

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A.**



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 021-2021-SEAL**

**(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y/O  
ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO  
14001:2015 E ISO 45001:2018**


## 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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

4  
A  
B



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



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

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

<b>Importante</b>
-------------------

<i>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.</i>
---

R  
A  
  


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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### Importante

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como

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

**Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

f  
A  
S



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. – SEAL  
RUC N° : 20100188628  
Domicilio legal : Calle Consuelo Nro. 310 – Arequipa  
Teléfono: : (54) 381377  
Correo electrónico: : logistica6@seal.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de Implementación y/o Actualización de los requisitos de la Norma ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Documento Interno GG-00569-2021 el 22 de junio de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento cincuenta



(150) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, según cronograma señalado en el requerimiento, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.20 (Seis con 20/100 Soles) en Caja de la Entidad, sito en Calle Sucre Nro. 402, distrito, provincia y departamento de Arequipa.

Importante
------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector .Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

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

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

- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el ITEM.

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta : 215-0071421-0-40  
Banco : Banco de Crédito del Perú – BCP  
N° CCI<sup>6</sup> : 002-215-000071421040-28

**2.4. 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.
- 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 – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- f) Domicilio en la ciudad de Arequipa y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato<sup>8</sup>.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de*

<sup>8</sup> La comunicación realizada por la Entidad mediante correo electrónico, se tiene por notificada el mismo día de su envío, el proveedor deberá revisar su cuenta de correo electrónico. A partir de lo establecido en el D.S. N° 103-2020-EF, se procedió con la adecuación del requerimiento, a efecto cumplir con los Protocolos Sanitarios y demás disposiciones dictados por sectores y autoridades competentes, para evitar la propagación del COVID-19; por lo que, se vio la necesidad de incluir el presente requisito para perfeccionamiento del contrato.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*

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

## 2.5. 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 **Mesa de Partes Virtual de SEAL** (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>), con excepción de la garantía de fiel cumplimiento y de aquellos documentos que requieran ser presentados en original, la misma que deberá presentarse de forma física, en Calle Sucre N° 406, Arequipa.

El horario de presentación de la documentación sea de manera física y virtual será de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, según el siguiente detalle:

N°	ENTREGABLES	PORCENTAJE DE PAGO
1	Informe de cierre de brechas indicadas en el Diagnóstico del Sistema Integrado de Gestión de SEAL y presentación ejecutiva Informe de implementación de los requisitos 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018	20% del monto contractual
2	Informe de implementación de los requisitos 5, 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda Informe de implementación de los requisitos 6, 6.1, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.2, 6.2.1, 6.2.2 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda	20% del monto contractual
3	Informe de implementación de los requisitos 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.4.1, 7.5.1, 7.5.3 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda Informe de implementación de los requisitos 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4.1, 8.1.4.2, 8.1.4.3, 8.2 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda	30% del monto contractual
4	Informe de implementación de los requisitos 9.1.1, 9.1.2, de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda Informe de implementación de los requisitos 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda	20% del monto contractual
5	Informe y presentación ejecutiva sobre los resultados de la Implementación de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 y de la auditoría interna.	10% del monto contractual

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

- Informe del funcionario responsable del Equipo de Desarrollo Organizacional emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de acuerdo al avance del servicio firmado por la contratista.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes; siendo que en virtud a la declaratoria del estado de emergencia sanitaria por la pandemia COVID – 19, SEAL ha optado el uso de plataformas virtuales para la presentación de los documentos entregables, estos podrán ser presentados en forma digital por la Mesa de Partes Virtual de SEAL ([www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe), opción “trámite documentario” y/o <http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>), salvo informes finales de del servicio, los que deberán ser presentados en un (01) juego foliado y firmado por el contratista; y/o en las oficinas de SEAL ubicada en la Calle Consuelo 310 distrito, provincia y departamento de Arequipa.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. **AREA USUARIA:** Gerencia de Planeamiento y Desarrollo – Equipo de Desarrollo Organizacional.

2. **OBJETO DEL CONTRATO:**

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada para la implementación y/o actualización de los requisitos de la norma ISO 14001:2015 del Sistema de Gestión Ambiental e ISO 45001:2018 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**

Cumplir con el Plan de Trabajo Anual del Sistema Integrado de Gestión (PL-01-06), SIG15 en su etapa 3, en la cual indica:

*"La empresa cuenta con un Sistema Integrado de Gestión (por lo menos tres sistemas de gestión, siendo dos de estos el sistema de gestión de la calidad y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo) certificado y vigente para algunos de sus procesos operativos".*

4. **ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:**

Implementar y/o actualizar el sistema de la ISO 14001:2015 del Sistema de Gestión Ambiental e ISO 45001:2018 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el que cuenta SEAL, así como cumplir el compromiso N°2 de la Política del Sistema Integrado de Gestión (OD-01-05), la cual indica:

*"Cumplir con los estándares establecidos, integrando el Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo".*

5. **OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS:**

**Objetivo General:**

Realizar la implementación y actualización del sistema ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

**Objetivo Específico:**

- Contar con un sistema integrado de gestión actualizado de la Gestión Ambiental y de la Seguridad y Salud en el Trabajo implementado acorde a los requisitos de las normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 respectivamente.
- Considerar las nuevas actividades y condiciones luego de la pandemia por COVID – 19 en la revisión y actualización de los sistemas ISO.

6. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada.

