal tenga experiencia mínima de 3 años en trabajos de limpieza industrial (barrido, uso de productos químicos de limpieza y uso de equipos lustradoras y aspiradoras) y/o segregación

Acreditación

- Certificado de trabajo
 - Contratos, constancias y/o certificados
- Nota: Para la contabilidad del tiempo de experiencia del personal se considerarán los certificados de trabajos a partir del año 2015 en adelante.

Ing. Mecánico Especialista
Spencer Llanchocho Cárdenas
Intendente de Mantenimiento

Maria Guadalupe Yaraña
Supervisora de Limpieza

ANEXO "A"
LUGARES, ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA A REALIZAR

1. Actividades a realizar en Oficinas y Servicios Higiénicos de los Talleres de Producción/SAE/Mantenimiento/Seguridad Industrial en el horario de **lunes a sábado de 07.30 hasta las 16.15, con 45 minutos de refrigerio (De 13.00 a 13.45)**

Cuadro N° 01

Actividad	Frecuencia
Recojo de basura (papeles, trapos, etc) en tachos, limpieza de muebles y SS.HH	Diaria
Limpieza de teléfonos, computadoras, anaqueles, muebles, estantes y persianas.	01 vez por semana
Barrido del área	Diaria
Lavado de piso	Quincenal
Trapeado y encerado de pisos	Quincenal
Rociado con ambientador	Diaria
Limpieza de SS.HH (wáter, urinarios y duchas)	Diaria
Segregación de residuos sólidos y traslado a la zona de acopio	02 veces por semana

* Considerar que los SS.HH. incluyen wáter, urinarios, duchas y lavatorios.

Las actividades descritas contemplan las siguientes oficinas de los Talleres de Producción, Mantenimiento SAE y Seguridad Industrial:

- a) Taller de SAE (X-20 / X-21 / X-22 / X-23)
Zonas a considerar:
- (01) SS.HH. Caballeros (civiles y militares)
 - (01) SS.HH. Damas
 - (01) SS.HH. Oficiales
 - (04) Oficina Administrativa (X-20, X-21, X-22 y X-23)
 - Zona de Segregación
- b) Taller de Maquinas Navales X32 – Maquinado/Válvulas
Zonas a considerar:
- (01) SS.HH. Caballeros y vestuario
 - (01) SS.HH. Supervisores y vestuario
 - (01) SS.HH. Damas
 - (01) Oficina administrativa (2do piso) y SS.HH.
 - Zona de Segregación
- c) Taller de Maquinas Navales X32 – Tuberías
Zonas a considerar:
- (01) SS.HH. Caballeros
 - (01) SS.HH. Supervisores
 - (01) Oficina administrativa (2do piso)
 - Zona de Segregación
- d) Taller de Mantenimiento Industrial X35
Zonas a considerar:

[Firma]
Ing. Nelson Soto Zarate
Jefe de División de Mantenimiento

[Firma]
Ing. Mecánico Electricista
Jorge Marichango Cordero
Intendente de Mantenimiento

[Firma]
Jefe de Taller

- (01) SS.HH. Caballeros y vestuario
- (01) SS.HH. Supervisores y vestuario
- (01) SS.HH. Ingenieros y vestuario
- (01) Oficina Administrativa (Electricidad) y SS.HH.
- (01) Oficina Administrativa (Jefe de Taller) y SS.HH.
- Zona de Segregación

e) Taller de Mecánica Naval X37

Zonas a considerar:

- (01) SS.HH. Caballeros y vestuario
- (01) SS.HH. Damas
- (01) SS.HH. Ingenieros
- (02) Oficina Administrativa (1er y 2do piso) con sus SS.HH.
- Zona de Segregación

f) Taller de Motores Navales X39

Zonas a considerar:

- (01) SS.HH. Visitas
- (01) SS.HH. Damas
- (01) SS.HH. Caballeros y vestuario
- (01) Oficina administrativa (2do piso)
- (01) Laboratorio (1er piso)
- Zona de segregación.

g) Taller de Construcciones Navales X40

Zonas a considerar:

- (01) SS.HH. Caballeros y vestuario
- (01) SS.HH. Supervisores y vestuario
- (01) Oficina Administrativa y SS.HH. (1er piso)
- Zona de Segregación

h) Taller de Construcciones Navales X40 – Calderería Liviana

Zonas a considerar:

- (01) SS.HH. Caballeros
- Zona de Segregación

i) Taller de Construcciones Navales (X40) – Oficina de Astillero (1er piso)

Zonas a considerar:

- (02) SS.HH. Caballeros
- (01) SS.HH. discapacitados.
- (01) SS.HH. Supervisores
- (06) vestidores
- Zona de Segregación

j) Taller de Reparaciones Navales X41

Zonas a considerar:

- (01) SS.HH. Caballeros
- (01) Vestidor
- (01) Oficina administrativa (2do piso)
- Zona de Segregación

k) Taller de Electricidad X51

Zonas a considerar:

- (01) SS.HH. Caballeros

Ing. Hernán Salas Zárate
Jefe de Oficina de Planeamiento
Control y Mantenimiento

Ing. Mecánica Asistida
Spencer Adrián Diego Corrales
Intendente de Mantenimiento

María Eugenia Trujillo Yacanga
Supervisora de Limpieza

- (01) SS.HH. Ingenieros
- (01) SS.HH. Supervisores
- (01) SS.HH. Damas
- (01) Oficina administrativa
- Zona de Segregación

l) Taller de Seguridad Industrial X77 (Central Contra Incendio)

Zonas a considerar:

- (01) SS.HH. Caballeros
- (01) SS.HH. Cocina/Cámara

m) Taller de Infraestructura X76 (Obras Civiles)

Zonas a considerar:

- (01) SS.HH. Caballeros y vestuario
- Zona de Segregación

n) Taller de Infraestructura X76 (Carpintería)

Zonas a considerar:

- (01) SS.HH. Caballeros y vestuario
- Zona de Segregación

o) Taller de Infraestructura X76 (metalmecánica)

Zonas a considerar:

- (01) SS.HH. y vestuario

p) Taller de Tratamiento de Superficies X90

Zonas a considerar:

- (01) SS.HH. Caballeros y vestuario
- (01) SS.HH. Damas (1er piso)
- (01) Oficina administrativa (2do piso) y SS.HH.
- Zona de Segregación

q) Taller de Maniobras X92 (Transporte)

Zonas a considerar:

- (01) SS.HH. Caballeros y vestuario
- (01) Oficina Administrativa
- Zona de Segregación

r) Taller de Maniobras X92 (Diques)

Zonas a considerar:

- (01) SS.HH. Caballeros y vestuario

s) Taller de Gases Industriales X96

Zonas a considerar:

- (01) SS.HH. Caballeros Compresora
- (01) SS.HH. Caballeros Acetileno
- (01) SS.HH. Extintores y vestuario
- (01) Oficina Administrativa y SS.HH.
- Zona de Segregación

Ing. Robert Sotelo Zarate
Jefe de División de Planeamiento
y Control de Mantenimiento

Ing. Mecánico Electricista
Spencer Marichago Cardona
Intendente de Mantenimiento

Ing. Roberto Esteban Yangua
Supervisor de Limpieza

2. Actividades a realizar en Jefaturas y Oficinas Administrativas en el horario de lunes a sábado de 7.30 a 16.15, con 45 minutos de refrigerio (De 13.00 a 13.45)

Actividad	Frecuencia
Recojo de tachos, limpieza de muebles y SS.HH	Diaria
Limpieza de techos, ventanas, persianas.	Quincenal
Limpieza de ventanas grandes	01 vez al mes
Limpieza de teléfonos, computadoras, muebles y estantes.	03 veces por semana
Barrido del área por fuera y por dentro.	Diaria
Aspirado de Tapizón	A solicitud del usuario
Lavado de piso	Quincenal
Trapeado y encerado de pisos	01 vez por semana
Rociado con ambientador	Diaria
Limpieza de SS.HH.	Diaria
Traslado de la segregación de residuos sólidos a la zona de acopio	02 veces por semana
Desinfección de muebles y ambientes con amonio cuaternario	Diaria
Limpieza de malla raché instalada en cerco perimétrico colindante con el barrio frigorífico	Trimestral
Limpieza de paneles solares instalados en techo	Mensual

Las actividades mencionadas incluyen a las siguientes oficinas:

- a) **Edificio Principal (1er piso):** ubicado en cercanías del Dique Seco y que cuenta con las siguientes áreas:
- o Jefatura SIMAC
 - o Sub Dirección Ejecutiva
 - o Gerencia Comercial
 - o Secretaría General
 - o Gerencia Proyectos Puentes
 - o Of. Asesor Sub. DES
 - o Central telefónica
 - o Estación de radio
- * Los trabajos a desarrollar deben considerar los ambientes principales así como propios de cada área (salas de recepción, cafeterías-despensas, sala de conferencias, SS.HH/duchas, dormitorios)
- * De igual manera, considerar los SS.HH (caballeros y damas) de uso común que se encuentran en el corredor principal y es usado por varias áreas.
- ** Considerar ingreso HALL y Escalera Principal (incluye frontis) del edificio y accesos a oficinas.
- b) **Edificio Principal (2do piso):** ubicado en cercanías del Dique Seco y que cuenta con las siguientes áreas:
- o Dirección Ejecutiva
 - o Gerencia Financiera
 - o Of. Contador General
 - o Of. Tributación
 - o Of Seguro Médico Familiar
 - o Of. Auditorías

