



BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°027-2024-CGR

CONTRATACIÓN DE BIENES

**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CORTINAS TIPO
BLACKOUT PARA LAS OFICINAS DE LA SEDE
MAGDALENA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA, PISOS DEL 11 AL 18.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

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

Importante

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

1.7. 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.

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

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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, 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.

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

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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

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 realizará conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, 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 compra, 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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>).

Advertencia

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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Contraloría General de la República
RUC N° : 20131378972
Domicilio legal : Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María
Teléfono: : 330-3000 Anexo 4123
Correo electrónico: : vsalcedo@contraloria.gob.pe
Cc: shorna@contraloria.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Suministro e instalación de cortinas tipo blackout para las oficinas de la sede Magdalena de la Contraloría General de la República, pisos del 11 al 18”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia N°000374-2024-CG/GAD de fecha 18 de julio del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y Transferencias.

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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega e instalación de los bienes será de veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada por parte de la Entidad, la aprobación de la documentación presentada por el proveedor, de conformidad con el numeral 7.2. de las especificaciones técnicas.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual es **sin costo**. Para cuyo efecto deberán solicitar las bases al siguiente correo electrónico vsalcado@contraloria.gob.pe o pueden descargarlo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N°31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N°31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificaciones.
- Texto Único de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE, vigentes.
- Código Civil Peruano Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

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.

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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

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:

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

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

N ° de Cuenta : 00068-229901
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018-068-000068229901-71

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – PIDE⁷ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *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 la mesa de partes de la Institución ubicada en el Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago

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

- Recepción del área de almacén.
- Conformidad a cargo de la Subgerencia de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de parte de la Institución ubicado en sito Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María o mesa de partes virtual <https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>.

¹⁰ 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADJUNTAS COMO ANEXO A LAS BASES

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

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.25,000.00 (Veinticinco mil y 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Venta (suministro) e instalación (acondicionamiento y/o armado) de cortinas y/o venta (suministro) e instalación (acondicionamiento y/o armado) de cortinas tipo rollers. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹¹ 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”.

<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	<div>Importante <i>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".</i></div>
---	---

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el 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 las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación 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°027-2024-CGR** para la contratación del “**Suministro e instalación de cortinas tipo blackout para las oficinas de la sede Magdalena de la Contraloría General de la República, pisos del 11 al 18**”, 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 objetivo contratar una persona natural o jurídica para realizar el suministro e instalación de cortinas tipo blackout para las oficinas de la Contraloría General de la República, ubicadas en Av. Antonio Miró Quesada N°420 (Ex Av. Juan de Aliaga), distrito de Magdalena, provincia y departamento de Lima.

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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], 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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

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.

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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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 SÉTIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES]y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No cumplir con presentar los documentos indicados en los puntos 2), 3), 4) y 5) del numeral 9 del presente, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de compra o del perfeccionamiento del contrato.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Mediante documento emitido por el área usuaria solicitante.
2	No cumplir con subsanar las observaciones formuladas por el equipo de SST de la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales (referente a los documentos indicados en los puntos 2), 3), 4) y 5) del numeral 9 del presente), dentro de los dos (2) días calendario siguientes de notificada la observación.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Mediante documento emitido por el área usuaria solicitante.
3	No cumplir con presentar el entregable del suministro e instalación (indicado en el numeral 5.3. del presente) a los cinco (5) días calendario siguientes de finalizado el plazo de la prestación.	3% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Mediante documento emitido por el área usuaria solicitante.

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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

¹³ 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).

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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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: [.....]

CORREO ELECTRÓNICO PARA EFECTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: [.....]

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°027-2024-CGR

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 ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁶

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.

Importante

¹⁵ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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°027-2024-CGR
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 ¹⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado:				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁷ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁰

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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°027-2024-CGR
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°027-2024-CGR

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 **“Suministro e instalación de cortinas tipo blackout para las oficinas de la sede Magdalena de la Contraloría General de la República, pisos del 11 al 18”**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°027-2024-CGR

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **días calendario**, de conformidad con el **numeral 7.2. PLAZO DE ENTREGA E INSTALACIÓN de las especificaciones técnicas**.

[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°027-2024-CGR

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°027-2024-CGR**.

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°027-2024-CGR
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 S/
Suministro e instalación de cortinas tipo blackout para las oficinas de la sede Magdalena de la Contraloría General de la República, pisos del 11 al 18.	

El precio de la oferta en SOLES, incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien 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]".

NO APLICA

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°027-2024-CGR
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

²⁵ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°027-2024-CGR
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ 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”*.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
3										
4										
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°027-2024-CGR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°027-2024-CGR
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.*

ANEXO N° 11

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°027-2024-CGR
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CORTINAS TIPO BLACKOUT PARA LAS OFICINAS DE LA SEDE MAGDALENA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PISOS DEL 11 AL 18

1. ÁREA USUARIA

Subgerencia de Abastecimiento.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Suministro e instalación de cortinas tipo blackout para las oficinas de la sede magdalena de la Contraloría General de la República pisos del 11 al 18.

3. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad el confort en las oficinas de la sede magdalena de la de la contraloría general de la república pisos del 11 al 18 que cumplen funciones administrativas y de control, salvaguardando la salud visual de los colaboradores, así como el impacto de radiación UV y la conservación de los equipos y mobiliarios, así como del acervo documentario existente.

Asimismo, la presente contratación coadyuvará a mejorar la infraestructura de los pisos del 11 al 18 de la sede Magdalena de la Contraloría General de la República. Entidad competente para realizar los servicios de control destinados a verificar el correcto uso de los recursos públicos por parte de servidores y funcionarios públicos, a fin de que éstos sean destinados a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

4. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objetivo contratar una persona natural o jurídica para realizar el suministro e instalación de cortinas tipo roller para las oficinas en la Contraloría General de la República, ubicadas en Av. Antonio Miró Quesada 420 (Ex Av. Juan de Aliaga) Distrito Magdalena Provincia y Departamento Lima.

5. CARACTERÍSTICAS, DESCRIPCIÓN, CANTIDAD Y CONDICIONES

5.1. CANTIDAD DE CORTINAS TIPO ROLLER A SUMINISTRAR E INSTALAR

La presente contratación comprende el suministro e instalación de cuatrocientos doce (412) cortinas blackout de accionamiento manual para los ambientes de uso administrativo y de control en la sede Magdalena de la Contraloría General de la República según como se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 1 CANTIDAD DE CORTINAS TIPO ROLLER A SUMINISTRAR E INSTALAR						
		U. MEDIDA	LARGO	ALTO	ÁREA	CANTIDAD
1,00	ROLLERS					
	PISO 11					
1.01	ROLLER 01-PISO 11	m2	0,80	2,95	2,36	1
1.02	ROLLER 02-PISO 11	m2	2,21	2,95	6,52	1
1.03	ROLLER 03-PISO 11	m2	2,08	2,95	6,14	9
1.04	ROLLER 04-PISO 11	m2	2,11	2,95	6,22	1
1.05	ROLLER 05-PISO 11	m2	1,04	2,95	3,07	1
1.06	ROLLER 06-PISO 11	m2	1,16	2,95	3,42	35

1.07	ROLLER 07-PISO 11	m2	1,24	2,95	3,66	1
1.08	ROLLER 08-PISO 11	m2	0,92	2,95	2,71	1
1.09	ROLLER 09-PISO 11	m2	1,66	2,95	4,90	1
	PISO 12					
1.10	ROLLER 00-PISO 12	m2	2,25	2,95	6,64	1
1.11	ROLLER 01-PISO 12	m2	0,80	2,95	2,36	1
1.12	ROLLER 02-PISO 12	m2	2,21	2,95	6,52	1
1.13	ROLLER 03-PISO 12	m2	2,08	2,95	6,14	8
1.14	ROLLER 04-PISO 12	m2	1,51	2,95	4,45	3
1.15	ROLLER 05-PISO 12	m2	1,35	2,95	3,98	3
1.16	ROLLER 06-PISO 12	m2	1,16	2,95	3,42	32
1.17	ROLLER 07-PISO 12	m2	1,59	2,95	4,69	1
1.18	ROLLER 08-PISO 12	m2	2,55	2,95	7,52	1
1.19	ROLLER 09-PISO 12	m2	1,66	2,95	4,90	1
	PISO 13					
1.20	ROLLER 00-PISO 13	m2	2,25	2,95	6,64	1
1.21	ROLLER 01-PISO 13	m2	0,80	2,95	2,36	1
1.22	ROLLER 02-PISO 13	m2	2,21	2,95	6,52	1
1.23	ROLLER 03-PISO 13	m2	2,08	2,95	6,14	8
1.24	ROLLER 04-PISO 13	m2	1,51	2,95	4,45	3
1.25	ROLLER 05-PISO 13	m2	1,35	2,95	3,98	3
1.26	ROLLER 06-PISO 13	m2	1,16	2,95	3,42	32
1.27	ROLLER 07-PISO 13	m2	1,59	2,95	4,69	1
1.28	ROLLER 08-PISO 13	m2	2,55	2,95	7,52	1
1.29	ROLLER 09-PISO 13	m2	1,66	2,95	4,90	1
	PISO 14					
1.30	ROLLER 01-PISO 14	m2	0,80	2,95	2,36	1
1.31	ROLLER 02-PISO 14	m2	2,21	2,95	6,52	1
1.32	ROLLER 03-PISO 14	m2	2,08	2,95	6,14	9
1.33	ROLLER 04-PISO 14	m2	2,11	2,95	6,22	1
1.34	ROLLER 05-PISO 14	m2	1,04	2,95	3,07	1
1.35	ROLLER 06-PISO 14	m2	1,16	2,95	3,42	35
1.36	ROLLER 07-PISO 14	m2	1,24	2,95	3,66	1
1.37	ROLLER 08-PISO 14	m2	0,92	2,95	2,71	1
1.38	ROLLER 09-PISO 14	m2	1,66	2,95	4,90	1
	PISO 15					
1.39	ROLLER 01-PISO 15	m2	0,80	2,95	2,36	1
1.40	ROLLER 02-PISO 15	m2	2,21	2,95	6,52	1
1.41	ROLLER 03-PISO 15	m2	2,08	2,95	6,14	9
1.42	ROLLER 04-PISO 15	m2	2,11	2,95	6,22	1

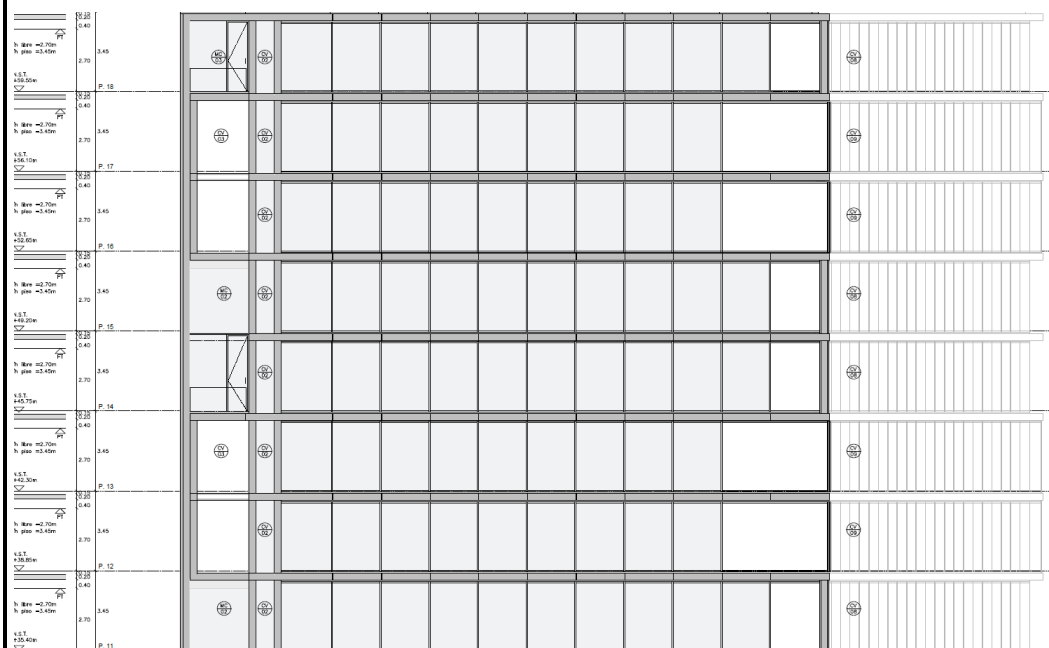
1.43	ROLLER 05-PISO 15	m2	1,04	2,95	3,07	1
1.44	ROLLER 06-PISO 15	m2	1,16	2,95	3,42	35
1.45	ROLLER 07-PISO 15	m2	1,24	2,95	3,66	1
1.46	ROLLER 08-PISO 15	m2	0,92	2,95	2,71	1
1.47	ROLLER 09-PISO 15	m2	1,66	2,95	4,90	1
PISO 16						
1.48	ROLLER 00-PISO 16	m2	2,25	2,95	6,64	1
1.49	ROLLER 01-PISO 16	m2	0,80	2,95	2,36	1
1.50	ROLLER 02-PISO 16	m2	2,21	2,95	6,52	1
1.51	ROLLER 03-PISO 16	m2	2,08	2,95	6,14	8
1.52	ROLLER 04-PISO 16	m2	1,51	2,95	4,45	3
1.53	ROLLER 05-PISO 16	m2	1,35	2,95	3,98	3
1.54	ROLLER 06-PISO 16	m2	1,16	2,95	3,42	32
1.55	ROLLER 07-PISO 16	m2	1,59	2,95	4,69	1
1.56	ROLLER 08-PISO 16	m2	2,55	2,95	7,52	1
1.57	ROLLER 09-PISO 16	m2	1,66	2,95	4,90	1
PISO 17						
1.58	ROLLER 00-PISO 17	m2	2,25	2,95	6,64	1
1.59	ROLLER 01-PISO 17	m2	0,80	2,95	2,36	1
1.60	ROLLER 02-PISO 17	m2	2,21	2,95	6,52	1
1.61	ROLLER 03-PISO 17	m2	2,08	2,95	6,14	8
1.62	ROLLER 04-PISO 17	m2	1,51	2,95	4,45	3
1.63	ROLLER 05-PISO 17	m2	1,35	2,95	3,98	3
1.64	ROLLER 06-PISO 17	m2	1,16	2,95	3,42	32
1.65	ROLLER 07-PISO 17	m2	1,59	2,95	4,69	1
1.66	ROLLER 08-PISO 17	m2	2,55	2,95	7,52	1
1.67	ROLLER 09-PISO 17	m2	1,66	2,95	4,90	1
PISO 18						
1.68	ROLLER 01-PISO 18	m2	0,80	2,95	2,36	1
1.69	ROLLER 02-PISO 18	m2	2,21	2,95	6,52	1
1.70	ROLLER 03-PISO 18	m2	2,08	2,95	6,14	9
1.71	ROLLER 04-PISO 18	m2	2,11	2,95	6,22	1
1.72	ROLLER 05-PISO 18	m2	1,04	2,95	3,07	1
1.73	ROLLER 06-PISO 18	m2	1,16	2,95	3,42	35
1.74	ROLLER 07-PISO 18	m2	1,24	2,95	3,66	1
1.75	ROLLER 08-PISO 18	m2	0,92	2,95	2,71	1
1.76	ROLLER 09-PISO 18	m2	1,66	2,95	4,90	1
TOTAL DE CORTINAS BLACK OUT						412

5.2. CARACTERÍSTICA TÉCNICAS DE LAS CORTINAS TIPO ROLLER

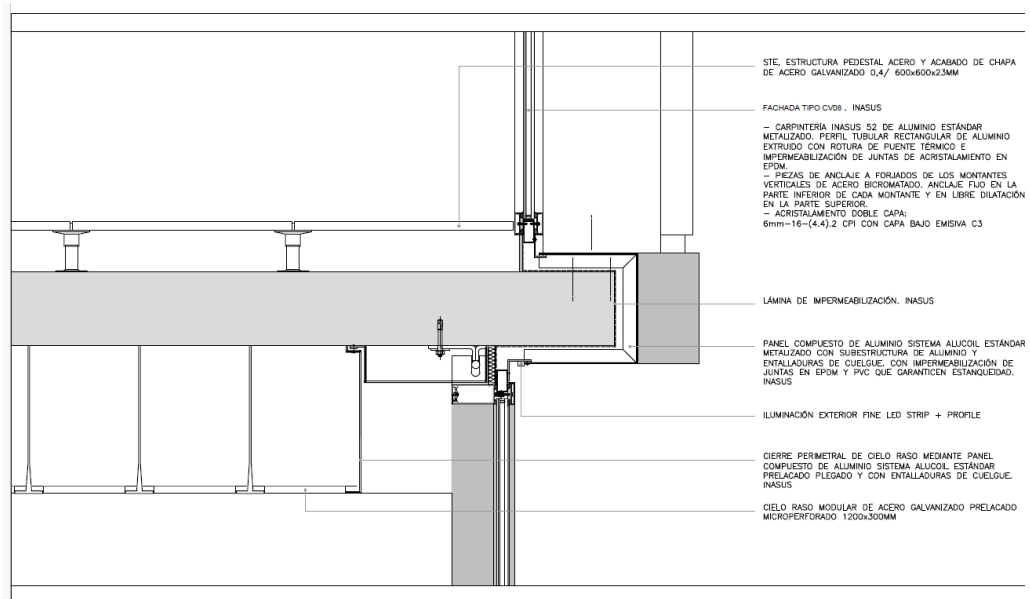
En el siguiente cuadro se detallan las especificaciones técnicas de las cortinas tipo roller blackout de accionamiento manual a suministrar e instalar.