7. **ADELANTOS<sup>13</sup>:**

No aplica.

8. **SUBCONTRATACIÓN:**

No aplica.

9. **NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:**

- Norma ISO 14001:2015 del Sistema de Gestión Ambiental.
- Norma ISO 45001:2018 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10. **MEDIDAS DE SEGURIDAD A ADOPTARSE**

La Contratista debe cumplir con las normas que se señalan y sus modificatorias y todas aquellas normas que emita el estado y que sean aplicables al contrato:

- a) Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento
- b) D.S. 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c) DS 006-2014-TR Modifican el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo DS 005-2012-TR
- d) R.M. 111-2013-MEM/DM Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con electricidad.
- e) Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA: "Lineamientos para a vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 modificatorias vigentes.
- f) RM N° 128-2020-MINEM/DM: "Protocolo Sanitario para la Implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID – 19 en las actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad" y modificatorias vigentes.
- g) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la vigilancia, prevención y control del COVID – 19.

Asimismo, el contratista está obligado a presentar la siguiente información en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a la Inducción para tramitar sus autorizaciones de ingreso:

- SCTR Pensión y Salud.
- Seguro Vida Ley.
- Registro de entrega de equipos seguridad o emergencia.
- Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Constancia de registro del Plan COVID-19, emitido por el MINSA.
- Lista de aplicación de pruebas serológicas o moleculares para la vigilancia COVID-19 a aquellos trabajadores en puestos de trabajo con Alto o Muy Alto Riesgo.
- Cargo de entrega RISST.
- Declaración Jurada: Ficha de sintomatología COVID-19 para el Regreso al Trabajo.
- Nómina de trabajadores por riesgo a exposición a COVID-19.
- IPERC la cual incluya peligros y riesgos asociados a COVID-19 suscrita por el trabajador.
- Registro de inducción.
- Relación detallada del personal donde se especifique su DNI y cargo a desempeñar.
- Declaración jurada de que la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Ley N° 29783 y el D.S. N° 005-2012-TR.
- Currículum Vitae documentado del personal donde se evidencie su formación y competencia acorde con la actividad a desarrollar, en caso contrario el personal propuesto no será admitido.
- En caso de vehículo, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

La información requerida debe ser presentada el primer día hábil de inicio del Contrato y cuando se requiera durante el desarrollo del contrato para tramitar las autorizaciones de ingreso a las instalaciones de SEAL.

Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



**11. DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR:**

El postor podrá ser una persona natural o jurídica con Registro Nacional de Proveedores del OSCE.

**12. DEL EQUIPAMIENTO Y DE LA INFRAESTRUCTURA:**

El postor deberá proporcionar, por cuenta propia, a su personal designado para ejecutar sus labores en las instalaciones de SEAL:

- Indumentaria que identifique a la empresa ganadora (ropa de trabajo, fotocheck, otros), EPP's.
- Equipos: Computadora portátil, internet Móvil (que garantice la continuidad de la comunicación), cámara fotográfica y equipo celular. Lo mencionado es para cada profesional.

**13. DEL PERSONAL:**

**13.1 (01) Coordinador**

CARGO	CANT.	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN
Coordinador	1	Ingeniería de todas las especialidades titulada	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10 años de experiencia en consultorías, capacitaciones, diagnósticos o auditorías internas en Sistemas de Gestión.</li><li>• 10 años como Auditor de tercera parte para empresas certificadoras reconocida en el mercado del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</li><li>• Haber realizado al menos 03 auditorías, consultorías en el sector eléctrico bajo la norma ISO 9001, ISO 14001 o ISO 45001.</li><li>• Haber ejecutado al menos 01 auditoría de verificación de cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo como Auditor Autorizado para la Evaluación Periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en una empresa del sector eléctrico.</li></ul>	<p>Mínimo (120) horas lectivas o su equivalencia en créditos u horas académicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de interpretación ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.</li><li>• Contar con cursos de formación de auditores líderes y/o actualización para auditor líder en base a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.</li><li>• Especialización o Diplomado en Sistemas de gestión.</li></ul>

**Funciones:**

- Responsable del acompañamiento en todo el proceso de la implementación de las normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018
- Responsable de garantizar la calidad del servicio y la correcta implementación y/o actualización de las normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 respectivamente.
- Responsable de la elaboración de los cronogramas de trabajo de acuerdo a la planificación de las actividades solicitadas y para el cumplimiento del servicio.
- Organiza y dirige las actividades operativas y administrativas de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio.
- Entregar información solicitada por SEAL en forma parcial o total en medio digital, correo electrónico u otro que requiera SEAL.
- Realizar presentaciones de la implementación del SIG al personal de SEAL relacionado al servicio.
- Responsable de la consolidación de la documentación en coordinación con las diferentes áreas de SEAL.

- Reportar el avance del servicio y responsable de brindar asesoramiento técnico que solicite SEAL para el cumplimiento del objetivo del servicio.
- Identificar problemas e imprevistos con relación al servicio, comunicando por escrito las medidas correctivas adoptadas para que el servicio esté dentro de la calidad y condiciones que estipula el contrato.
- Promover y participar en las reuniones que resulten necesarias con las diferentes áreas de SEAL.
- Responsable de la implementación y/o actualización de las normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
- Realizar presentaciones ejecutivas de los informes parciales y final ante SEAL.
- Responsable de la implementación de todo el equipamiento logístico que requiera cada personal a su cargo.
- Mantener reserva sobre la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad a adoptar por el personal responsable de la ejecución del servicio.