Ing. Hernán Sotelo Zárate
Jefe de Área de Planeamiento
Comando en Jefe de la Marina

Ing. Mecánico Electrónico
Spencer Manchego Cardozo
Intendente de Mantenimiento

Ing. Carlos Eduardo Yacanga
Supervisora de Limpieza

- o Of. División de Calidad
- o Of. Presupuesto
- o Oficina Estratégica SIMA-PERU
- o Jefatura Gestión de Control
- o Of. Gestión de Control
- o Unidad Formuladora
- o Oficina de la Tecnología e Informática
- o Protocolo/Almacén
- o Of. Operaciones Financieras
- o Of. Soporte Técnico/Desarrollo
- o Puente de Comunicación (Pao)
- o Of. Imagen

- * Los trabajos a desarrollar deben considerar los ambientes principales así como propios de cada área (salas de recepción, cafeterías-despensas, sala de conferencias, SS.HH./Duchas, dormitorios)
- * De igual manera, considerar los SS.HH. de uso común así como los corredores de acceso a las oficinas y escaleras.

Oficinas laterales en el Edificio Principal: ubicado en cercanías del Taller Mecánica Naval X37 y que cuenta con las siguientes áreas:

- o Of. Asesoría Legal
- o Of. Proyectos de Recuperación de Capacidad Unidades Sub Marinas
- o Of. de Ingenieros Jefes de Proyecto – Clientes Particulares
- o Of. Imprenta

- * Los trabajos a desarrollar deben considerar los ambientes principales así como ambientes propios y comunes de cada área (cafeterías-despensas, sala de conferencias, SS.HH.) y sus accesos a oficinas.

d) **Oficinas cercanas al Edificio Principal** ubicados en tránsito a la Jefatura del Taller de Armas y Electrónicas y que cuenta con las siguientes áreas:

- o Control de Calidad / Metalurgia (1er y 2do piso)
- o Laboratorio
- o Jefatura SAE y áreas administrativas
- o SS.HH. Tripulantes y Oficiales

- * Los trabajos a desarrollar deben considerar los ambientes principales así como ambientes propios y comunes de cada área (cafeterías, sala de conferencias, SS.HH.-duchas)
- * De igual manera, considerar vías de acceso y escaleras.

e) **Oficinas frente a Playa de Estacionamiento Bancos** ubicados a la altura del Banco Continental y Banco de la Nación y que cuenta con las siguientes áreas:

- o Órgano de Control Institucional
- o Of. Control Patrimonial

- * Los trabajos a desarrollar deben considerar los ambientes principales así como ambientes propios y comunes de cada área (cafeterías, SS.HH) y sus accesos.

Ing. Hagarit Sotelo Zárate
Jefe de División de Planeamiento
y Control del Medio Ambiente

Ing. Mecánico Electricista
Spencer Manchego Cáceres
Intendente de Mantenimiento

Ing. Luis ASHU Varas
Supervisor de Limpieza

- f) **Oficinas cercanas al Taller de Mantenimiento Industrial X-35**, ubicados a la altura del Departamento de Mantenimiento y Servicios y que cuenta con las siguientes áreas:

- o Of. Metrología (1er y 2do piso)
- o Escuela de soldadores
- o Of. Vigilancia (Peatonal y Vehicular)
- o Sala de Espera de Clientes, proveedores y contrataciones)
- o Almacén General

* Los trabajos a desarrollar deben considerar los ambientes principales así como ambientes propios y comunes de cada área (SS.HH.-duchas, puntos de segregación, accesos a oficinas)

- g) **Edificio Recursos Humanos** ubicado al lado de la cancha de futbol y que cuenta con las siguientes áreas distribuidas en 03 pisos:

1er piso

- o Div. Bienestar
- o Control de asistencia
- o Of. Empleado de Turno
- o Of. Selección de Contratación de Personal

2do piso

- o Jefatura de Personal
- o Secretaria de Jefatura de Personal
- o Of. Analistas de Personal
- o Div. Administración de Personal
- o Of. Administrativa

3er piso

- o Gerencia de Recursos Humanos
- o Of. de Analistas de Gerencia de RR.HH.
- o Of. Legajos

* Los trabajos a desarrollar deben considerar los ambientes principales así como ambientes propios y comunes de cada área (cafeterías, sala de conferencias, SS.HH)

* De igual manera, considerar los SS.HH. de uso común así como la entrada principal, accesos a oficinas, HALL y escaleras de acceso en todo el edificio.