Cuadro N° 02: Especificaciones técnicas de las CORTINA DE TELA BLACKOUT
Descripción
<p>CORTINA DE TELA BLACKOUT DE ACCIONAMIENTO MANUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades: Instalación de nuevas cortinas (las mamparas no cuentan con ninguna protección) - Equipamiento: Cortina. Incluye mecanismos y soportes metálicos de sujeción a techo, dintel o derrame. - Tipo: Roller de accionamiento manual (enrollable). Incluye cadena plástica o de PVC color blanco, de bolas de 4mm con conectores color blanco. - Tela: Blackout. Composición de 25% fibra de vidrio y 75% PVC; color blanco; bloqueo / protección UV: 100%; factor de apertura: 0; no propaga el fuego / retardante al fuego; resistente a la tensión y al desgarro; y no contiene sustancias nocivas. Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato o notificación de la orden de compra, el proveedor presentará como mínimo dos (2) tonos de la tela y las fichas técnicas correspondientes al área usuaria para su conformidad, previa aprobación del profesional designado por la Subgerencia de Abastecimiento. - Zócalo: En zona inferior del roller (área de contacto con piso), de plástico o de PVC color blanco, debe cubrir el ancho total de la cortina. - Dimensiones y cantidad: Conforme a lo señalado en los Cuadros N° 01 y N°02. El proveedor deberá refrendar medidas dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato o notificación de la orden de compra (ver numeral 9 del presente). - Instalación: Sede Magdalena: El anclaje de la cortina se dará desde en el panel de aluminio parte del falso cielo raso, el mismo que tendrá un refuerzo de madera de ser necesario para los cuatrocientos doce (412) cortinas tipo roller. Actividades: Anclaje de las cortinas rollers en el panel de aluminio existente que es parte falso cielo raso, ubicado con un desnivel de 25cm aproximadamente del falso cielo, a una altura desde el piso acabado de 2.95m donde se ubicarán los mecanismos de sujeción, en caso de necesitar desmontar baldosas existentes, considerar reinstalación de las baldosas (prever no dañar las baldosas existentes de lo contrario deberán ser repuestas por unas iguales o similares) y limpieza general. Detalle en sección:

CORTES DEL PISO DEL 11 AL 18



DETALLE DE ENCUENTRO ENTRE FALSO CIELO RASO Y LOSA



5.3. ENTREGABLE

Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de finalizado el suministro e instalación de cortinas tipo roller, el proveedor presentará el informe técnico, mediante carta dirigida a la Subgerencia de Abastecimiento, a través de la mesa de partes virtual <https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/> y/o presentado de forma física en la mesa de partes de la Contraloría General de la República, ubicado en jirón Camillo Carrillo N° 114, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

El informe deberá contener:

- a) Datos generales de la prestación realizada y el registro fotográfico correspondiente, donde se muestre el estado situacional de las cortinas tipo roller, antes, durante y finalizada la prestación; asimismo, se deberán consignar las recomendaciones para el uso y mantenimiento.
- b) Certificados y/o fichas técnicas de las cortinas tipo roller instaladas.
- c) Certificado de garantía comercial: El proveedor deberá presentar por escrito una garantía comercial de doce (12) meses como mínimo para todas las cortinas tipo roller suministradas e instaladas. La garantía entra en vigencia a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación. El alcance de la garantía es contra defectos de fabricación e instalación realizada, por un mal funcionamiento o deterioro del equipamiento instalado, no detectables al momento de otorgarse la conformidad.
- d) Guía de remisión firmada y sellada por el personal designado por el área usuaria y el Almacén Central de la Contraloría General de la República.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

7.1. LUGAR DE ENTREGA E INSTALACIÓN

El lugar de entrega e instalación de las cortinas tipo roller será en las siguientes ubicaciones:

SEDE MAGDALENA

Av. Antonio Miró Quesada N°420 (Ex Av. Juan de Aliaga) Distrito Magdalena, Provincia Lima - Departamento Lima.

El proveedor deberá realizar la prestación, previa coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento, en su condición de supervisores, quienes brindarán las facilidades para la ejecución de la prestación y se encargarán de realizar con el personal de seguridad y administrativo de las dos sedes.

7.2. PLAZO PARA LA ENTREGA E INSTALACIÓN

El plazo de entrega e instalación de las cortinas tipo roller será de VEINTE (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada por parte de la Entidad, la aprobación de la documentación presentada por el proveedor.

Al respecto, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de compra o del perfeccionamiento del contrato, el proveedor deberá presentar, vía correo electrónico dirigido a la Subgerencia de Abastecimiento, la documentación solicitada en los puntos 2), 3), 4) y 5) del numeral 9 del presente documento, los cuales serán verificados y aprobados, de encontrarlos conforme, por equipo de SST de la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales de la Contraloría General de la República. En caso que los documentos sean observados, se notificará al proveedor para que subsane, otorgándole un plazo de dos (2) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la observación, para luego ser verificados y aprobados por el equipo de SST de la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales, de encontrarlos conforme.

8. GARANTÍA COMERCIAL

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación.

La garantía tendrá una cobertura por el período de doce (12) meses contra defectos de diseño y/o fabricación, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de los bienes.

En caso que la Contraloría General de la República, detecte que los bienes entregados tengan defectos y/o fallas, el CONTRATISTA está obligado a reponerlos en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente del requerimiento de la Entidad. La reposición de los bienes no generará gastos adicionales a la Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República comunicará al CONTRATISTA acerca de la incidencia o problema presentado al momento de utilizar los bienes adquiridos, para lo cual EL CONTRATISTA deberá intervenir en un tiempo de doce (12) horas de efectuada la comunicación.

La comunicación se dará mediante teléfono o vía correo electrónico.

9. OTRAS CONSIDERACIONES

- 1) Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de compra o del perfeccionamiento del contrato, previo a la confección de las cortinas tipo roller a instalar, el proveedor deberá corroborar las medidas en campo, en los ambientes de uso administrativo de la Sede Magdalena, para lo cual indicará a la Subgerencia de Abastecimiento, los nombres completos y números del documento nacional de identidad (DNI) de las personas que realizarán las actividades de la contratación.
- 2) El personal del proveedor deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Pensión y Salud (SCTR) vigente y acorde a la actividad a realizar. El documento será presentado vía correo electrónico a la Subgerencia de Abastecimiento, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de compra o del perfeccionamiento el contrato.
- 3) El personal del proveedor que realice algún trabajo de Alto Riesgo¹ deberá contar con el Certificados de Aptitud Médico Ocupacional² correspondiente; asimismo, se deberá remitir el formato de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y la Matriz IPERC, los que deberán estar firmados por un ingeniero colegiado acorde a la actividad a realizar; teniendo en cuenta que al ser actividades de alto riesgo debe contar con un supervisor de parte de la empresa³ que verifique que las medidas de seguridad se cumplan. Los documentos serán presentados vía correo electrónico, al área usuaria, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de compra o del perfeccionamiento del contrato.
- 4) El formato de autorización de ingreso deberá ser firmado por el responsable del área usuaria, para lo cual el proveedor deberá indicar y detallar los nombres completos y números del Documento Nacional de Identidad (DNI) de las personas que ejecutarán la prestación, especificando el personal que efectuará trabajos de alto riesgo, así como las herramientas, equipos o materiales a utilizar durante la prestación⁴. El documento será presentado vía correo electrónico, al área usuaria, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de compra o del perfeccionamiento del contrato.
- 5) El proveedor deberá presentar una declaración jurada de estricto cumplimiento y la documentación indicada en el “Manual Ssoma para proveedores” anexo al presente Término de Referencia para revisión y validación por parte del Supervisor de Mantenimiento de la Empresa Administradora del edificio Torre Primera Visión. El

¹Trabajo de Alto Riesgo: Trabajos en altura y/o en caliente (soldadura, corte, esmerilado, aplicación de recubrimiento de techo con soplete, etc.) y/o en espacios confinados y/o de izaje de cargas y/o de excavaciones y zanjas y/o con materiales o sustancias peligrosas y/o con energías peligrosas; entre otros.

²Certificado de Aptitud Médico Ocupacional: Debe precisar el tipo de trabajo de Alto Riesgo e indicar que el trabajador es Apto para realizarlo; al respecto, el centro de salud donde se realice la evaluación debe estar acreditado por DIGESA y el certificado debe estar firmado por un médico ocupacional registrado en el Colegio Médico del Perú.

³Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783): El requerimiento y/o perfil solicitado para el supervisor van acorde al nivel de riesgo de la actividad a supervisar, para lo cual deberá contar con todos los requerimientos correspondientes para dicha actividad.

⁴El formato de autorización de ingreso será canalizado por la Entidad, vía correo electrónico, al proveedor para su llenado.

documento será presentado vía correo electrónico, al área usuaria, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

- 6) El proveedor será responsable que su personal cumpla con las normas de seguridad e higiene industrial para el tipo de trabajo que está desarrollando, debiendo el personal estar correctamente uniformado y contar con los Equipos de Protección Personal (EPP) apropiados para las actividades a realizar⁵. El proveedor se hará responsable por las multas y/o sanciones que pudiera generar este incumplimiento.
- 7) El proveedor es responsable de gestionar los permisos y/o comunicaciones de trabajos de acondicionamiento ante la Municipalidad de Magdalena. Cabe resaltar que, de acuerdo con lo requerido por la administración de la Torre Primera Visión, el acondicionamiento debe ser de conocimiento de Municipalidad de Magdalena por lo que el proveedor deberá gestionar o comunicar a la respectiva Municipalidad y de no requerir licencia solo deberá adjuntar el número de expediente ingresado para iniciar con los trabajos de acondicionamiento.
- 8) El proveedor realizará la instalación de cortinas tipo roller en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria y en su condición de área técnica, quienes harán las veces de supervisores de la prestación, por parte de la Entidad.
- 9) Los trabajos en la Sede Magdalena, pisos del 11 al 18, ubicados en el Edificio Torre Primera Visión, sito en Av. Antonio Miró Quesada 420 (Ex Av. Juan de Aliaga) Distrito de Magdalena, Provincia de Lima, Departamento de Lima, se desarrollarán el horario de lunes a viernes de 08:30Hrs a 17:00Hrs, conforme con lo establecido en el "Manual de Implementación de Oficinas del Edificio Torre Primera Visión".
En caso de requerir desarrollar actividades fuera del horario indicado, se coordinará previamente con el área usuaria a fin de programarlas fuera del horario establecido.
- 10) Todo personal para el ingreso y salida de la sede, presentará su DNI y constancia de SCTR. El control de materiales o herramientas se hará mediante la presentación de guías de remisión (ingreso y salida).
- 11) Es responsabilidad del proveedor, el movimiento o traslado interno y externo de mobiliario u otros bienes que ocupan los espacios de trabajo.
- 12) El proveedor no podrá usar los ascensores en el Edificio Torre Primera Visión, para movilizar escombros o desperdicios ocasionados por el acondicionamiento, para evitar daños; para ello, se deberá utilizar las escaleras de evacuación o en su caso se deberá coordinar previamente con la Administración del Edificio Torre Primera Visión y con el área usuaria de la CGR.
- 13) El proveedor deberá contar con botiquines de primeros auxilios convenientemente implementados, para la realización de los trabajos,
- 14) Los materiales e insumos que se utilizarán deben ser nuevos y de primer uso, debiendo presentar un recorte de 20cm x 20cm de la tela a instalar para la aprobación de los supervisores de la Entidad antes de iniciar la instalación.
- 15) El proveedor deberá designar un personal responsable durante la instalación de rollers, quienes serán los responsables de las coordinaciones a que hubiera lugar.
- 16) El proveedor deberá delimitar la zona de trabajo y colocar materiales de protección alrededor de toda la superficie que pueda verse afectada por la ejecución de la prestación. Asimismo, debe proteger las instalaciones e infraestructura de la Entidad que pudieran verse afectadas por el traslado del material a utilizar.
- 17) El proveedor será responsable de cualquier daño que pudiera ocasionar su personal al inmueble, infraestructura, bienes y/o personal de la Entidad, en el marco de la ejecución de la prestación.
- 18) El proveedor notificará antes del inicio de la instalación de las cortinas tipo roller, de cualquier material o insumo que se indique y que considere inadecuado de acuerdo con las leyes, reglamentos u ordenanzas de autoridades competentes, así como de cualquier trabajo que sea necesario y que haya sido omitido.
- 19) Visita técnica: Previo a la presentación de la oferta, se podrá realizar una (1) visita técnica a la sede:

⁵Equipos de Protección Personal mínimos: Casco apropiado según el riesgo, botas de seguridad, chaleco reflectivo o uniforme de seguridad apropiado para las labores, gafas integrales de protección, guantes que correspondan a la labor a desarrollar, protectores auditivos orejeras tipo audífono, identificación visible. En caso de trabajos en altura es obligatorio el arnés de seguridad y líneas de vida.

SEDE MAGDALENA: Edificio Torre Primera Visión
Av. Antonio Miró Quesada N°420 (Ex Av. Juan de Aliaga) Distrito Magdalena, Provincia y Departamento Lima.

La visita tiene como finalidad que el proveedor realice el reconocimiento de los ambientes, así como las coordinaciones correspondientes y el levantamiento de toda información necesaria para efectuar su oferta; para ello, el proveedor deberá solicitar al área técnica la visita correspondiente, indicando los nombres completos y números del Documento Nacional de Identidad (DNI), de hasta dos (2) personas, a los siguientes correos electrónicos: cmiranda@contraloria.gob.pe. La solicitud se recibirá hasta las 17:30 horas de la fecha en que se indique. Asimismo, la visita técnica se realizará en horas de la mañana en la fecha en que se indique a través de los correos electrónicos de los solicitantes.