### **13.2 (02) Implementadores ISO:**

**(01) Implementador para ISO 14001:2015**

**(01) Implementador para ISO 45001:2018**

CARGO	CANT.	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN
Implementador ISO	2	Ingeniería de todas la especialidades titulado	(01) Implementador ISO 14001 y (01) Implementador ISO 45001: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor de dos (02) años implementando normas nacionales e internacionales, tales como: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Sistemas de Gestión Ambiental y/o Sistemas de Gestión Integrado.</li> </ul>	Mínimo (120) horas lectivas o su equivalencia en créditos u horas académicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Interpretación en base a las normas ISO 14001:2015, ISO 45001:2015.</li> <li>• Curso de Formación de Auditores internos en base a las normas ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.</li> </ul>

### **Funciones:**

#### **Implementador para ISO 14001 (Gestión Ambiental)**

- Responsables del levantamiento de información de acuerdo a las reuniones realizadas con el personal de SEAL.
- Elaborar documentación para la implementación y/o actualización de documentos de SEAL y capacita a los responsables de proceso para la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Responsable de la elaboración y/o Actualización las matrices de aspectos e impactos ambientales e ingreso de información al Softexpert (plataforma de SEAL), en las diferentes instalaciones de SEAL conjuntamente con el coordinador del servicio.
- Efectuar el procesamiento, evaluación y análisis de la información obtenida.
- Levantamiento de observaciones de la auditoria interna desarrollada en el mes de Febrero del año 2020.
- Evaluar el informe del diagnóstico del Sistema Integrado de Gestión del mes de Mayo de 2021 e implementar lo recomendado en el informe previa aprobación del administrador del contrato.
- Otras que sean solicitados por el administrador del contrato y dentro del alcance del servicio.

#### Implementador para ISO 45001 (Gestión SST)

- Responsables del levantamiento de información de acuerdo a las reuniones realizadas con el personal de SEAL.
- Elaborar documentación para la implementación y/o actualización de documentos de SEAL y capacita a los responsables de proceso para la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Responsable de la elaboración y/o Actualización las matrices IPERC (de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal vigente), e ingreso de información al Softexpert (plataforma de SEAL), en las diferentes instalaciones de SEAL conjuntamente con el coordinador del servicio.
- Efectuar el procesamiento, evaluación y análisis de la información obtenida.
- Levantamiento de observaciones de la auditoría interna desarrollada en el mes de Febrero del año 2020.
- Evaluar el informe del diagnóstico del Sistema Integrado de Gestión del mes de Mayo de 2021 e implementar lo recomendado en el informe previa aprobación del administrador del contrato.
- Otras que sean solicitados por el administrador del contrato y dentro del alcance del servicio.

**NOTA:** La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrá ser acreditada mediante la presentación de declaraciones juradas.

Cualquier cambio de personal durante la ejecución del servicio deberá ser puesto en conocimiento y contar con la conformidad de SEAL antes de ser efectuados.

#### **14. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios iguales o similares los siguientes:

- Implementación de ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, y/o
- Implementación de la norma OHSAS 18001 y/o Migración de la norma OHSAS 18001 a 45001, y/o
- Auditorías de las Normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, y/o
- Consultoría en elaboración de diagnóstico de la norma ISO 9001:2015 y/o ISO 14001:2015 y/o ISO 45001:2018, y/o
- Auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley N° 29783.

#### **15. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:**

El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es del 50%.

#### **16. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:**

##### **16.1 Consideraciones generales**

- Implementar y actualizar la documentación, que de soporte y conduzca a la certificación de las normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 para el alcance en la sede de la ciudad de Arequipa (oficinas comerciales) y sedes zonales de Camaná, Mollendo y Corire, para lo cual el postor adjudicado deberá guiarse del informe de diagnóstico que se cuenta del Sistema Integrado de Gestión de SEAL.
- Diseñar, revisar y adecuar en coordinación con los responsables del área de seguridad y medio ambiente los procedimientos con referencia a los procesos operativos.

- Coordinar la difusión e implementación de la documentación generada con el área de Calidad, así como con el área de seguridad y medio ambiente.
- Asesorar y brindar soporte al área de seguridad y medio ambiente para implementación de controles y criterios operacionales relacionados a los requisitos legales identificados en medio ambiente y de la seguridad y salud en el trabajo.
- En caso la contratista haya implementado y/o actualizado alguna documentación de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 debidamente autorizado por su titular, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicho documento.
- El Contratista está en la obligación de mantener la confidencialidad de la información que le proporcione SEAL y a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio. Dicha obligación se mantendrá vigente durante la ejecución contractual y hasta 180 días calendario de culminada la misma.
- El Contratista al finalizar la implementación e integración al SIG de SEAL de todos los requisitos de la norma ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, realizará una auditoría interna para verificar el cumplimiento de los procesos con auditores de la contratista.