- h) **Edificio Of. Logística:** ubicado al lado del Banco Continental y que cuenta con las siguientes áreas distribuidas en 02 pisos:

1er piso

- o Jefatura de Logística
- o Of. Jefe de Compras
- o Of. Sectoristas compras
- o Of. Sectoristas Servicios
- o Of. Administración Naval
- o Of. Importaciones
- o Hall/Recepción Of. Logística

Ing. Herbert Sotelo Zárate
Jefe de División de Planeamiento
Continental

Ing. Mecánico Electricista
Spencer Manchego Carazo
Intendente de Mantenimiento

Ing. Luis Yanga
Supervisora de Limpieza

2do piso

- o Gerencia Logística
- o Secretaría Gerencia Logística
- o División de Tesorería
- o Of. de Caja
- o Of. Administrativa Tesorería
- o Of. de Coordinadores SIMA PERU
- o Of. de Codificación SIMA PERU
- o Of. Planificación Logística SIMA CALLAO

* Los trabajos a desarrollar deben considerar los ambientes principales así como ambientes propios y comunes de cada área (cafeterías, SS.HH - duchas)

* De igual manera, considerar los SS.HH. de uso común así como la entrada principal, accesos a oficinas y escaleras.

Edificio Astilleros: ubicado frente a la Zona Sub Ensamble Norte y que cuenta con las siguientes áreas distribuidas en 02 pisos:

1er piso

- o Of. Jefe de Proyectos Privados (Ingenieros)
- o Of. Clientes Particulares / Compañías Aseguradoras

2do Piso

- o Of. Aseguramiento de la Calidad
- o Of. Div. Planeamiento y Control de la Producción
- o Jefatura de Construcciones y Ensamblajes
- o Of Varadero
- o Of. Jefe de Proyectos
- o Of. Construcciones Navales X40
- o Of. División de Astilleros
- o Of. División de Diques

* Los trabajos a desarrollar deben considerar los ambientes principales así como ambientes propios y comunes de cada área (Recepción, SS.HH, vestuarios, y duchas)

* De igual manera, considerar los SS.HH. de uso común así como la entrada principal, HALL, accesos a oficinas y escaleras.

Edificio Construcciones, Metalmecánica y Vigilancia: ubicado al frente de Carpintería y que cuenta con las siguientes áreas distribuidas en 03 pisos:

- o Of. Jefe de Proyectos Particulares Metalmeccánica
- o Of. Jefe de Proyectos Particulares Construcciones
- o Vigilancia

* Los trabajos a desarrollar deben considerar los ambientes principales así como ambientes propios y comunes de cada área (SS.HH, sala de reunión, sala de supervisores, vestidores) y las escaleras de acceso.

Ing. Nelson Sotelo Zárate
Jefe de División de Planeamiento y Control de Mantenimiento

Ing. Mecánico Electricista
Spencer Manchego Cárdenas
Intendente de Mantenimiento

Ing. Luisa Estela Zárate
Supervisora de Limpieza

- k) **Edificio Construcciones y Reparaciones Navales:** ubicado al frente de la Oficina Estratégica SIMAC, Posta Medica y Seguridad Industrial

1er piso

- o Of. Superintendencia de Clientes Particulares
- o Secretaría de Superintendencia de Clientes Particulares
- o Of. Asistente de Superintendencia de Clientes Particulares
- o Of. Oficiales de Construcciones y Reparaciones
- o Div. Reparaciones Navales
- o Jefatura de Reparaciones Navales
- o Of. Analistas y asistentes administrativos
- o Of. Superintendencia de Marina de Guerra
- o Div. Proyectos Unidades Superficies – Sub marinas – Arsenal Naval
- o Div. Unidades Submarinas
- o Div. Unidades de Superficies
- o Div. Convenios MGP
- o Jefatura de Planificación y Control de la Producción
- o Sala de Conferencia Jefatura OPCP
- o Secretaría de Marina de Guerra del Perú
- o Jefatura de Departamento de Diseño y Desarrollo
- o Secretaría de Jefatura de DDD
- o Sala de Reuniones DDD
- o Planoteca
- o Of. de Diseño (Ingenieros y técnicos)
- o Oficina de Estimaciones y Valorizaciones
- o Div. Evaluación y Ratios
- o Div. Evaluación y Proyectos
- o Div. Planificación
- o Jefatura Departamento de Producción
- o Secretaría Jefatura DP
- o Oficina Administrativa DP

2do piso

- o Of. Galibos

* Los trabajos a desarrollar deben considerar los ambientes principales así como ambientes propios y comunes de cada área (cafeterías, sala de conferencias, SS.HH, duchas, SS.HH. discapacitados)

* De igual manera, considerar los SS.HH. de uso común así como la entrada principal, HALL (mamparas de vidrio, anclas, etc), pasadizos para acceso a oficinas.