10. ADELANTO

No aplica.

11. SUBCONTRATACIÓN

Queda prohibida la subcontratación.

12. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

13. CONFORMIDAD

La conformidad de la presente contratación estará a cargo de la Subgerencia de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria y área técnica, previo informe del especialista a cargo.

14. FORMA DE PAGO

El pago será efectuado en una sola armada, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes, contados a partir del otorgamiento de la conformidad por parte de la Subgerencia de Abastecimiento, en su calidad de área usuaria.

15. PENALIDADES

15.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Esta penalidad se aplica de acuerdo con lo establecido en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15.2. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No cumplir con presentar los documentos indicados en los puntos 2), 3), 4) y 5) del numeral 9 del presente, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de notificada la orden de compra o del perfeccionamiento el contrato.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Mediante documento emitido por el área usuaria solicitante.
2	No cumplir con subsanar las observaciones formuladas por el equipo de SST de la Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales (referente a los documentos indicados en los puntos 2), 3), 4) y 5) del numeral 9 del presente), dentro de los dos (2) días calendario siguientes de notificada la observación.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Mediante documento emitido por el área usuaria solicitante.
3	No cumplir con presentar el entregable del suministro e instalación (indicado en el numeral 5.3. del presente) a los cinco (5) días calendario siguientes de finalizado el plazo de la prestación.	3% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Mediante documento emitido por el área usuaria solicitante.

Estos dos (2) 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.

16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

17. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

No aplica.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Se establece un plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados de un (1) año, a partir del día siguiente de otorgada la conformidad otorgada por la Entidad.

19. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor se compromete a cumplir lo siguiente:

Garantizar 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.

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.

- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento
- Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Verificar la Política y Objetivos de Gestión Antisoborno de la CGR, en la siguiente ruta web:
<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-politica-y-objetivos-de-gestion-antisoborno-de-l-resolucion-no-092-2021-cg-1939721-1/>.

20. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

El CONTRATISTA se compromete a respetar los principios y valores establecidos por la Contraloría General de la República del Perú. Como muestra de su responsabilidad, se compromete a tomar una actitud de tolerancia cero ante el incumplimiento de las obligaciones legales a las que puede estar sujeta.

Si el contratista tiene sospechas de que alguno de sus trabajadores está participando, activa o pasivamente, en actuaciones que puedan suponer una infracción de las obligaciones de cumplimiento que puedan involucrar a la Contraloría General de la República del Perú, debe ponerlo en nuestro conocimiento de forma inmediata a través del CANAL DE DENUNCIAS. De este modo, el CONTRATISTA se compromete a que ninguno de sus trabajadores y/o representantes cometan ningún acto que pueda violar el compromiso con el cumplimiento legal relacionado con el servicio prestado a la CGR.

21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

21.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

a) Requisitos:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.200,000.00 (doscientos mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,000.00 (Veinticinco mil 00/100 soles), por la contratación de suministros 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 considerarán bienes similares a los siguientes: Venta (suministro) e instalación (acondicionamiento y/o armado) de cortinas y/o venta (suministro) e instalación (acondicionamiento y/o armado) de cortinas tipo rollers.

b) Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 una Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

22. ANEXOS

ANEXO 1: Registro fotográfico referencial de las mamparas de la sede Magdalena.

ANEXO 2: Planos de los pisos 11 al 18 de la sede Magdalena.

ANEXO 2: "Manual Ssoma para proveedores" de la Torre Primera Visión.

SEDE MAGDALENA:

Av. Antonio Miró Quesada N°420 (Ex Av. Juan de Aliaga) Distrito Magdalena, Provincia Lima - Departamento Lima.



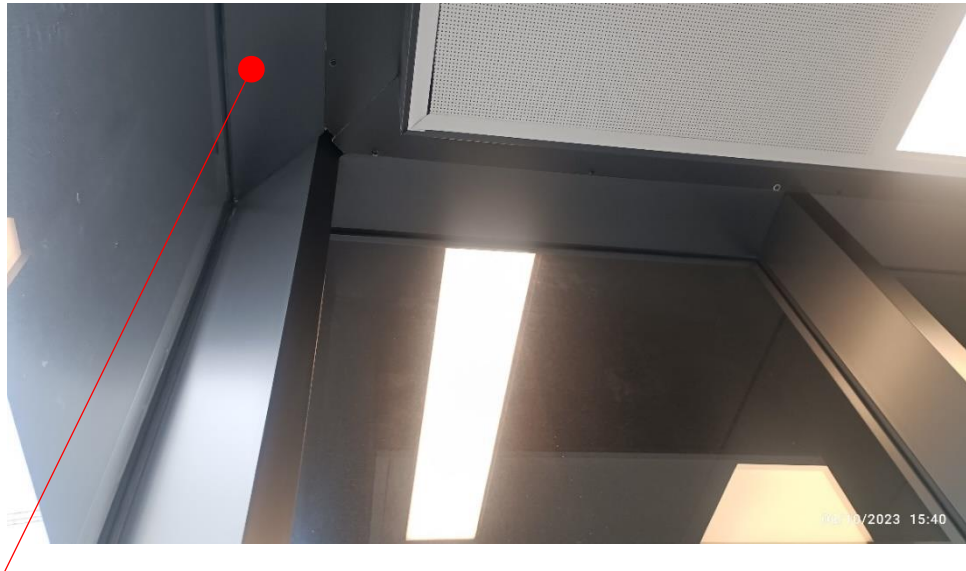
Panel de aluminio en falso cielo raso donde se instalarán las cortinas black out



Vista suroeste del interior donde se instalarán las cortinas blackout



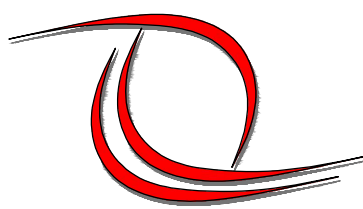
Vistas noroeste del interior donde se instalarán las cortinas tipo rollers



Panel de aluminio en falso cielo raso donde se instalarán las cortinas tipo rollers



Fachada del Edificio Torre Primera Visión – Sede Magdalena



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Modificaciones y/o Notas:

Ubicación:

Av. Antonio Miró Quesada 420
(Ex Av. Juan de Aliaga)
Distrito Magdalena
Provincia Lima - Departamento Lima

Profesional Supervisor:

Profesional Proyectista:

Arq. Cristina Miranda Figueroa
C.A.P.: 18066

Desarrollo:

C.M.F

Proyecto:

ADQUISICIÓN DE
MOBILIARIOS PARA LA SEDE
MAGDALENA

Especialidad:

ARQUITECTURA

Plano:
PLANO DE DISTRIBUCION
ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS

PISO 11

Escala:

1/75

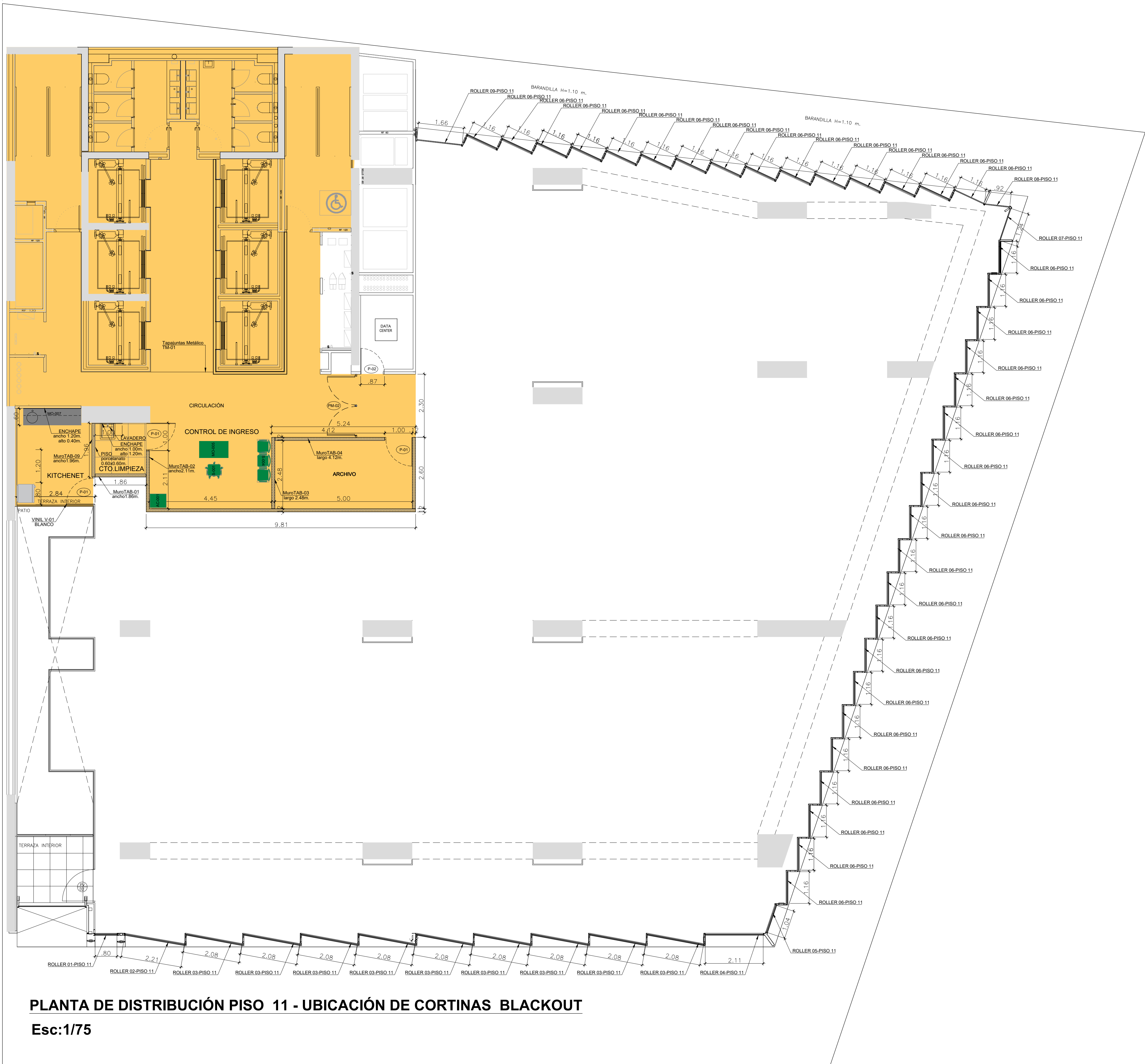
Fecha:

MAYO 2024

Código Interno:

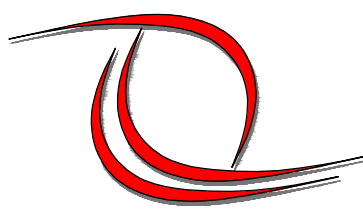
Lámina: 01 De: 08

A-06



PLANTA DE DISTRIBUCIÓN PISO 11 - UBICACIÓN DE CORTINAS BLACKOUT

Esc:1/75



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Modificaciones y/o Notas:

Ubicación:

Av. Antonio Miró Quesada 420
(Ex Av. Juan de Aliaga)
Distrito Magdalena
Provincia Lima - Departamento Lima

Profesional Supervisor:

Profesional Proyectista:

Arq. Cristina Miranda Figueroa
C.A.P.: 18066

Desarrollo:

C.M.F

Proyecto:

ADQUISICIÓN DE
MOBILIARIOS PARA LA SEDE
MAGDALENA

Especialidad:

ARQUITECTURA

Plano:

PLANO DE DISTRIBUCION

PISO 12

Escala:

1/75

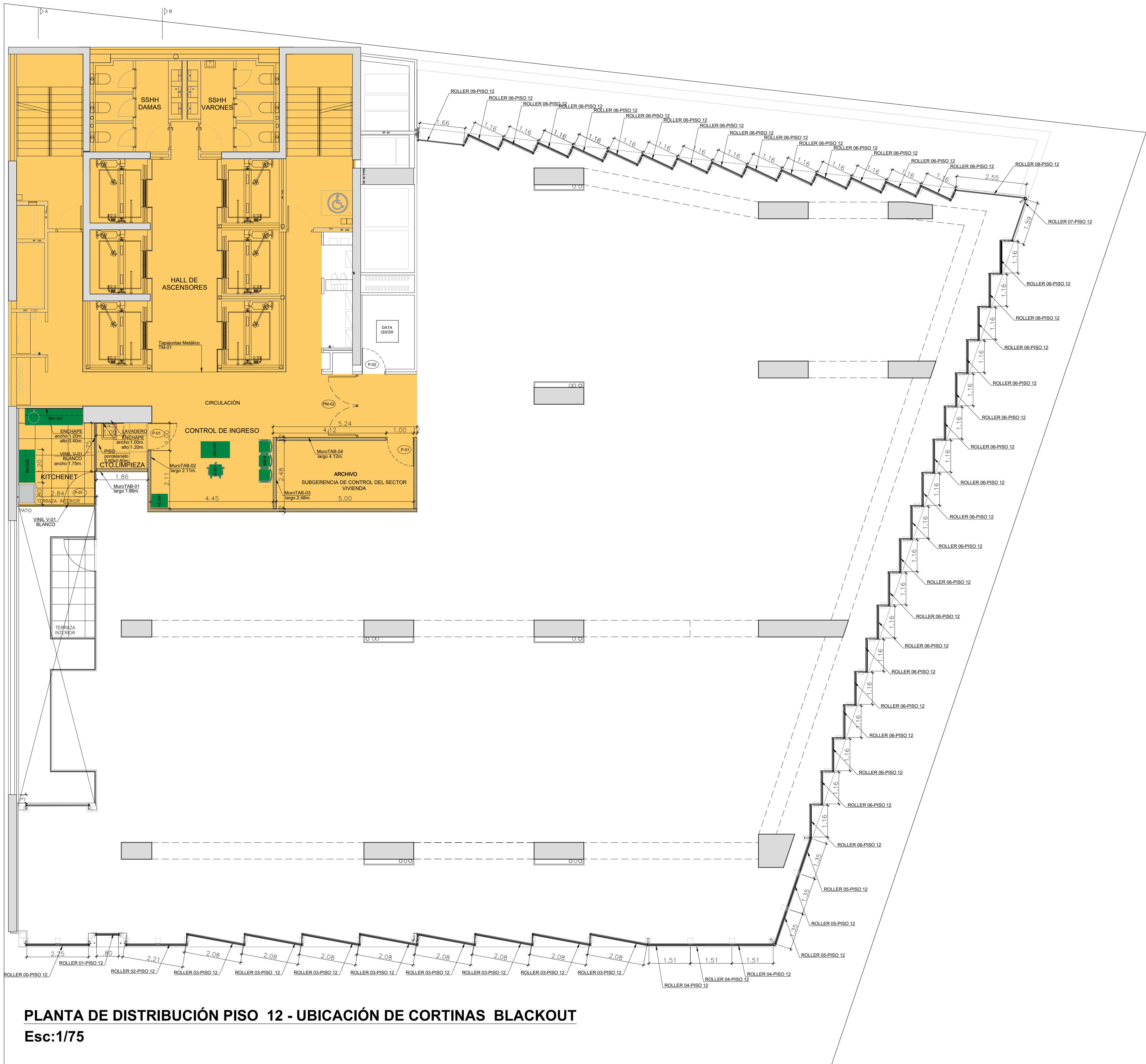
Fecha:

MAYO 2024

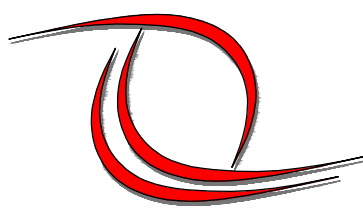
Código Interno:

Lámina: 01 De: 08

A-07



PLANTA DE DISTRIBUCIÓN PISO 12 - UBICACIÓN DE CORTINAS BLACKOUT
Esc:1/75



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Modificaciones y/o Notas:

Ubicación:

Av. Antonio Miró Quesada 420
(Ex Av. Juan de Aliaga)
Distrito Magdalena
Provincia Lima - Departamento Lima

Profesional Supervisor:

Profesional Proyectista:

Arq. Cristina Miranda Figueroa
C.A.P.: 18066

Desarrollo:

C.M.F

Proyecto:

ADQUISICIÓN DE
MOBILIARIOS PARA LA SEDE
MAGDALENA

Especialidad:

ARQUITECTURA

Plano:

PLANO DE DISTRIBUCION

PISO 13

Escala:

1/75

Fecha:

MAYO 2024

Código Interno:

Lámina:

01

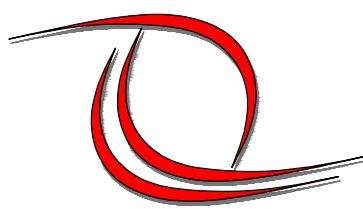
De:

08

A-08



PLANTA DE DISTRIBUCIÓN PISO 13 - UBICACIÓN DE CORTINAS BLACKOUT
Esc:1/75



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Modificaciones y/o Notas:

Ubicación:

Av. Antonio Miró Quesada 420
(Ex Av. Juan de Aliaga)
Distrito Magdalena
Provincia Lima - Departamento Lima

Profesional Supervisor:

Profesional Proyectista:

Arq. Cristina Miranda Figueroa
C.A.P.: 18066

Desarrollo:

C.M.F

Proyecto:

ADQUISICIÓN DE
MOBILIARIOS PARA LA SEDE
MAGDALENA

Especialidad:

ARQUITECTURA

Plano:

PLANO DE DISTRIBUCION

PISO 14

Escala:

1/75

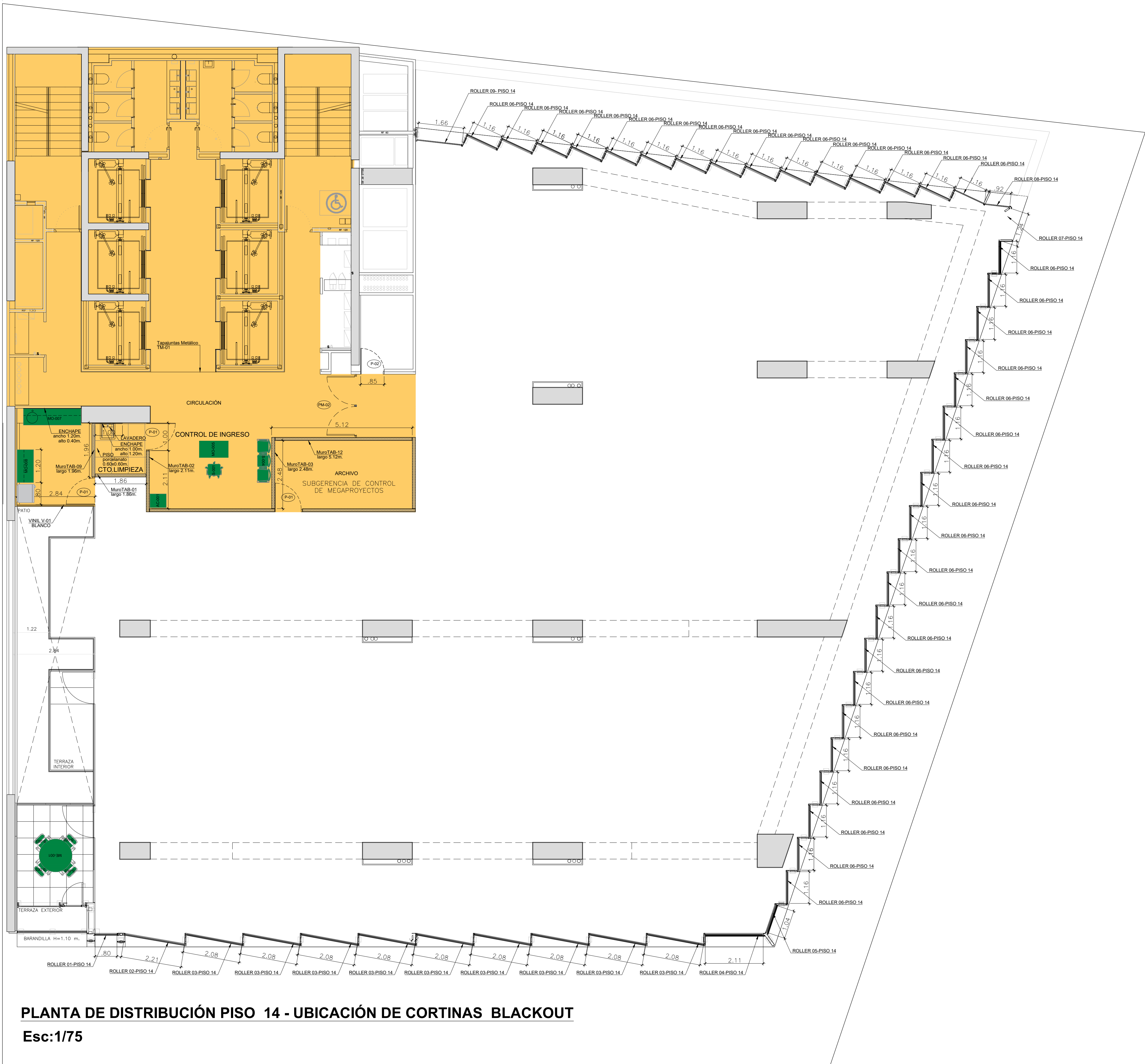
Fecha:

MAYO 2024

Código Interno:

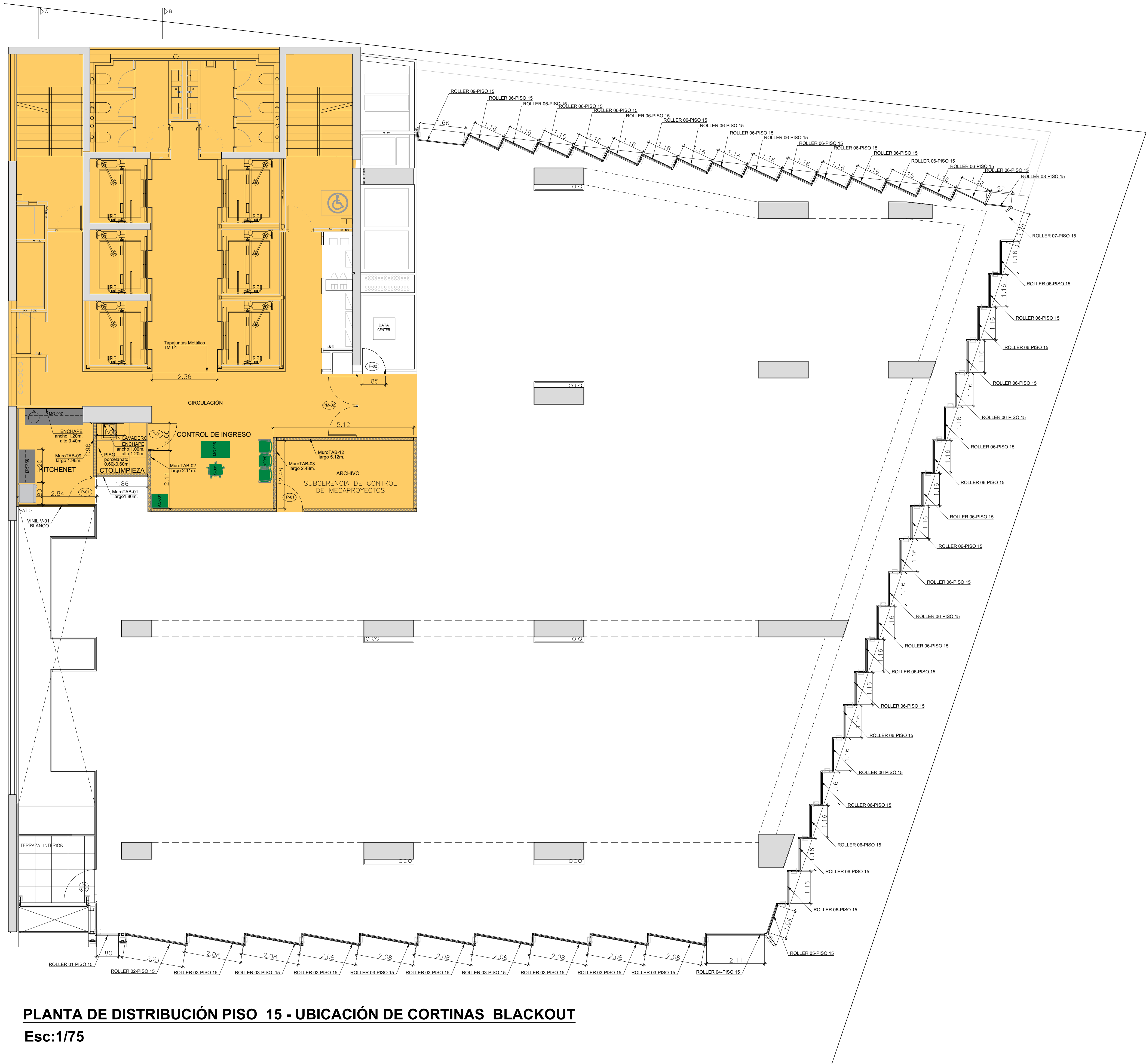
Lámina: 01 De: 08

A-09

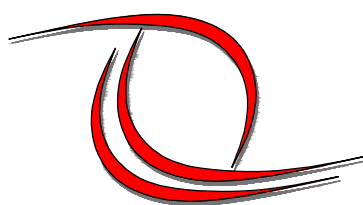


PLANTA DE DISTRIBUCIÓN PISO 14 - UBICACIÓN DE CORTINAS BLACKOUT

Esc:1/75



PLANTA DE DISTRIBUCIÓN PISO 15 - UBICACIÓN DE CORTINAS BLACKOUT
Esc:1/75



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Modificaciones y/o Notas:

Ubicación:
Av. Antonio Miró Quesada 420
(Ex Av. Juan de Aliaga)
Distrito Magdalena
Provincia Lima - Departamento Lima

Profesional Supervisor:

Profesional Proyectista:

Arq. Cristina Miranda Figueroa
C.A.P.: 18066

Desarrollo:

C.M.F

Proyecto:

ADQUISICIÓN DE
MOBILIARIOS PARA LA SEDE
MAGDALENA

Especialidad:

ARQUITECTURA

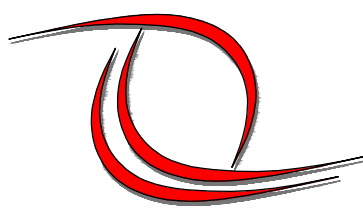
Plano:
PLANO DE DISTRIBUCION

PISO 15
Escala: 1/75
Fecha: MAYO 2024

Código Interno:

Lámina: 01 De: 08

A-10



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Modificaciones y/o Notas:

Ubicación:
Av. Antonio Miró Quesada 420
(Ex Av. Juan de Aliaga)
Distrito Magdalena
Provincia Lima - Departamento Lima

Profesional Supervisor:

Profesional Proyectista:

Arq. Cristina Miranda Figueroa
C.A.P.: 18066

Desarrollo:

C.M.F

Proyecto:

ADQUISICIÓN DE
MOBILIARIOS PARA LA SEDE
MAGDALENA

Especialidad:

ARQUITECTURA

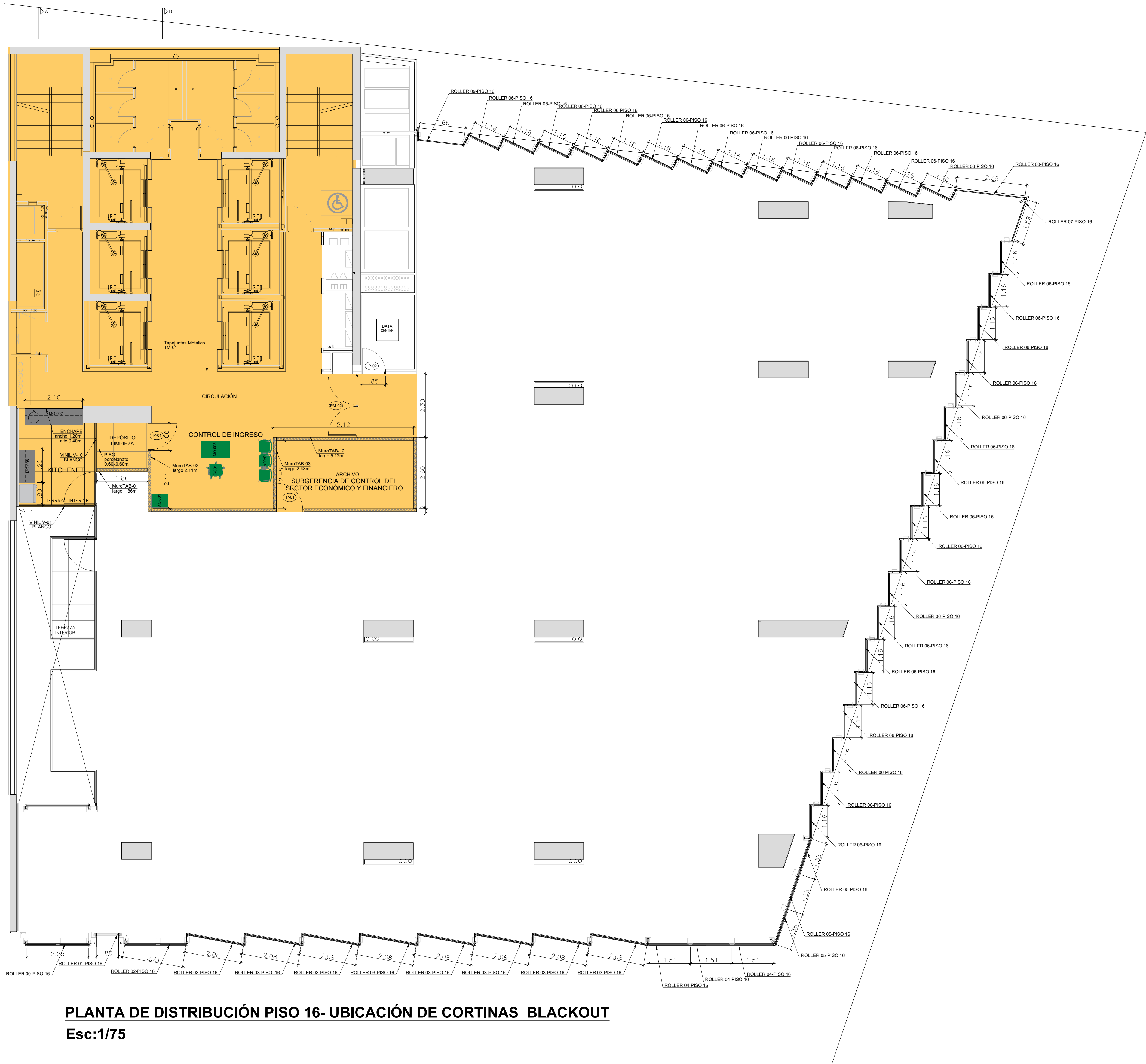
Plano:
PLANO DE DISTRIBUCION

PISO 16
Escala: 1/75
Fecha: MAYO 2024

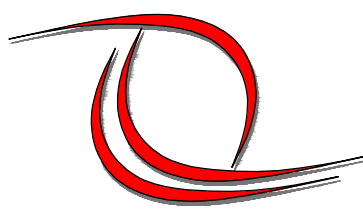
Código Interno:

Lámina: 01 De: 08

A-11



PLANTA DE DISTRIBUCIÓN PISO 16- UBICACIÓN DE CORTINAS BLACKOUT
Esc:1/75



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Modificaciones y/o Notas:

Ubicación:
Av. Antonio Miró Quesada 420
(Ex Av. Juan de Aliaga)
Distrito Magdalena
Provincia Lima - Departamento Lima

Profesional Supervisor:

Profesional Proyectista:

Arq. Cristina Miranda Figueroa
C.A.P.: 18066

Desarrollo:

C.M.F

Proyecto:

ADQUISICIÓN DE
MOBILIARIOS PARA LA SEDE
MAGDALENA

Especialidad:

ARQUITECTURA

Plano:

PLANO DE DISTRIBUCIÓN

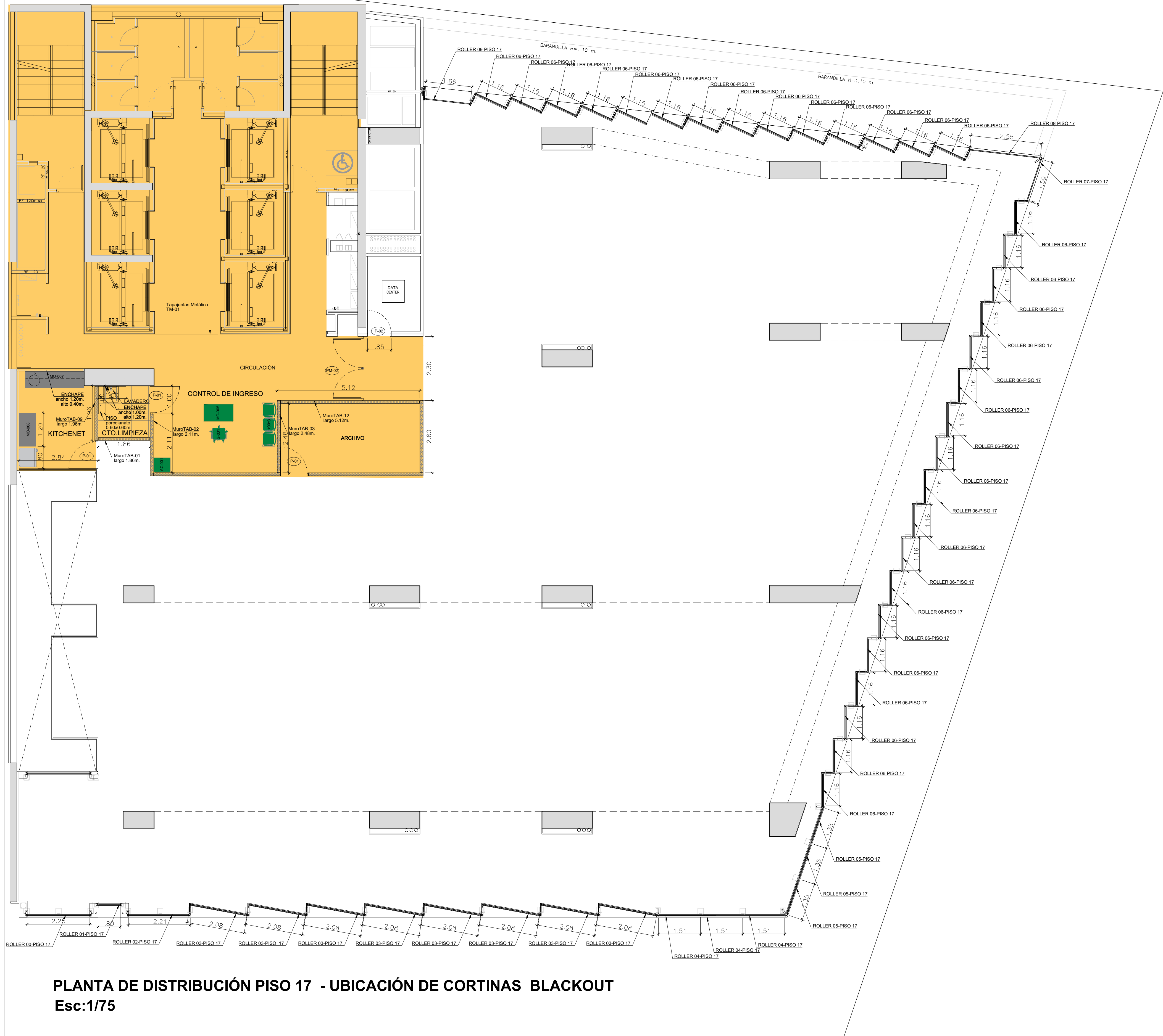
PISO 17

Escala: 1/75
Fecha: MAYO 2024

Código Interno:

Lámina: 01 De: 08

A-12



[illegible]

Av. Antonio Miró Quesada 420
(Ex Av. Juan de Aliaga)
Distrito Magdalena
Provincia Lima - Departamento Lima

Arq. Cristina Miranda Figueroa
C.A.P.: 18066

ADQUISICIÓN DE
MOBILIARIOS PARA LA SEDE
MAGDALENA

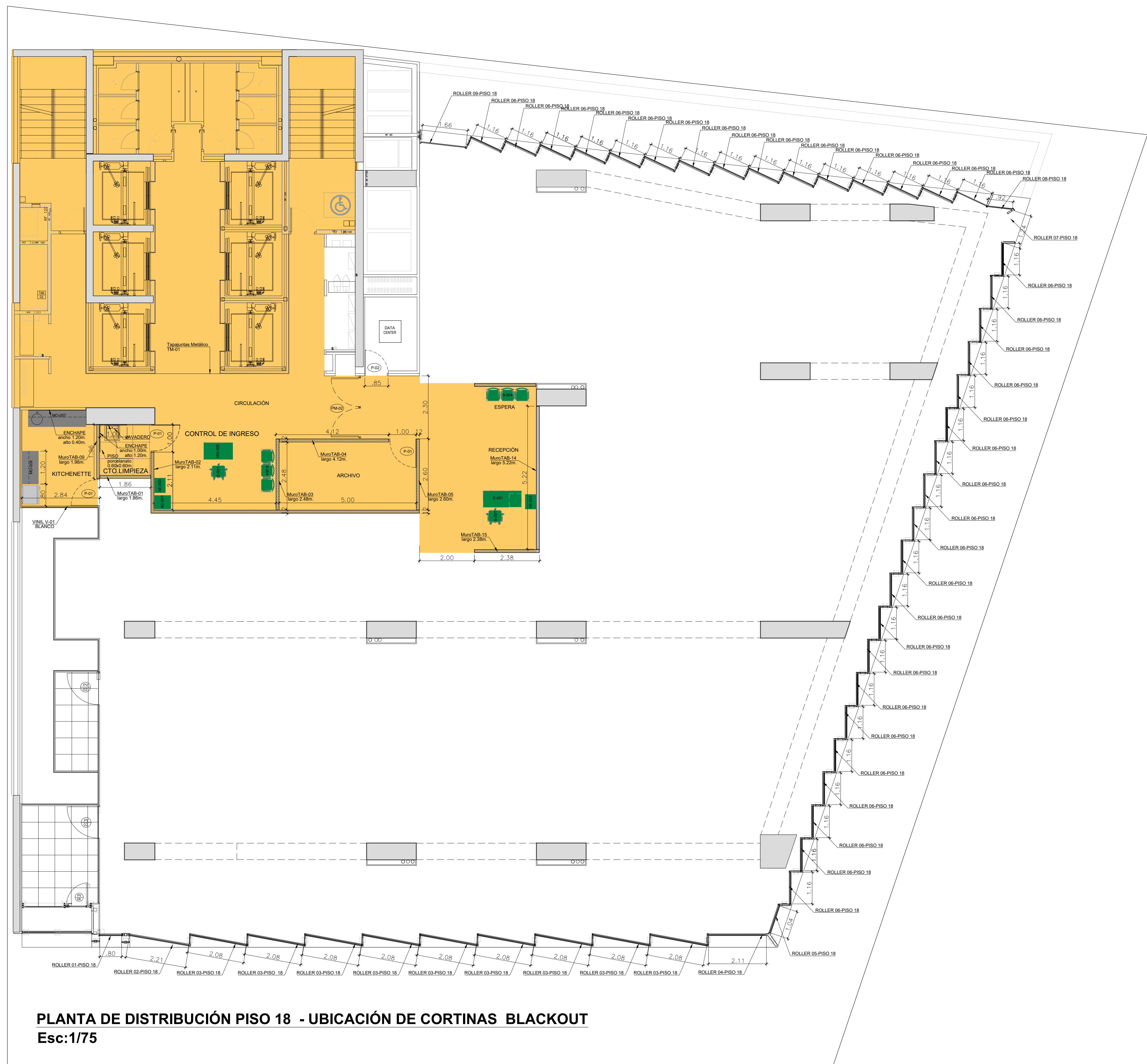
ARQUITECTURA

Plano:
PLANO DE DISTRIBUCION

Escala:	Fecha:
---------	--------

Láming: 01 De: 08

A-13



PLANTA DE DISTRIBUCIÓN PISO 18 - UBICACIÓN DE CORTINAS BLACKOUT
Esc:1/75

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

MANUAL DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Priscilla Maldonado Zorrilla	Supervisora SSOMA	
Revisado por:	Carlos Figueroa Heeren	Presidente del Comité SST	
Aprobado por:	Ricardo Cabrera Rivera	Gerente General	 Ricardo Cabrera Rivera Gerente General

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. CONSIDERACIONES GENERALES
- VII. POLÍTICA DE NO ALCOHOL, NO DROGA Y NO TABACO
- VIII. PERFIL DE LA EMPRESA PROVEEDOR DE SERVICIOS
- IX. CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS
 - A) Trabajos de Alto Riesgo
 - B) Trabajos de Riesgo Medio
 - C) Trabajos de Bajo Riesgo
- X. REQUISITOS SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS
 - A) Seguridad en el trabajo
 - B) Salud en el trabajo
 - C) Medio ambiente
 - D) Trabajos de Alto riesgo
 - E) Proveedores de servicios de limpieza y seguridad
- XI. SANCIONES
- XII. ANEXOS
- XIII. REVISIONES

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

INTRODUCCIÓN

Para ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A., la seguridad es un factor importante en sus operaciones y en el desarrollo de los trabajos que se realicen en sus instalaciones o en otras instalaciones en las cuales ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A. presta sus servicios.

Este manual pretende definir al proveedor de servicios y sus trabajadores los conceptos disciplinarios y de comportamiento específico relacionados con la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

De acuerdo con esto, se solicita cumplir obligatoriamente las siguientes instrucciones que tienen como finalidad prevenir accidentes dentro de nuestras instalaciones, ya sea de personas que lleven a cabo actividades por la ejecución de contratos de obra o prestación de servicios.

Estas normas y procedimientos son los requisitos obligatorios que deben cumplir toda empresa dentro de las instalaciones de ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A. o en otras instalaciones para las cuales presta sus servicios.

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

I. OBJETIVO:

- El presente manual tiene como objetivo establecer los lineamientos mínimos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente que deben cumplir los proveedores de servicios durante el desarrollo de sus actividades, ya sea en las instalaciones de ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A. o en otras instalaciones en las cuales ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A. preste sus servicios, con el fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores y el medio ambiente.

II. ALCANCE:

- Está dirigido a todas aquellas empresas, personas naturales o jurídicas, que prestan servicios a ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A., según el tipo de contrato: Property Management (administración y mantenimiento de áreas comunes de edificios) y Facility Management (servicio de mantenimiento de oficinas).

III. BASE LEGAL:

- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N°29783, aprobado por D.S. N°005-2012-TR y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N°375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgos Disergonómicos.
- Resolución Ministerial N°050-2013-TR, Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N°312-2011-MINSA, Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorio por Actividad. Modificatoria R.M. N° 571-2014-MINSA. Modificatoria R.M. N°004-2014-MINSA.
- Norma G.50, Seguridad durante la construcción.
- R.M. N°111-2013-MEM-DM: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad.
- Resolución Ministerial N.° 031-2023-MINSA con D.A N° 339- MINSA/ DGIESP, que derogó la RM 1275-2021-MINSA con la D.A 321-minsa/dgiesp-2021 y la RM N°018-2022/ MINSA: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- **Término de contexto de Emergencia sanitaria por pandemia COVID- 19:**
El 25 de mayo de 2023 culminó el estado de Emergencia Sanitaria prorrogado por Decreto Supremo N° 003-2023-SA.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

- **ATS:** Análisis de trabajo seguro
- **BCI:** Bombas contra incendios

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

- **Comité SST:** Comité de seguridad y salud en el trabajo
- **Proveedor de servicios:** persona natural o jurídica que provee o suministra un determinado bien o servicio a ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A.
- **EPP:** Equipo de protección personal
- **Herramienta eléctrica:** Son todas aquellas herramientas que funcionan con energía eléctrica.
- **Herramienta hechiza:** Son todas aquellas herramientas que no cuentan con ninguna certificación del fabricante y que, en su mayoría, son fabricadas en el interior de un taller.
- **Observador contra incendios:** Es la persona designada para quedar en la observación permanente del área durante todas las fases del trabajo en caliente y la posterior verificación del área.
- **PDR:** Prevencionista de Riesgos
- **PEMP:** Plataformas elevadoras móviles de personal
- **PETAR:** Permiso escrito para trabajo de alto riesgo
- **PETS:** Procedimiento escrito de trabajo seguro
- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SSOMA:** Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- **Vigía:** Es la persona designada para quedar en la observación permanente del trabajo en altura o en espacios confinados y el área donde se realiza, con el fin de prevenir riesgos potenciales mediante la adopción de medidas preventivas.

V. RESPONSABILIDADES:

- **Gerente General de ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A.**
 - Aprobar el presente documento.
- **Comité SST de ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A.**
 - Participar en la elaboración y revisión del presente documento.
 - Intervenir inmediatamente al proveedor de servicios que esté incumpliendo con algún requisito establecido en el presente documento.
- **Supervisora SSOMA de ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A.**
 - Elaborar el presente documento.
 - Validar la documentación SSOMA enviada por los proveedores de servicios, antes de iniciar un determinado trabajo.
 - Intervenir y/o paralizar la actividad realizada por el proveedor de servicios que esté incumpliendo con algún requisito establecido en el presente documento.
 - Comunicar al Administrador (Property/Facility Manager), los incumplimientos identificados durante inspecciones de seguridad.