## 16.2 Características mínimas requeridas del servicio

El servicio de implementación y/o actualización de los requisitos de la norma ISO 14001:2015 del Sistema de Gestión Ambiental e ISO 45001:2018 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe mantener su integración en los documentos al Sistema de Gestión existente con la que cuenta la entidad. Las actividades de implementación y/o actualización de acuerdo a los requisitos de la norma ISO se indican a continuación:

<b>ISO 14001 DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL E ISO 45001:2018 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
<b>REQUISITOS ISO 14001:2015 / ISO 45001:2018</b>		
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
4.1. Comprensión de la organización y su contexto	Plan Estratégico 2017-2021 (FODA/Acciones Estrategias/Objetivos). - Plan Operativo. - Plan de Responsabilidad Social - Memoria descriptiva de las instalaciones.	Revisar el Plan Estratégico de SEAL y realizar la actualización de la matriz FODA. Identificar cuestiones internas y externas relacionadas al SIG.
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Plan de responsabilidad social de las partes interesadas Plan Estratégico 2017-2021	Revisar la matriz de grupos de interés y realizar la actualización del Plan de Responsabilidad Social empresarial con los nuevos grupos de interés identificados y/o propuestos, asociado al requisito legal y establecer necesidades y expectativas de las partes interesadas
4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental y del SGSST	Mapa de procesos, Plan de Gestión de Medio ambiente y Seguridad	Determinar y establecer el alcance para la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 y actualizar el Manual del Sistema Integrado de Gestión (MN-04-01).
4.4. Sistema de gestión ambiental y de SGSST	Manual del Sistema de Calidad, mapa de procesos, Plan Anual de gestión ambiental, PASST, RISST, Programa de Monitoreo, Plan de Manejo de RRSS, Mapas de Riesgo, Plan de Materiales Peligrosos, Plan de contingencias, Normativa Ambiental, Procedimientos, MOF, Matriz de Aspectos de Impactos Ambientales, IPERC, procedimientos y estándares.	Revisar y/o actualizar el Mapa de Procesos (MO-01-01), entradas y salidas e interrelaciones.
<b>5. LIDERAZGO</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>

5.1. Liderazgo y compromiso	Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, PAC, Política del SIG, matriz de requisitos legales, PASST, PAGA	Revisar y actualizar el ítem de liderazgo y compromiso del Manual del Sistema Integrado de Gestión (MN-04-01), como los objetivos y metas del SIG, revisión por la dirección, auditoría interna, comunicación de grupos de interés.
5.2. Política Ambiental y de SST	Política del Sistema Integrado de Gestión (OD-01-05)	Revisión y alineamiento de la política del SIG acorde a la ISO 14001:2015 e ISO 45001: 2018 y que se esté dentro del alcance definido en el requisito 4.3.
5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	Perfil de puesto (MOF), Organigrama, Hoja de vida (curricular MA), Manual SGC, Reglamento Contratistas.	Revisar el Manual de Organización y Funciones (MN-10-01) y verificar el cumplimiento de las competencias de los CV de trabajadores con el MOF.
<b>ISO 45001: 2018 (*)</b> 5.4. Consulta y participación de los trabajadores	Procedimiento de Comunicación Interna y Externa de SST, Formato de sugerencias y consultas de seguridad	Revisar y actualizar el procedimiento de participación y consulta (PC-05-22) y Formato de Sugerencias y/o comentarios (FM-04-13)
<b>6. PLANIFICACIÓN</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Matriz de Riesgos /AMFE, Plan Estratégico Empresarial, Plan de Responsabilidad Social (Partes interesadas), Matriz de Aspectos Ambientales, Matriz IPERC, Matriz de Requisitos Legales.	Revisar y actualizar el Manual de riesgos y oportunidades, matriz y formato (FM-01-20)
6.1.1. Generalidades	Determinar los riesgos y oportunidades relacionadas a los Aspectos Ambiental	Revisar y actualizar el Manual de riesgos y oportunidades, matriz y formato (FM-01-20)
<b>ISO 14001:2015 (*)</b> 6.1.2. Aspectos Ambientales <b>ISO 45001:2018 (*)</b> 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades	Procedimiento de IAEIA, Matriz de IAEIA, procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y control, Matriz IPERC, lista de peligros y riesgos, Capacitación	Revisar, actualizar y proponer el procedimiento para la identificación de aspectos e impactos Ambientales (desde una perspectiva del ciclo de vida.) y el procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control. Así como la revisión y actualización de sus respectivas matrices. Elaborar y/o actualizar procedimiento y matriz de oportunidades al SGSSTy establecer controles para contratistas.
6.1.3. Requisitos legales y otros requisitos	Matriz de Requisitos Legales (Software Matrix Legal de la empresa Servilex)	Revisar el procedimiento de Identificación y evaluación de requisitos legales para actualización del documento PC-05-03, actualizar la matriz de requisitos legales en la matriz de Servilex para la auditoría interna y/o proponer otro para la identificación de requisitos legales. Presentación de propuesta del procedimiento y matriz de identificación de requisitos legales y otros requisitos.
6.1.4. Planificación de acciones	Plan Anual de Gestión Ambiental, PASST, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Matriz de IAEIA en donde indica el control operacional	Realizar la actualización del Plan Anual de Gestión Ambiental, PASST, Plan de SST,
6.2. Objetivos ambientales, de SST y planificación para lograrlos	-	-
<b>ISO 14001:2015 (*)</b> 6.2.1. Objetivos ambientales <b>ISO 45001:2018 (*)</b> 6.2.1. Objetivos de la SST	Plan Anual de Gestión Ambiental, Política del SIG, matriz de requisitos legales, PASST, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, RIST, planes y programas	Revisar y actualizar la Matriz de Objetivos y Metas del SIG (MT-01-10). Proponer objetivos ambientales y de SST