- l) **Oficinas frente al Edificio de Construcciones y Reparaciones Navales:**

- o Of. Archivo general y su anexo en el Edificio Principal
- o Of. Proyectos Puentes
- o Of. Capacitación
- o Auditorio
- o Of. Contabilidad
- o Posta Medica
- o Of. Protección de Planta
- o Jefatura de Seguridad Industrial
- o Of. Seguridad Industrial

Ing. Harlen Serrano Zárate
Jefe de División de Planeamiento

Ing. Máximo Escobedo
Spencer Manchego Cárdenas
Intendente de Mantenimiento

Ing. Elsa Yacanga
Supervisora de Limpieza

- o Tranquera de Dique Seco

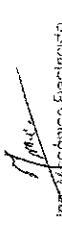
* Los trabajos a desarrollar deben considerar los ambientes principales así como ambientes propios y comunes de cada área (cafeterías, sala de conferencias, SS.HH-duchas)

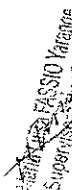
* De igual manera, considerar los SS.HH. de uso común así como la entrada principal y vías de acceso.

m) **Zonas externas**

- o Monumento al Almirante Miguel Grau (una vez por semana)
- o Monumento al Almirante Roque Saldías (una vez por semana)
- o Monumento Hombre SIMA (una vez por semana)
- o Loza Deportiva (una vez por semana)
- o Comedor SIMAC (quincenal)
- o Hangar de submarinos, incluye oficinas y SS.HH (diario)
- o Playa de Estacionamiento Bancos (quincenal)
- o Playa de Estacionamiento Archivo General (quincenal)
- o Estacionamiento Interno – Edificio Principal (diario)
- o SS.HH. Portátiles – Tipo Contenedor (diario)
- o SS.HH. en zona de Varadero (diario)
- o Administración Naval –área de uso naval (quincenal)
- o Cámara de Oficiales destacados a SIMA-CALLAO.


Ing. Henry Sotelo Zárate
Jefe de División de Planeamiento
Comando en Jefe de la Marina


Ing. Mecánico Electricista
Spencer Manríquez Corcuera
Intendente de Mantenimiento


Ing. FASSO Yaraiza
Supervisor de Limpieza

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe (n) detallar la (s) actividad (es) que faculte (n) al postor a realizar actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Servicio de Limpieza de ambientes), <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a realizar actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Servicio de Limpieza de ambientes).</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES (S/. 995,000.00), por la contratación de servicios en la actividad objeto de la convocatoria, durante un periodo de OCHO (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de CIENTO DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS CON 00/100 SOLES (S/. 117,442.00), por la contratación de servicios en la actividad objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Limpieza integral de zonas administrativas (oficinas) y productivas (áreas de producción), así como áreas comunes como pistas y veredas- Limpieza integral de talleres mecánicos, mineras, y afines a la industrial metal-mecánica <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹,</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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".*

"... 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar que el personal tenga experiencia mínima de 3 años en trabajos de limpieza industrial (barrido, uso de productos químicos de limpieza y uso de equipos lustradoras y aspiradoras) y/o segregación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de trabajo• Contratos, constancias y/o certificados <p>Nota: Para la contabilidad del tiempo de experiencia del personal se considerarán los certificados de trabajos a partir del año 2015 en adelante.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el período en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>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.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></div>

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SIMA CALLAO**, para la contratación del **SERVICIO DE LIEMPIEZA Y SEGREGACIÓN DE RESIDUOS DEL ASTILLERO SIMA CALLAO**, 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 PAGO¹⁰

SIMA PERÚ S.A., se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O 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.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de **SIMA PERÚ S.A.**, 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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoría como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- "De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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 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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por **SIMA PERU S.A.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, **SIMA PERU S.A.**, puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD:

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

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

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

LA ENTIDAD

EL CONTRATISTA

Importante

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

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

ANEXOS

M. Espinosa

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ 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 servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SIMA-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor 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]."

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SIMA-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.
CONCURSO PÚBLICO N° CP-1-2022-SIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE 24 DE:	MONEDA	IMPORTE 25	TIPO DE CAMBIO VENTA 26	MONTO FACTURADO ACUMULADO 27
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA ASJ]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2022-SIMA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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