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

- Solicitar al proveedor de servicios informes de accidentalidad presentada en las instalaciones de ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A. o en otras instalaciones en las cuales presta sus servicios, en caso de requerirse.
- **Administradores (Property/Facility Manager):**
 - Solicitar la documentación SSOMA a los proveedores de servicios, según los Anexos 1, 2 o 3 del presente Manual, antes de iniciar trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo y enviarlo a la Supervisora SSOMA y Supervisor de Mantenimiento de ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A. para su revisión y validación, a más tardar, **con 48 horas de anticipación de iniciar el trabajo.**
 - Verificar el cumplimiento de requisitos de los proveedores de servicios en el sitio donde presten sus servicios.
 - El Administrador tiene el deber de intervenir y/o paralizar la actividad realizada por el proveedor de servicios, en caso de incumplimientos a los requisitos definidos en este manual o en caso de observar actos que pongan en riesgo su integridad física o la de los otros usuarios; y comunicar inmediatamente a su Superior inmediato, Supervisora SSOMA y Supervisor de Mantenimiento, sobre lo observado. Tratar en lo posible de evidenciar los hechos por registro fotográfico o video.
 - Autorizar el inicio de los trabajos de alto riesgo en los respectivos edificios/centros empresariales, para lo cual deberán firmar los PETAR (Permiso escrito de trabajo de alto riesgo).
 - Notificar a su Superior inmediato, Supervisora SSOMA y Supervisor de Mantenimiento, sobre cualquier incidente que se presente por parte del proveedor de servicios en el desarrollo de su trabajo.
- **Técnico de Mantenimiento de ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A.**
 - Verificar que los proveedores de servicios cumplan con los requisitos del presente manual.
 - Inspeccionar las herramientas, maquinarias y EPP del proveedor de servicios, para determinar si están o no en óptimas condiciones de seguridad.
 - Intervenir y/o paralizar la actividad realizada por el proveedor de servicios, en caso de incumplimientos a los requisitos definidos en este manual o en caso de observar actos que pongan en riesgo su integridad física o la de los otros usuarios; y comunicar inmediatamente a su Superior inmediato, Supervisora SSOMA y Supervisor de Mantenimiento, sobre lo observado. Tratar en lo posible de evidenciar los hechos por registro fotográfico o video.
 - Notificar al Superior inmediato, Supervisora SSOMA y Supervisor de Mantenimiento, sobre cualquier incidente que se presente por parte del proveedor de servicios en el desarrollo de su trabajo.
- **Área de Operaciones de ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A.**

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

- Solicitar la documentación SSOMA requerida en el presente manual, durante el proceso de homologación de proveedores y enviarla a la Supervisora SSOMA para su revisión y validación.
- **Personal de seguridad del Edificio/Centro Empresarial:**
 - Verificar el ingreso y salida de herramientas y equipos del proveedor de servicios, a través de una guía de remisión; validando que todos los elementos que ingresen, sean los mismos que se retiren.
 - Comunicar al Administrador o Técnico de mantenimiento del edificio/centro empresarial, si hubiera alguna contingencia con respecto al proveedor de servicios.
- **Proveedor de servicios:**
 - El proveedor de servicios debe leer el presente manual y dar cumplimiento a los capítulos que le sean aplicables, para lo cual, debe firmar el acta de compromiso adjunta al presente documento.
 - Entregar todos los documentos indicados en el presente manual al Administrador de cada edificio/centro empresarial de ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A. para su revisión y someterse a las correcciones que el área de SSOMA considere necesarias.
 - El proveedor de servicios que realice algún trabajo de mantenimiento deberá ingresar al edificio/centro empresarial con una guía de remisión, en la cual debe detallar todos los materiales, herramientas y equipos que usarán para la actividad. El personal de seguridad del edificio/centro empresarial se encargará de revisar y validar que todos los elementos que ingresen, sean los mismos que se retiren.
 - Capacitar a sus colaboradores en temas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
 - Los proveedores de servicios serán responsables ante ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A. y ante terceros por los perjuicios que ocasionen a personas, instalaciones y/o equipos y medio ambiente, durante la prestación del servicio contratado.
 - Asimismo, deben mantener en las zonas de trabajo un ambiente limpio, ordenado y seguro desde el inicio hasta finalizar la actividad.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Todas las consideraciones plasmadas en el presente documento, son de obligatorio cumplimiento.
- Los proveedores de servicios deben ser mayores de edad.
- Se establece que no existe ninguna relación laboral entre el personal del proveedor de servicios y ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A.

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

- El desempeño en seguridad del proveedor de servicios será tenido en cuenta para la asignación de nuevos contratos.
- Todo proveedor de servicios debe conocer, cumplir y divulgar entre sus colaboradores los lineamientos SSOMA de ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A.
- Este manual no limita las responsabilidades del proveedor de servicios, ni excluye el cumplimiento de la legislación vigente, especificaciones técnicas y otros documentos normalizados en salud, seguridad y medio ambiente que deban ser aplicados.
- Los proveedores de servicios son responsables de los actos de sus colaboradores, así como también por cualquier consecuencia penal que se derive del incumplimiento de cualquier ley, normas y reglamentos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente vigentes.
- ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A. no se hace responsable por la pérdida de herramientas, equipos o cualquier objeto perteneciente al proveedor de servicios.
- Está prohibido obstruir las salidas de emergencia, así como los equipos de emergencia, pasillos y rutas de evacuación de los edificios/centros empresariales.

Consideraciones respecto al ingreso de vehículos y materiales:

- Cuando ingrese una movilidad del proveedor de servicios con materiales y equipos, debe hacerlo con las luces encendidas, teniendo en cuenta la altura máxima de los estacionamientos de cada edificio/centro empresarial (la carga de los vehículos no debe sobrepasar las dimensiones de los estacionamientos). Asimismo, es obligatorio el uso del cinturón de seguridad y respetar la velocidad máxima permitida dentro de cada edificio/centro empresarial.
- Al realizar la descarga de materiales y equipos de una movilidad en la parte exterior o en los estacionamientos del edificio, se debe señalizar la zona con conos de seguridad.

VII. POLÍTICA DE NO ALCOHOL, NO DROGAS Y NO TABACO:

- El proveedor de servicios adoptará su propia política para asegurar un lugar de trabajo libre de alcohol, drogas y tabaquismo, quedando estrictamente prohibido su uso en nuestras instalaciones o en otras instalaciones en las cuales ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A. preste sus servicios.

VIII. PERFIL DE LA EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS:

- Tener un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para cumplir con la normativa de la ley peruana.
- Asegurar la gestión e instrucción de sus empleados, incluyendo la capacitación y entrenamiento necesario en seguridad y salud en el trabajo.
- Entregar los equipos y recursos necesarios, de acuerdo a lo establecido en el contrato y en el plan de seguridad y salud en el trabajo realizado.

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

- Todos los equipos, herramientas, maquinarias y materiales deben estar debidamente certificados, mediante aprobaciones, reportes de inspección y cualquier documento por institución autorizada o competente.
- Tener procesos de selección de personal que aseguren que los trabajadores cuenten con las competencias para el empleo y asignadas a los puestos correctos e impartir los procedimientos adecuados para el control y prevención de riesgos.
- Haber tenido cero (0) accidentes mortales en los últimos tres (3) años.
- En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, éstas deberán contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo indicado en la R.M N° 085-2013-TR, basado en sus anexos 2 y 3: "Sistema simplificado de implementación de la documentación y registros".

IX. CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS:

A) TRABAJOS DE ALTO RIESGO:

Aquella tarea o actividad cuya realización implica un alto potencial de daño grave a la salud o muerte del trabajador.

Se consideran los siguientes tipos de trabajo:

TRABAJO	DESCRIPCIÓN
Trabajos en altura	Son aquellos trabajos desarrollados a partir de 1.80 m sobre el nivel del suelo.
Trabajos en caliente	Es aquel que involucra la presencia de llama abierta generada por trabajos de soldadura, chispas de corte, esmerilado y otros afines, como fuente de ignición en áreas con riesgo de incendio o explosión.
Trabajos en espacios confinados	Se considerará "Espacio Confinado" a tanques, cisternas, cámaras, recipientes, excavaciones profundas y en general a cualquier recinto cerrado que tiene entrada y salida limitada y que no ha sido construido para ser ocupado por tiempo prolongado por seres humanos.
Trabajos eléctricos	Aquellos en los que existe riesgo eléctrico por contacto directo o indirecto.
Izaje de cargas	Trabajos donde se utilizan equipos de izaje (montacargas, grúas, apiladoras)

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

Trabajos con materiales peligrosos	Trabajos con sustancias, cuyas características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad y patogenicidad, pueden presentar un riesgo para la salud pública, o causar efectos adversos al medio ambiente.
---	--

- Listado de los trabajos de alto riesgo ejecutados en los edificios/centros empresariales:

MANTTO. PREVENT. POZO SUMIDERO
MANTTO. PREVENT. POZO DE DESAGÜE
MANTTO. PREVENT. SUB ESTACION ELÉCTRICA
MANTTO. PREVENT. TABLEROS ELÉCTRICOS
MANTTO. INTEGRAL DE VIDRIOS DE MURO CORTINA
MANTTO. PREVENT. CISTERNAS DE AGUA POTABLE
MANTTO. PREVENT. CISTERNAS ACI
MANTTO. CORRECT. CAMBIO DE LUMINARIAS EN SÓTANOS (EN ALTURA)
MANTTO. CORRECT. CAMBIO DE TUBERÍAS DE AGUA (EN ALTURA)
MANTTO. CORRECT. CAMBIO DE TUBERÍAS Y VÁLVULAS DE ACI (EN ALTURA)
MANTTO. CORRECT. CAMBIO DE TUBERÍAS DE DESAGÜE (EN ALTURA)
MANTTO. CORRECT. CAMBIO DE VIDRIO DEL MURO CORTINA
MANTTO. CORRECT. DE FAN COILS EN HALL (EN ALTURA)
PINTURA DE FACHADA (EN ALTURA)
MANTTO. CORRECT. DE PILETA (EN ALTURA)
TRABAJOS DE SOLDADURA, ESMERILADO, OXICORTE

B) TRABAJOS DE RIESGO MEDIO:

Aquella tarea o actividad cuya realización implica un potencial de daño a la salud del trabajador o accidentes de trabajo de mediana magnitud.

Listado de los trabajos de riesgo medio ejecutados en los edificios/centros empresariales:

MANTTO. PREVENT. BOMBA CONTRA INCENDIO (BCI)
MANTTO. PREVENT. BOMBA JOCKEY
MANTTO. PREVENT. PANEL DE DETECCIÓN
MANTTO. PREVENT. BOMBAS PRESIÓN CONSTANTE
MANTTO. PREVENT. BOMBAS SUMIDERO
MANTTO. PREVENT. BOMBAS DE DESAGÜE
MANTTO. PREVENT. UPS
MANTTO. PREVENT. CHILLER
MANTTO. PREVENT. GRUPO ELECTRÓGENO
MANTTO. PREVENT. DE EXPANSIÓN DIRECTA (evaporador y condensador)

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

MANTTO. PREVENT. VRV
MANTTO. PREVENT. TORRES DE ENFRIAMIENTO
MANTTO. PREVENT. BOMBAS DE CONDENSADO
MANTTO. PREVENT. BOMBAS PRIMARIAS
MANTTO. PREVENT. BOMBAS SECUNDARIAS
MANTTO. PREVENT. INTERCAMBIADOR DE CALOR
MANTTO. PREVENT. EQUIPOS FAN COILS
MANTTO. PREVENT. PRESURIZACIÓN DE ESCALERAS
MANTTO. PREVENT. EXTRACCIÓN MONÓXIDO
MANTTO. PREVENT. INYECCIÓN AIRE HALL, SÓTANOS Y OFICINAS
MANTTO. PREVENT. SPAT (pozos a tierra)
MANTTO. PREVENT. ASCENSORES
MANTTO. PREVENT. MAMPARAS
MANTTO. PREVENT. FUMIGACIÓN DE EDIFICIO
MANTTO. PREVENT. DESRATIZACIÓN DE EDIFICIO
MANTTO. PREVENT. DESINFECCIÓN DE EDIFICIO
MANTTO. PREVENT. JARDÍN
MANTTO. PREVENT. JARDÍN VERTICAL
MANTTO. PREVENT. TECHO VERDE
LIMPIEZA DE ÁREAS COMUNES
MANTTO. PREVENT. RED ACI
LIMPIEZA DE PISCINA
RECOJO, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS
TRABAJOS DE PINTURA (que no sean en altura)

C) TRABAJOS DE RIESGO BAJO:

Aquella tarea o actividad cuya realización implica un bajo potencial de daño a la salud del trabajador, incidentes que solo requieran primeros auxilios o accidentes de trabajo leve.

Listado de los trabajos de riesgo bajo ejecutados en los edificios/centros empresariales:

MANTTO. PREVENT. MANGUERAS CONTRA INCENDIO
MANTTO. PREVENT. CCTV, SERVIDOR Y GRABADORES
MANTTO. PREVENT. EBI (automatización)
MANTTO. PREVENT. ACCESO PEATONAL (molinetes/alas de ángel)
MANTTO. PREVENT. ACELERÓGRAFO
MANTTO. PREVENT. EXTRACCIÓN DE AIRE EN SSHH
MANTTO. PREVENT. SENSORES DE MONÓXIDO
MANTTO. PREVENT. LUCES DE EMERGENCIA
MANTTO. PREVENT. EXTINTORES
MANTTO. PREVENT. CONTROL DE ACCESO VEHICULAR
MANTTO. PREVENT. PUERTA VEHICULAR
MANTTO. PREVENT. PUERTA CORTA FUEGO
MANTTO. PREVENT. INTERCOMUNICADORES

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

De proceder con uno de los trabajos de riesgo bajo o medio que implique combinar condiciones o actividades de alto riesgo como trabajos en altura, caliente, espacio confinado, eléctricos, izaje de cargas o materiales peligrosos se clasificará como trabajo de alto riesgo.

X. REQUISITOS SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS:

A. SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

1) Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS):

Para la ejecución de actividades de **riesgo alto, medio y bajo**, el proveedor de servicios debe tener un Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS), en el cual se describe de forma clara y concreta, la manera correcta de realizar ciertas operaciones o tareas que pueden generar daños sino se realizan en la forma determinada.

El proveedor de servicios debe garantizar el cumplimiento de su PETS, el cual deberá estar alineado con la normatividad vigente.

Asimismo, el proveedor de servicios que realice trabajos de **riesgo alto, medio y bajo** deberá adjuntar el **procedimiento operativo** (paso a paso) específico a la realidad de cada edificio/centro empresarial, el cual será revisado y validado por el Supervisor de Mantenimiento de ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A.

2) Permiso Escrito de Trabajo de Alto Riesgo (PETAR):

- Antes de realizar un trabajo de **alto riesgo**, el Prevencionista de la empresa proveedora de servicios, debe coordinar con la Administración del edificio/centro empresarial, para llenar y firmar el PETAR del trabajo correspondiente, con el fin de verificar el cumplimiento de todos los requisitos SSOMA y así autorizar el trabajo considerado de alto riesgo.
- El PETAR será válido sólo por un turno de trabajo. Es decir, se debe llenar y firmar un PETAR distinto por cada turno o día, ya que las condiciones pueden cambiar.
- El PETAR deberá permanecer en el área de trabajo durante toda la jornada.
- El proveedor de servicios usará sus propios formatos de PETAR, según el tipo de trabajo de alto riesgo a realizar.
- Al finalizar cada turno, el proveedor de servicios debe entregar el PETAR en buenas condiciones al Administrador o Técnico de mantenimiento de ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A. para su archivo correspondiente.
- Considerar que, si no se tiene este documento firmado por ambas partes, no se podrá iniciar el trabajo.

3) Equipos de Protección Personal (EPP) y ropa de trabajo:

Todo proveedor de servicios debe garantizar el suministro, correcto uso y buen estado de los equipos de protección personal (EPP) y ropa de trabajo de sus trabajadores, los cuales deben ser adecuados según los riesgos asociados a las tareas a realizar.