6.2.2. Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales	Plan Anual de Gestión Ambiental, Política del SIG, matriz de requisitos legales, PASST, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, RIST, planes y programas	Revisar la matriz de Objetivos y Metas del SIG (MT-01-10) y proponer acciones para lograrlos, de tal forma que se asegure la relación directa entre los objetivos y los indicadores definidos.
<b>7. APOYO</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
7.1. Recursos	Plan de Anual de trabajo, Presupuesto, Plan Anual de Contrataciones.	Revisar actualizar el Plan Anual de Trabajo del SGA y SGSST; verificar persona, tiempo, equipos, servicios, compras y presupuesto.
7.2. Competencias	MOF, Reglamento de Organizaciones y funciones.	Revisar el perfil de puesto con CV y el MOF, presentar propuesta de responsabilidades y competencias para que sean incluidas en la actualización del MOF.
7.3. Toma de Conciencia	Plan Anual de Capacitación, Requisitos de capacitación, periódico mural, material de difusión, Intranet, Página Web	Revisión y actualización de Manual de SIG (MN-04-01) respecto a los mecanismos de toma de conciencia. Revisar el Plan Anual de Capacitación (PL-10-01) y actualizar actividades direccionadas a la toma de conciencia del personal y establecer lineamientos para la gestión de la planificación, ejecución de actividades para la sensibilización y toma de conciencia.
7.4. Comunicación	Procedimiento de comunicación	Revisión y/o actualizar Matriz de Comunicación (MT-01-06).
7.4.1. Generalidades 7.4.2. Comunicación Interna 7.4.3. Comunicación Externa	Procedimiento de comunicación Interna y Externa, Manual de correspondencia, Intranet, Extranet, Sistema documentación, Plan de Contingencias de Seguridad y Medio Ambiente	Revisar, actualizar la matriz de comunicación (MT-01-06), Instructivo contenido de Comunicación (IN-01-06), la forma de comunicación de las emergencias Plan de Contingencias de Seguridad y Medio Ambiente.
7.5. Información Documentada	-	-
7.5.1. Generalidades	Procedimiento de Control de documentos, registros, Soft Expert	Revisar y actualizar el procedimiento de información documentada (PC-04-01), Norma de estructura de Sistema Documentario (NO-04-01), Política de Comunicación de los Grupos de Interés (OD-01-09), control de documentos externos (FM-04-03), Acta de Reunión (FM-04-11), control de registros, Control de folletos y publicaciones (FM-04-16), entre otros
7.5.2. Creación y actualización	-	-
7.5.3. Control de Información documentada	Registro de capacitaciones, Registro de Inducción, Actas, registro de información documentada, expedientes de procesos	Revisar, actualizar el Manual del SIG los requisitos y documentos a emplear para la información documentada
<b>8. OPERACIÓN</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
8.1. Planificación y Control Operacional	Sistema de Gestión Integrado e inventario de Procesos de la empresa	Revisión, actualización de los planes, procedimientos, entre otros documentos que se utilizarán para la gestión del Sistema de Gestión Ambiental y de SST de tal forma que garantice los controles internos de los sistemas de gestión.
<b>ISO 45001:2018 (*)</b> 8.1.1. Generalidades	Sistema de Gestión Integrado e inventario de Procesos de la empresa	Revisión, actualización e implementación de criterios, control, mantenimiento y conservación de información documentada de los procesos y adaptación del trabajo a las trabajadoras

ISO 45001:2018 (*) 8.1.2. Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST	IPEC de todos los procesos	Revisión, actualización e implementación de IPEC de todos los procesos estableciendo jerarquías de los controles.
ISO 45001:2018 (*) 8.1.3. Gestión del cambio	Matriz de Gestión de cambio	Revisión, actualización el procedimiento de Gestión del Cambio (PC-01-21 y su formato
ISO 45001:2018 (*) 8.1.4. Compras	-	-
ISO 45001:2018 (*) 8.1.4.1. Generalidades	Formato de Requerimiento, Procedimiento de adquisición dentro y fuera de la Ley de contrataciones con el estado.	Revisión y actualización del Reglamento de contratistas de SEAL (RE-05-02) y asegurar que los documentos aborden los requerimientos de las normas ISO para la gestión de las contrataciones de bienes y servicios.
ISO 45001:2018 (*) 8.1.4.2. Contratista	Reglamento de Contratistas, RISST y los documentos normativos referidos al SGSST	Revisión de los documentos referidos a SGSST
ISO 45001:2018 (*) 8.1.4.3. Contratación Externa		
8.2. Preparación y respuesta ante emergencias	Plan de contingencias de Seguridad y Medio Ambiente (PL-05-01)	Revisión y actualización de plan de contingencia (PL-05-01), programa anual de simulacros, registros de simulacros (FM-05-57), ficha de evaluación de simulacros (FM-05-58), lista de brigadistas (FM-05-61) y evaluar la consideración de situaciones de emergencia fuera de la instalaciones de SEAL.
<b>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación	-	-
9.1.1. Generalidades	Matriz de seguimiento y medición del SIG (MT-01-12).	Revisión y actualización de la Matriz de Seguimiento y Medición (MT-01-12), matriz de objetivos y metas del SIG (MT-01-10) alineados a los objetivos estratégicos de SEAL.
9.1.2. Evaluación del cumplimiento	Matriz de Requisitos Legales y otros requisitos, Plan Estratégico, Plan Operativo, Matriz de hallazgos, Línea base ISO 14001:2015 y 45001:2018, Sistema Integrado de Gestión.	Revisión y actualización del reporte de cumplimiento y ejecución de los requisitos legales y otros requisitos, ingreso de los resultados de los indicadores de los objetivos y metas del SIG (MT-01-10) en el sistema Soft Expert.
9.2. Auditoría Interna	Procedimiento de Auditoría Interna al Sistema de Gestión (PC-04-04), Diagnostico línea base ISO 14001:2015 y 45001:2018, Programa de auditoría	Revisión y actualización del Procedimiento de Auditoría Interna al Sistema de Gestión (PC-04-04).
9.2.1. Generalidades	Procedimiento de Auditoría SST, Procedimiento de Auditoría, Informe de Auditoría	Revisión de Procedimiento de Auditoría, Informe de Auditoría
9.2.2. Programa de Auditoría	Plan Anual de Auditoría interna (PL-04-01), Programa de auditorías del SIG (PG-04-01)	Revisión y actualización del Plan Anual de Auditoría interna (PL-04-01), programa de auditorías del SIG (PG-04-01), Informe de auditorías (FM-04-09), entre otros.
9.3. Revisión por la Dirección	Procedimiento de Revisión por la Dirección (PC-01-02)	Revisar y actualizar el procedimiento de Revisión por la Dirección (PC-01-02) y el acta de revisión por la dirección.
<b>10. MEJORA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
10.1. Generalidades	Auditorías internas, Procedimiento Revisión por la dirección, Evaluación del cumplimiento. Indicadores de Gestión, procedimiento acciones	Revisar y actualizar el procedimiento de Mejora Continua (PC-04-03), así como proponer oportunidades de mejora e indicadores para la Matriz de Objetivos y Metas del SIG.