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

✓ **EPP básico:**

Los EPP que usen los proveedores de servicios, deberán encontrarse en buenas condiciones, certificados, ser los adecuados para el trabajo y ser usados en forma correcta y permanente. Los EPP básicos para el ingreso al edificio/centro empresarial, son:

EPP	USO	APROBACIONES O NORMAS
Casco de Seguridad con barbiquejo	Protege contra caídas de objetos sobre la cabeza o contra golpes con elementos fijos o móviles.	ANSI Z89.1-2009 NTP 399.018:2014
Zapatos de Seguridad con puntera reforzada	Protege contra el riesgo de caída de objetos, golpes sobre el pie, objetos punzocortantes, electricidad, etc.	ASTM F2412-05 ASTM F2413-05
Guantes de seguridad	Protegen las manos contra diversos tipos de riesgo.	ASTM F496-06
Lentes de Seguridad	Protege contra el riesgo de proyección de partículas, salpicadura de químicos en los ojos, entre otros.	ANSI Z87.1-2010 CSA Z94.3

✓ **EPP para trabajos especiales:**

- Soldadura: Mandil, guantes, escafpines, escafandra en cuero cromo. Careta de soldadura adaptable al protector de cabeza. Respirador media cara de doble vía para gases ácidos.
- Altura y espacio confinado: Arnés de cuerpo entero con protección lumbar.
- Eléctricos: Guantes dieléctricos clase 00 a 4, dependiendo del nivel tensión. Zapatos dieléctricos (según las normas ASTM F2413, UNE-EN 344 o NTP 241.004:2003). Casco clase E.
- Fumigación, desinfección: traje impermeable.

✓ **Ropa o uniforme de trabajo:**

- El proveedor de servicios debe utilizar polos o camisas de manga larga, que deben llevarse por dentro del pantalón y tener el distintivo o logo de su empresa.
- Los pantalones deben cubrir los tobillos.
- Si se va a realizar trabajos en caliente, es necesario usar camisa de manga larga de algodón, con puño abotonado en las muñecas (no de tela sintética).
- Si se va a realizar trabajos en zonas con poca iluminación, se debe usar prendas con cintas reflectivas.

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

- No se permitirá polos manga cero, pantalones rasgados, ni shorts.
- Las joyas como relojes, brazaletes y anillos, NO serán permitidas al momento de realizar la actividad.

4) Herramientas y equipos:

- Todo proveedor de servicios que ingrese al edificio/centro empresarial con herramientas y equipos, debe entregar una guía de remisión o un documento con la relación de dichos elementos al personal de seguridad, para que haga el control respectivo.
- El Técnico de mantenimiento de ERW PROPERTY MANAGEMENT SERVICES S.A. de cada edificio/centro empresarial, se encargará de inspeccionar y validar las condiciones de las herramientas y equipos del proveedor de servicios.
- Los equipos y herramientas serán utilizados exclusivamente para la función que fueron diseñados; asimismo, cada proveedor de servicios deberá traer sus propios equipos y herramientas de trabajo en buen estado.
- No está permitido el uso de herramientas: hechizas, reparadas, en mal estado o defectuosas.
- Los equipos de medición deberán contar con certificado de calibración, para asegurar una lectura correcta para garantizar el estado óptimo de los equipos a intervenir.
- Las amoladoras o esmeriles deben estar con su guarda de protección, caso contrario, no podrán usarlas.
- Los enchufes de las herramientas eléctricas deben estar en buenas condiciones y no deben presentar cables expuestos o parchados con cinta aislante.
- Está prohibido conectar extensiones o equipos eléctricos sin enchufes a los tomacorrientes.
- Cuando las herramientas sean utilizadas en trabajos con uso de escalera, deberán ser aseguradas debidamente durante su uso y transportadas en un portaherramientas.
- Las herramientas no se deben guardar en los bolsillos de la ropa del usuario, se deben guardar en un lugar seguro y que se pueda monitorear.

5) Señalización y delimitación de áreas de trabajo:

El proveedor de servicios deberá delimitar, cerrar y señalizar las zonas de trabajo de **alto riesgo**, con el fin de evitar el ingreso de personas no autorizadas.

Las barricadas o barreras de seguridad deben tener una altura de 1 metro. Deben mantenerse alejadas a una distancia de 1 metro, como mínimo, de los trabajos que se ejecuten por el proveedor de servicios.

La implementación de señalética será en función a la Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1-2015 "Señales de Seguridad".

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

Color empleados en las señales de seguridad	Significado y finalidad
ROJO	Prohibición, material de prevención y de lucha contra incendios
AZUL¹	Obligación
AMARILLO	Riesgo de peligro
VERDE	Información de Emergencia
1. El azul se considera como color de seguridad únicamente cuando se utiliza en forma circular.	

6) Competencia, Formación, Toma de Conciencia, Inducción y Capacitación:

Los proveedores de servicios asegurarán que el personal asignado para ejecutar los trabajos sea competente, en cuanto a su educación, formación, habilidades y experiencia para las funciones que va a desempeñar.

Asimismo, deberán asegurar la formación y desarrollo del plan de capacitación que hayan establecido.

Los requisitos y competencias del personal, están especificados en los anexos N° 1, 2 y 3, para los trabajos de alto, medio y bajo riesgo, respectivamente.

7) Plan de Emergencia:

El proveedor de servicios deberá presentar un Plan de Emergencias, según el trabajo de **alto riesgo** que vayan a realizar. En el caso de trabajo en altura o espacio confinado, deben detallar el procedimiento de rescate para el personal que haya sufrido una caída o desmayo por asfixia.

B. SALUD EN EL TRABAJO

- Todo proveedor de servicios debe realizar periódicamente los exámenes médicos acorde a los riesgos a los cuales están expuestos.
- Los proveedores de servicios que realicen trabajos de **alto riesgo**, deberán presentar, junto con la Documentación SSOMA, los certificados vigentes de aptitud médica ocupacional (CAMO) de su personal, los cuales podrán estar sujetos a las observaciones y/o comentarios de nuestro médico ocupacional. Se requerirá el certificado médico especial para los trabajos en altura.

C. MEDIO AMBIENTE:

- El proveedor de servicios debe ser responsable de la disposición final adecuada de los residuos generados.

D. TRABAJOS DE ALTO RIESGO:

- El proveedor de servicios que realice trabajos de alto riesgo, debe contar por lo menos con un (1) Prevencionista de Riesgos (PDR) permanente en la zona de trabajo, dependiendo del número de operarios que intervengan en dicho trabajo. El PDR no podrá realizar las labores del personal operativo.

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

- Para complementar lo detallado en el “ANEXO 1: ESTÁNDAR SSOMA PARA TRABAJOS DE ALTO RIESGO”, se debe considerar lo siguiente:

1. TRABAJOS EN ALTURA:

Requisitos Generales

- El proveedor de servicios de trabajos en altura debe adjuntar en la documentación los certificados o carnets vigentes que acrediten a sus trabajadores como “Persona Competente en Trabajos en Altura”.
- Se debe acordonar el área de trabajo con cintas de peligro color rojo y señalizarse con letreros de prohibición de ingreso: “CAIDA DE OBJETOS - NO PASAR”.
- No se permite realizar trabajos con andamios de estructura de madera, solo están permitidos los andamios metálicos tubulares, los cuales deben estar debidamente certificados y deben ser inspeccionados antes de ser utilizados.
- No se permite realizar trabajos con escaleras de madera. Cuando se realicen trabajos eléctricos, se hará uso de escalera de fibra de vidrio y para los trabajos en general se puede usar escaleras de aluminio.
- El terreno donde se armara el andamio de piso debe estar firme y nivelado.
- Se deberá presentar el certificado de operatividad del andamio que se usará para realizar los trabajos.
- Se deben cumplir los lineamientos establecidos en la norma G.050 “Seguridad durante la Construcción”, capítulos 20 y 21.
- Se detendrá cualquier trabajo en altura, si las condiciones bajo las que se llenó el PETAR han cambiado. Se reiniciará el trabajo cuando se hayan restablecido las condiciones de seguridad y se cuente con un nuevo PETAR – Altura.
- Para trabajos en diferentes niveles y en donde existan vacíos o aberturas en dichos niveles, se debe colocar barandas alrededor de dichos vacíos o aberturas para prevenir caídas.

Equipos de protección personal (EPP):

- Todo trabajador que realice trabajos en altura debe estar debidamente capacitado en uso de protección anti caídas.
- Adicionalmente al uso del EPP básico, el trabajador debe usar obligatoriamente el siguiente equipo de protección personal para trabajos en altura:
- ✓ Trabajos con riesgo de caída a diferente nivel: Arnés de cuerpo entero, línea de anclaje con absorbedor de impacto y casco con barbiquejo. Para distancias cortas de caída es necesario disponer de líneas de anclaje regulables (por esta razón es importante evaluar la distancia total de caída, antes de realizar dicha actividad).
- ✓ Trabajos con riesgo de rodadura lateral: Cinturón (como sistema de restricción de movimiento), línea de anclaje sin absorbedor de impacto y casco con barbiquejo. Nunca utilice un cinturón donde exista el riesgo de caída vertical. Usar los cinturones sólo en

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

trabajos con riesgo de rodadura lateral, nunca para trabajos con riesgo de caída a diferente nivel.

- Dependiendo del análisis puntual de los riesgos del trabajo, puede ser necesario utilizar equipos de protección anti caídas para trabajos en alturas menores de 1.80 m. Este análisis será ejecutado por parte del proveedor de servicios.
- No colgar ni asegurar herramientas u otros objetos al equipo de protección para trabajos en altura. Las herramientas u objetos deben ser izados o portados en cinturones portaherramientas.
- Subir los andamios y escaleras de gato usando los mosquetones en todo momento.
- Antes de realizar un trabajo en altura, el proveedor de servicios deberá inspeccionar visualmente todo equipo de protección personal (arnés de cuerpo entero, cinturón y línea de anclaje) así como los accesorios (línea de vida y conector de anclaje) antes de usarlos a fin de detectar cualquier condición subestándar (rasgaduras, cortes o deshebramientos, impactos, corrosión, rajaduras o deformación de ganchos, anillos o hebillas metálicas).
- No se permitirá el uso de los equipos de protección personal o accesorios que presenten condiciones subestándares.
- En caso sea utilizado alguno de los equipos de protección personal u accesorio durante una caída, sin importar la distancia o si se ha abierto o no el absorbedor de impacto, se deberá retirar inmediatamente del área de trabajo para proceder a su destrucción.

Uso de Plataformas Elevadoras Móviles de Personal (PEMP):

- La operación de las PEMP y la inspección previo uso deben ser realizadas por personal calificado. Cualquier defecto detectado debe ser corregido antes de operar el equipo.
- Toda plataforma debe contar con barreras de protección en buen estado que cubran todo el perímetro de la misma. Además, deberá contar con una posición de entrada/salida del personal.
- El peso total situado sobre la plataforma no debe superar la carga máxima de utilización (la cual debe estar indicada en el equipo). Asimismo, no se deberá sobrepasar la altura máxima de elevación indicada en el equipo.
- De comprobar la existencia de conductores eléctricos de alta tensión en la vertical del equipo se deberá mantener una distancia mínima de seguridad, aislarlos o proceder al corte de la corriente antes de empezar las actividades.
- No se debe elevar o conducir la plataforma con viento o condiciones meteorológicas adversas.
- Está prohibido alterar, modificar o desconectar los sistemas de seguridad del equipo.

2. TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS:

Requisitos Generales

- Todo trabajo en Espacios Confinados debe contar con un vigía, quien deberá permanecer en todo momento en el exterior del espacio confinado y mantener comunicación

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

constante con el personal ingresante. En caso no pueda mantener la comunicación, deberá activar el procedimiento de emergencia.

- Se deberá detener cualquier trabajo en espacio confinado, si las condiciones bajo las que se llenó el PETAR han cambiado. Reiniciar el trabajo cuando se hayan restablecido las condiciones de seguridad y se cuente con un nuevo PETAR – Espacios Confinados.
- Es obligatorio realizar mediciones y evaluaciones de la atmósfera interior previas al ingreso del espacio confinado. Teniendo en cuenta que los espacios confinados de todos los edificios/centros empresariales son cisternas de agua potable y agua contra incendios, sólo se realizará la medición de oxígeno.
- El porcentaje de oxígeno no debe ser inferior al 19.5% ni mayor a 23.5%. Si no es factible mantener este nivel con aporte de aire fresco, deberá realizarse el trabajo con equipos respiratorios semiautónomos o autónomos, según aplique.
- Los equipos para la medición de oxígeno deben disponer de sensores que señalicen visual y/o acústicamente cuando el nivel de porcentaje de oxígeno no sea el adecuado.
- Asimismo, el proveedor de servicios debe enviar un certificado o constancia en la cual se evidencia que el equipo se encuentra calibrado.

Equipos de protección personal (EPP):

- Adicionalmente al uso de EPP adecuados para la actividad, el trabajador que ingrese a un espacio confinado deberá disponer de medios de rescate en caso de emergencia (arnés y línea de anclaje).
- En caso se requiera, el trabajador deberá ingresar con traje tipo Tyvek al espacio confinado.
- En caso no se logre una atmósfera respirable luego de aplicarse medidas de control, el trabajador solo podrá ingresar al espacio confinado con equipos respiratorios semiautónomos o autónomos. La elección del equipo para suministro de aire dependerá de las condiciones del trabajo.

3. TRABAJOS EN CALIENTE:

Requisitos Generales y equipos para trabajos en caliente:

- Todo Trabajo en Caliente debe contar con la presencia de un Observador contra Incendios, el cual deberá permanecer atento a cualquier incendio potencial a fin de extinguirlo inmediatamente.
- Se deberá detener cualquier trabajo en Caliente, si las condiciones bajo las que se llenó el PETAR han cambiado. Reiniciar el trabajo cuando se hayan restablecido las condiciones de seguridad y se cuente con un nuevo PETAR – Trabajos en Caliente.
- El equipo de oxicorte debe contar con válvulas antirretorno de llama en las dos mangueras hacia los cilindros y con manómetros.

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

- Los demás accesorios como tenazas, cables, uniones deben estar en adecuadas condiciones operativas.
- Las mangueras del equipo de oxicorte deben estar aseguradas a sus conexiones con abrazaderas y no solo por presión; asimismo, deben ser del mismo color del cilindro al cual está conectada.
- Las máquinas soldadoras deben contar con su respectiva línea a tierra y los accesorios no deben estar oxidados ni debe contar con cables pelados.
- Los balones de gas usados para trabajos en caliente deben contar con certificado de operatividad.

Equipos de protección personal y colectiva:

- El equipo de protección personal de uso obligatorio para trabajos en caliente (soldadura, oxicorte y esmerilado) es el siguiente:
 - ✓ Casco de seguridad.
 - ✓ Careta de soldar para trabajos de soldadura, con filtros de vidrios en el visor.
 - ✓ Careta de esmerilar, para trabajos de esmerilado.
 - ✓ Lentes de seguridad anti-impacto o goggles si el ambiente es cerrado.
 - ✓ Ropa de protección de cuero (casaca, pantalón o mandil, gorra y escarpines).
 - ✓ Guantes de soldador.
 - ✓ Zapatos de seguridad con punta de acero.
 - ✓ Protección respiratoria para humos metálicos.
 - ✓ Protección auditiva.
- Dichos EPP deben ser utilizados tanto por el trabajador como por su ayudante.
- Verificar que la ropa de trabajo y los EPP no estén impregnados con gasolina, petróleo, grasas, aceites u otros materiales combustibles o inflamables, especialmente verificar estas condiciones durante la manipulación de las válvulas.
- Los bolsillos y puños deben quedar cerrados para evitar alojar chispas o escorias calientes. Asimismo, no mantener en los bolsillos material inflamable o combustible.
- Para evitar la exposición de otras personas a la radiación ultravioleta, llama del arco, chispas, fuego, pedazos de metal caliente u otros materiales inflamables, combustibles o similares, se deberá disponer del uso de biombos de soldadura de material ignífugo.
- Las áreas de soldadura de arco eléctrico se deben encontrar aisladas visualmente del resto del ambiente de trabajo.