10.2. No conformidad y acción correctiva	correctivas, Control y Tratamiento de Productos No conformes	Revisión y actualizar el procedimiento de investigación y análisis de incidentes y accidentes de trabajo (PC-05-17), formatos de registro de accidentes de trabajo, formato de registro de enfermedades ocupacionales, proponer el mejor método para el almacenamiento y la disposición final de residuos sólidos y de los materiales inutilizados que no están clasificados como activos, entre otros para el cumplimiento para este requisito.
10.3. Mejora Continua		Revisar y actualizar el procedimiento de mejora continua (PC-04-03)

**(\*) Detalle de requisito de acuerdo a la norma ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018**

Presentación ejecutiva de los resultados de la Implementación ISO 14001:2014 y ISO 45001:2018 a la gerencia general y gerencia de planeamiento.

**17. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución del servicio es de 150 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.

N°	ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO DEL SERVICIO
1	Informe de cierre de brechas indicadas en el Diagnóstico del Sistema Integrado de Gestión de SEAL y presentación ejecutiva	10%	Informe de cierre brechas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 y Plan de implementación del SIG será presentado en (01) juego original y (01) archivo en medio digital debidamente foliado y firmado por la contratista.	10 días de la firma del contrato
2	Informe de implementación de los requisitos 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018	10%	Actualización del FODA, matriz de grupos de interés, Manual del SIG, Mapa de Procesos.	30 días de la firma del contrato
3	Informe de implementación de los requisitos 5, 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda	10%	Actualización del Manual del SIG, Política del Sistema Integrado de Gestión, Manual de Organizaciones y Funciones, Procedimiento y formato de Participación y consulta.	40 días de la firma del contrato
4	Informe de implementación de los requisitos 6, 6.1, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.2, 6.2.1, 6.2.2 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda	10%	Actualización del Manual del SIG, matriz y formato de la Gestión Integral de Riesgos y Oportunidades, Procedimientos de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, Identificación de aspectos e impactos ambientales, Matriz de requisitos legales y otros requisitos, Objetivos y metas del SIG	60 días de la firma del contrato
5	Informe de implementación de los requisitos 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.4.1, 7.5.1, 7.5.3 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda	10%	Informe de revisión y actualización del Manual de organización y funciones, plan de capacitación comunicación con los grupos de interés, política de comunicación con grupos de interés, instructivo y matriz de comunicación, procedimiento de información documentada	80 días de la firma del contrato
6	Informe de implementación de los requisitos 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4.1, 8.1.4.2, 8.1.4.3, 8.2 de la ISO 14001:2015 e ISO	20%	Informe de actualización del Plan Anual de Gestión Ambiental, Plan de Monitoreo Ambiental, Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos, Plan de Minimización de	120 días de la firma del contrato



	45001:2018 según corresponda		RRSS, Plan de Manejo de Materiales y Sustancias Peligrosas, Plan de Contingencias de Seguridad y Medio Ambiente, Procedimiento de Plan de Abandono, Reglamento de Seguridad para contratistas de SEAL, Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Cambio, formatos, estándares, entre otros.	
7	Informe de implementación de los requisitos 9.1.1, 9.1.2, de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda	10%	Informe de actualización de la Matriz de Seguimiento y Medición del SIG, Matriz de Objetivos y Metas	130 días de la firma del contrato
8	Informe de implementación de los requisitos 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda	10%	Informe de actualización del Procedimiento Auditoría Interna al Sistema de Gestión, Plan de Auditoría, Procedimiento de Revisión por la Dirección	140 días de la firma del contrato
9	Informe y presentación ejecutiva sobre los resultados de la Implementación de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018	10%	Informe final que contenga el consolidado de los entregables en (03) juegos en medio digital y (01) en medio físico con firmas del responsable de la contratista.	150 días de la firma del contrato

#### **18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio se realizará en las instalaciones de SEAL de acuerdo al alcance de la implementación de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, indicado en el Ítem 16.1.

En el caso del Coordinador la modalidad de trabajo es remota mediante el uso de plataformas virtuales y telefónicas, para el caso de los implementadores la modalidad de trabajo es semipresencial, las visitas y reuniones presenciales serán coordinadas según necesidad del servicio para reducir la probabilidad de contagio de COVID-19.

#### **19. PENALIDADES:**

##### **19.1 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.

##### **19.2 OTRAS PENALIDADES:**

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso exista retraso en la presentación de los entregables, material o las actividades programadas.	4% del pago por cada actividad, material o informe retrasado.	Informe del Administrador del Contrato.
2	Por no realizar la presentación ejecutiva a solicitud de SEAL dentro del alcance del contrato	15% de la UIT vigente	Informe del Administrador del Contrato.
3	Por error en registro de información u omisión en los formatos de verificación	1% de la UIT por cada caso.	Informe del Administrador del Contrato.
4	Por falta de comunicación para coordinaciones ante llamadas telefónicas o correos electrónicos no contestadas.	50% UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
5	Por no responder oportunamente los requerimientos o informes que la entidad solicite ya sea por escrito o vía correo electrónico dentro de los (03) días calendario de haber sido solicitados.	25% UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato.
6	Por no presentar los informes completos y de acuerdo a los alcances del servicio.	0.12 UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato.
7	Por incumplimiento de las obligaciones laborales, legales, tributarias y de confidencialidad con su personal a disposición del servicio o derivados del mismo servicio y las contingencias que puedan originar a SEAL ya sea de índole económica u otro serán asumidas por el contratista.	1 UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato.
8	Por no contar con implementos y Equipos de Protección Personal en los lugares que los amerite, cualquier accidente o incidente devenido por esto será responsabilidad por el contratista y las contingencias que puedan originar a SEAL ya sea de índole económica u otro serán asumidas por el contratista.	1 UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato.
9	Por retraso injustificado en la ejecución del Plan de Trabajo por responsabilidad del contratista.	0.1 UIT por cada día calendario de retraso	Informe del Administrador del Contrato.
10	Cuando la información proporcionada por el Contratista no se ajuste a la verdad y origine perjuicio a SEAL. La penalidad se aplicará por cada infracción, y las contingencias que puedan originar a SEAL ya sea de índole económica u otro serán asumidas por el contratista.	1 UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato.
11	Por incumplimiento de otras obligaciones del contratista contempladas en el ítem 16.	0.5 UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato, subsanar el error y pago de multa.
12	Por cambio de profesional clave sin previo aviso, evaluación y conformidad por parte del administrador de contrato.	1 UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato, subsanar el error y pago de multa.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras 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.

**20. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No aplica.

**21. REAJUSTES:**

No aplica

**22. VICIOS OCULTOS:**

No aplica

**23. CONFORMIDAD:**

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 la Jefatura de Equipo de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo o el funcionario que SEAL designe.

## 24. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en parciales según detalle:

N°	ENTREGABLES	PORCENTAJE DE PAGO
1	Informe de cierre de brechas indicadas en el Diagnóstico del Sistema Integrado de Gestión de SEAL y presentación ejecutiva Informe de implementación de los requisitos 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018	20% del monto contractual
2	Informe de implementación de los requisitos 5, 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda Informe de implementación de los requisitos 6, 6.1, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.2, 6.2.1, 6.2.2 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda	20% del monto contractual
3	Informe de implementación de los requisitos 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.4.1, 7.5.1, 7.5.3 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda Informe de implementación de los requisitos 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4.1, 8.1.4.2, 8.1.4.3, 8.2 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda	30% del monto contractual
4	Informe de implementación de los requisitos 9.1.1, 9.1.2, de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda Informe de implementación de los requisitos 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3 de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 según corresponda	20% del monto contractual
5	Informe y presentación ejecutiva sobre los resultados de la Implementación de la ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 y de la auditoría interna.	10% del monto contractual

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

- Informe del funcionario responsable del Equipo de Desarrollo Organizacional emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de acuerdo al avance del servicio firmado por la contratista.

En virtud a la declaratoria del estado de emergencia sanitaria por la pandemia COVID – 19, SEAL ha optado el uso de plataformas virtuales para la presentación de los documentos entregables, estos podrán ser presentados en forma digital por la Mesa de Partes Virtual de SEAL ([www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe), opción “trámite documentario” y/o <http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>), salvo informes finales de del servicio, los que deberán ser presentados en un (01) juego foliado y firmado por el contratista; y/o en las oficinas de SEAL ubicada en la Calle Consuelo 310 distrito, provincia y departamento de Arequipa.

## 25. DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El postor ganador de la buena pro, consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Asimismo señalará un domicilio legal a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad de contrato.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Coordinador ISO 14001 - ISO 45001:</b> Ingeniero titulado</li><li>• <b>Implementador ISO 14001 e Implementador ISO 45001:</b> Ingeniero titulado</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Coordinador ISO (Personal Clave):</b> Mínimo (120) horas lectivas o su equivalencia en créditos u horas académicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de interpretación ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.</li><li>• Contar con cursos de formación de auditores líderes y/o actualización para auditor líder en base a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.</li><li>• Especialización o Diplomado en Sistemas de gestión.</li></ul> <p><b>Implementador ISO 14001 e Implementador ISO 45001</b> Mínimo (120) horas lectivas o su equivalencia en créditos u horas académicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Interpretación en base a las normas ISO 14001:2015, ISO 45001:2015.</li><li>• Curso de Formación de Auditores internos en base a las normas ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <p><b>Importante</b></p>

	<p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>		
B.4	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Coordinador ISO 14001 - ISO 45001:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 años de experiencia en consultorías, capacitaciones, diagnósticos o auditorías internas en Sistemas de Gestión.</li><li>• 10 años como Auditor de tercera parte para empresas certificadoras reconocida en el mercado del Sistemas de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</li><li>• Haber realizado al menos 03 auditorías, consultorías en el sector eléctrico bajo la norma ISO 9001, ISO 14001 o ISO 45001.</li><li>• Haber ejecutado al menos 01 auditoría de verificación de cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo como Auditor Autorizado para la Evaluación Periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en una empresa del sector eléctrico.</li></ul> <p><b>(01) Implementador ISO 14001:2015</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No menor de dos (02) años implementando normas nacionales e internacionales, tales como: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Sistemas de Gestión Ambiental y/o Sistemas de Gestión Integrado.</li></ul> <p><b>(01) Implementador ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No menor de dos (02) años implementando normas nacionales e internacionales, tales como: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Sistemas de Gestión Ambiental y/o Sistemas de Gestión Integrado.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table><tr><th>Importante</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
Importante			
<ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>			
C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 299,661.00 (Doscientos noventa y nueve mil seiscientos sesenta y uno con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación</p>		

de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 24,971.75 (Veinticuatro mil novecientos setenta y uno con 75/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Implementación de ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, y/o
- Implementación de la norma OHSAS 18001 y/o Migración de la norma OHSAS 18001 a 45001, y/o
- Auditorías de las Normas ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, y/o
- Consultoría en elaboración de diagnóstico de la norma ISO 9001:2015 y/o ISO 14001:2015 y/o ISO 45001:2018, y/o
- Auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley N° 29783.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, 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.

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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".*

**Importante**

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

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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>

LA ENTIDAD 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.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **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 LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] 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**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso exista retraso en la presentación de los entregables, material o las actividades programadas.	4% del pago por cada actividad, material o informe retrasado.	Informe del Administrador del Contrato.
2	Por no realizar la presentación ejecutiva a solicitud de SEAL dentro del alcance del contrato	15% de la UIT vigente	Informe del Administrador del Contrato.
3	Por error en registro de información u omisión en los formatos de verificación	1% de la UIT por cada caso.	Informe del Administrador del Contrato.
4	Por falta de comunicación para coordinaciones ante llamadas telefónicas o correos electrónicos no contestadas.	50% UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato.
5	Por no responder oportunamente los requerimientos o informes que la entidad solicite ya sea por escrito o vía correo electrónico dentro de los (03) días calendario de haber sido solicitados.	25% UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato.
6	Por no presentar los informes completos y de acuerdo a los alcances del servicio.	0.12 UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato.
7	Por incumplimiento de las obligaciones laborales, legales, tributarias y de confidencialidad con su personal a disposición del servicio o derivados del mismo servicio y las contingencias que puedan originar a SEAL ya sea de índole económica u otro serán asumidas por el contratista.	1 UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato.
8	Por no contar con implementos y Equipos de Protección Personal en los lugares que los amerite, cualquier accidente o incidente devenido por esto será responsabilidad por el contratista y las contingencias que puedan originar a SEAL ya sea de índole económica u otro serán asumidas por el contratista.	1 UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato.
9	Por retraso injustificado en la ejecución del Plan de Trabajo por responsabilidad del contratista.	0.1 UIT por cada día calendario de retraso	Informe del Administrador del Contrato.
10	Cuando la información proporcionada por el Contratista no se ajuste a la verdad y origine perjuicio a SEAL. La penalidad se aplicará por cada infracción, y las contingencias que puedan originar a SEAL ya sea de índole económica u otro serán asumidas por el contratista.	1 UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato.
11	Por incumplimiento de otras obligaciones del contratista contempladas en el ítem 16.	0.5 UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato, subsanar el error y pago de multa.
12	Por cambio de profesional clave sin previo aviso, evaluación y conformidad por parte del administrador de contrato.	1 UIT por cada infracción	Informe del Administrador del Contrato, subsanar el error y pago de multa.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

<sup>17</sup> 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).

Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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


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.

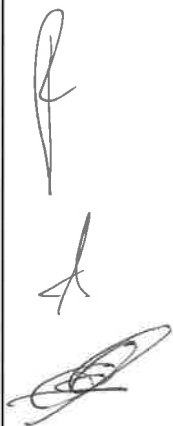
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"



## ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SEAL-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SEAL-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SEAL-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SEAL-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SEAL-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SEAL-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

f

A





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SEAL-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

f

A





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SEAL-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> 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".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SEAL-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

Handwritten signature and a circular stamp at the bottom left of the page.

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SEAL-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SEAL-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-SEAL-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