Prevención de incendios:

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

- Iniciar el trabajo en caliente sólo si se encuentra presente el Observador contra Incendios y se ha inspeccionado el área de trabajo verificando que se encuentre libre de materiales inflamables.
- Verificar que se retire en un radio de 10 m. todo peligro potencial de incendio o explosión (materiales combustibles, pinturas, aceites, grasas, solventes, gases comprimidos, otros).
- Proteger las áreas donde sea difícil evacuar los peligros potenciales de incendio o explosión, aislando dichos peligros con elementos resistentes al fuego (biombos ignífugos).
- Ubicar los cilindros de gases comprimidos de manera que se evite que les caigan chispas o estar protegidos con biombos.
- Contar con extintor operativo de PQS, mínimo de 6 Kg, el cual se debe colocar a 2 m. como máximo de los trabajos y en un punto opuesto al sentido de la dirección del viento.
- El Observador contra Incendios deberá verificar que no se haya originado algún incendio mediante una inspección al área de trabajo, 30 minutos después de finalizado el mismo.

4. TRABAJOS ELÉCTRICOS:

Requisitos Generales:

- Se deberá detener cualquier Trabajo Eléctrico, si las condiciones bajo las que se llenó el PETAR han cambiado. Reiniciar el trabajo cuando se hayan restablecido las condiciones de seguridad y se cuente con un nuevo PETAR – Trabajos Eléctrico.
- El proveedor de servicios deberá acreditar las competencias de las personas designadas para realizar trabajos eléctricos.
- Es importante que en el procedimiento (PETS) se detalle el tipo de trabajo eléctrico a ejecutar.
- El Supervisor o Prevencionista de trabajos eléctricos debe ser, ingeniero eléctrico, técnico supervisor, o afines.
- Las áreas de acceso donde se encuentren instalaciones eléctricas con tensión, deberán estar debidamente delimitadas, permitiéndose el acceso a las mismas únicamente al personal debidamente autorizado y que cuente con equipo de protección personal y tenga entrenamiento vigente en primeros auxilios.

Equipos de protección personal:

- Los trabajadores deben utilizar correctamente los implementos de seguridad y equipos de protección personal de acuerdo a la labor que desempeñan, tales como:

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

- a. Casco dieléctrico (clase E) con barbiquejo.
- b. Zapatos dieléctricos (con planta de jebe aislante).
- c. Protector facial y lentes de seguridad.
- d. Guantes dieléctricos (de acuerdo a la tensión con la que se vaya a trabajar)
- e. Guantes de badana (trabajos sin tensión)
- f. Protección respiratoria, de ser el caso

Trabajos sin tensión:

- De preferencia, todo trabajo en un equipo o una instalación eléctrica, o en su proximidad, que conlleve un riesgo eléctrico debe efectuarse sin tensión.
- Se debe aplicar las cinco reglas de oro para trabajo en equipo sin tensión, las cuales son:
 - 1°- Corte efectivo de todas las fuentes de tensión
 - 2°- Prevenir cualquier posible realimentación (bloqueo y etiquetado)
 - 3°- Verificación de ausencia de tensión
 - 4°- Poner a tierra y en cortocircuito temporal todas las posibles fuentes de tensión que inciden en la zona de trabajo
 - 5°- Señalizar y demarcar la zona de trabajo
- Esta actividad debe garantizarse desde el arribo o ubicación en el sitio de trabajo, hasta culminar el mismo.
- El proveedor deberá llevar sus propios dispositivos de bloqueo de energía y etiquetado (LOTO).
- En una instalación eléctrica se restablecerá el servicio cuando se tenga la absoluta seguridad de que no queda nadie trabajando en ella.
- En las operaciones que conducen a la puesta en servicio de las instalaciones, una vez terminado el trabajo, se tomará en cuenta las siguientes pautas:
 - ✓ En el lugar de trabajo, se retirará las puestas a tierra temporales y el material de protección complementario y se realizará la limpieza general del área donde se laboró; y luego, el supervisor o prevencionista de la empresa proveedor de servicios recogerá las tarjetas de seguridad de todo el personal que participó en el trabajo y después del último reconocimiento, dará aviso que el trabajo ha concluido.
 - ✓ En el origen de la alimentación, una vez recibida la comunicación de que el trabajo ha terminado, se retirará las tarjetas y avisos de seguridad y se desbloqueará los mandos de los equipos de maniobra (interruptores y seccionadores).

Trabajos con tensión:

- Solamente podrán ejecutarse trabajos en equipos o instalaciones energizadas, cuando:
 - ✓ Los trabajos sean ejecutados en instalaciones con tensiones de seguridad por debajo de 25 V, siempre que no exista posibilidad de confusión en la identificación de las mismas y que las intensidades de un posible cortocircuito no supongan riesgos de quemadura.

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

- ✓ La naturaleza de las maniobras, mediciones, ensayos y verificaciones así lo exijan; por ejemplo: apertura y cierre de interruptores o seccionadores, la medición de una intensidad, la realización de ensayos de aislamiento eléctrico, o la comprobación de la secuencia de fases.
- Solamente ejecutarán trabajos en circuitos energizados aquellos trabajadores que estén debidamente capacitados, entrenados, y cuenten con la autorización vigente de la empresa responsable del servicio.

E. PROVEEDOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD

Las empresas de los servicios de limpieza y seguridad deberán presentar a la Supervisora SSOMA y Administrador del edificio/centro empresarial, lo siguiente:

REQUERIMIENTO SSOMA	FRECUENCIA	EMPRESA	
		Limpieza	Seguridad
Constancia SCTR del personal destacado en los distintos edificios/centros empresariales	Mensual	X	X
Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC)	Mínimo una vez al año o cuando se produzcan cambios significativos que impliquen riesgos adicionales.	X	X
Constancia de capacitaciones del personal en materia de seguridad y salud en el trabajo	Cada vez que se realicen, mínimo 4 veces al año	X	X
Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (CAMO)	Cada vez que se realicen, mínimo cada 2 años	X	X
Registro de entrega de EPP al personal, según la función que desempeñan	Cada vez que se realice entrega o cambio	X	X
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Mínimo una vez al año	X	X
Procedimiento en caso de accidentes/incidentes	Mínimo una vez al año	X	X
Hojas de Seguridad (MSDS) de productos e insumos de limpieza y desinfección.	Mínimo una vez al año o cuando usen un producto nuevo	X	

XI. SANCIONES:

Las sanciones a los proveedores de servicios, serán impuestas por ERW PROPERTY MANAGEMENT S.A., previa coordinación con el Comité SST, siendo éstas las siguientes:

1. Recomendación
2. Amonestación
3. Prohibición de ingreso a las instalaciones de ERW PROPERTY MANAGEMENT S.A. o de las locaciones en las cuales presta sus servicios.

XII. ANEXOS:

1. Anexo 1: Estándar SSOMA para trabajos de alto riesgo
2. Anexo 2: Estándar SSOMA para trabajos de riesgo medio

3. Anexo 3: Estándar SSOMA para trabajos de riesgo bajo.

NEWMARK	ANEXO 1: ESTÁNDAR SSOMA PARA TRABAJOS DE ALTO RIESGO		CÓDIGO: ERW-SSOMA-ET-002
			FECHA: Julio, 2023
			REVISIÓN: 04
ITEM	REQUERIMIENTO	DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
1	REQUISITOS Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL	<p>- PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- C.V. del Prevencionista de riesgos, con experiencia mínima de dos años en puestos similares.- Certificados o constancias del Prevencionista en cursos de: Inspecciones de Seguridad, IPERC, Trabajos de alto riesgo (dependiendo de la actividad de alto riesgo que se realizará), Respuesta a emergencias y Gestión en Seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.- Declaración Jurada simple del responsable legal de la empresa designando al Prevencionista(s). <p>-Prevencionista de Riesgos (PDR) permanente en la zona de trabajo.</p> <p>- PERSONAL OPERATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificaciones, licencias y/o acreditaciones vigentes de los colaboradores que realicen trabajos de alto riesgo (Ejemplo: Soldadores, Técnicos Eléctricos, Operarios de altura, etc.).- Experiencia mínima de 1 año en el trabajo a realizar. <p>Relación del personal a ingresar, detallando: Nombre completo, DNI vigente, cargo, firma del representante de la empresa.</p> <p>Ropa de Trabajo: Pantalón jeans, polo o camisa de manga larga con logo de la empresa contratista. No se permite polos de manga cero, tampoco shorts ni pantalones rasgados.</p>	
2	EQUIPOS DE PROTECCIÓN	<p>Equipos de Protección Personal: Registro de entrega de EEP'S a sus trabajadores, de acuerdo a los trabajos a ejecutar.</p> <p>USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA (Señalización, delimitación, mallas, conos, cintas, barricadas, etc.)</p> <p>ANDAMIOS, EQUIPO DE PROTECCIÓN ANTI CAIDAS (Trabajos en altura), EQUIPOS DE RESPIRACIÓN AUTÓNOMA, EQUIPOS DE MEDICIÓN DE GASES (espacios confinados): Calibrados.</p>	
3	SEGUROS	<p>SCTR Vigente: del personal que realizará el trabajo.</p> <p>Ficha de atención del SCTR (firmada y sellada por el Gerente)</p>	
4	SALUD OCUPACIONAL	<p>Examen Médico Ocupacional: Certificado de aptitud médica ocupacional (CAMO)</p> <p>Se requiere el certificado médico especial para los trabajos en altura.</p>	
5	CAPACITACIÓN	<p>Constancia de Capacitación en trabajos de alto riesgo y SST (según sea el caso, de los últimos 3 meses).</p> <p>Charla de seguridad de 5 minutos</p>	
6	ASPECTOS AMBIENTALES	<p>Disposición final de los Residuos Generados: El proveedor debe ser responsable de la disposición final adecuada de los residuos generados.</p>	
7	PLAN DE EMERGENCIA	<p>Plan de Emergencia: incluyendo nombre y contacto de las personas responsables de la empresa (gerente, jefe y/o supervisores), flujo de reporte de accidentes o incidentes, listado de las clínicas afiliadas al SCTR y listado de números telefónicos de emergencias.</p> <p>Plan de rescate para trabajos en altura y en espacios confinados.</p>	
8	DOCUMENTOS SSOMA	<p>PETS: Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro</p> <p>Procedimiento Operativo del trabajo a realizar (paso a paso)</p> <p>PETAR: Permiso Escrito de Trabajo de Alto riesgo.</p> <p>ATS: Análisis de Trabajo Seguro</p> <p>IPERC: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control</p> <p>-Presentar el certificado de operatividad del equipo a usar: Ejem. Andamio.</p>	
9	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	<p>•Todo proveedor de servicios debe entregar una guía de remisión o un documento con la relación de equipos y herramientas al personal de seguridad, para que haga el control respectivo</p> <p>-Presentar el certificado de calibración de equipos según aplique.</p>	
10	REQUISITOS ESPECÍFICOS SSOMA	<p>Según Capítulo X. REQUISITOS SSOMA PARA CONTRATISTAS/PROVEEDORES DE SERVICIOS, ítem D) Trabajos de Alto Riesgo, del presente manual.</p>	
11	REQUISITOS PREVENTIVOS DE SALUD	<ul style="list-style-type: none">• En caso de que algún personal presente síntomas de resfrío y estornudos, utilizar mascarilla como medida preventiva.	

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

NEWMARK	ANEXO 2: ESTÁNDAR SSOMA PARA TRABAJOS DE RIESGO MEDIO		CÓDIGO:
			ERW-SSOMA-ET-003
			FECHA: Julio, 2023
			REVISIÓN: 04
ITEM	REQUERIMIENTO	DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
1	REQUISITOS Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL	Relación del personal a ingresar, detallando: Nombre completo, DNI vigente, cargo, firma del representante de la empresa.	
		Ropa de Trabajo: Pantalón jeans, polo o camisa de manga larga con logo de la empresa contratista. No se permite polos de manga corta ni manga cero, tampoco shorts ni pantalones rasgados.	
2	EQUIPOS DE PROTECCIÓN	Equipos de Protección Personal: EEP'S de acuerdo a los trabajos a ejecutar, en buen estado. Casco, barbiquejo, zapatos de seguridad, lentes de seguridad, guantes según tipo de trabajo. Si fuera el caso, protectores auditivos (ejemplo, en cuarto de bombas), protección respiratoria (ejemplo, trabajos de pintura u otro en donde hay riesgo de inhalación de sustancias químicas, humos, polvillos, etc.)	
3	SEGUROS	SCTR Vigente: del personal que realizará el trabajo.	
		Formato de Atención Médica del SCTR por Accidente de Trabajo: Firmada y sellada por el representante legal de la empresa.	
4	CAPACITACIÓN	Charla de seguridad de 5 minutos	
5	ASPECTOS AMBIENTALES	Disposición final de los Residuos Generados: El proveedor debe ser responsable de la disposición final adecuada de los residuos generados, fuera de la propiedad.	
6	DOCUMENTOS SSOMA	PETS: Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro	
		Procedimiento Operativo del trabajo a realizar (paso a paso)	
		ATS: Análisis de Trabajo Seguro	
7	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	• Todo proveedor de servicios debe entregar una guía de remisión o un documento con la relación de equipos y herramientas al personal de seguridad, para que haga el control respectivo.	
		-Presentar el certificado de calibración de equipos según aplique.	
8	REQUISITOS PREVENTIVOS DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que algún personal presente síntomas de resfrío y estornudos, utilizar mascarilla como medida preventiva. 	

<div>NEWMARK</div>		ANEXO 3: ESTÁNDAR SSOMA PARA TRABAJOS DE RIESGO BAJO		CÓDIGO: ERW-SSOMA-ET-004
				FECHA: Julio, 2023
				REVISIÓN: 04
ITEM	REQUERIMIENTO	DETALLE DEL REQUERIMIENTO		
1	REQUISITOS Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL	Relación del personal a ingresar, detallando: Nombre completo, DNI vigente, cargo, firma del representante de la empresa.		
		Ropa de Trabajo: Pantalón jeans, polo o camisa de manga larga con logo de la empresa contratista. No se permite polos de manga corta ni manga cero, tampoco shorts ni pantalones rasgados.		
2	EQUIPOS DE PROTECCIÓN	Equipos de Protección Personal: EEP'S de acuerdo a los trabajos a ejecutar, en buen estado. Casco, barbiquejo, zapatos de seguridad, lentes de seguridad, guantes según tipo de trabajo. Si fuera el caso, protectores auditivos (ejemplo, en cuarto de bombas), protección respiratoria (ejemplo, trabajos de pintura u otro en donde hay riesgo de inhalación de sustancias químicas, humos, polvillos, etc.)		
3	SEGUROS	SCTR Vigente: del personal que realizará el trabajo.		
		Formato de Atención Médica del SCTR por Accidente de Trabajo: Firmada y sellada por el representante legal de la empresa.		
4	ASPECTOS AMBIENTALES	Disposición final de los Residuos Generados: El proveedor debe ser responsable de la disposición final adecuada de los residuos generados, fuera de la propiedad.		
5	DOCUMENTOS SSOMA	PETS: Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro		
		Procedimiento Operativo del trabajo a realizar (paso a paso)		
		ATS: Análisis de Trabajo Seguro		
6	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	•Todo proveedor de servicios debe entregar una guía de remisión o un documento con la relación de equipos y herramientas al personal de seguridad, para que haga el control respectivo		
7	REQUISITOS PREVENTIVOS DE SALUD	<ul style="list-style-type: none">En caso de que algún personal presente síntomas de resfrío y estornudos, utilizar mascarilla como medida preventiva.		

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

XIII. REGISTRO DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del cambio	Autor
04/05/2020	01	Documento nuevo	Supervisora SSOMA
05/08/2021	02	<p>- Se elimina el término “contratistas”. Solo queda “proveedores de servicios”.</p> <p>- Capítulo III: Se agregó en la base legal la R.M. N° 972-2020- MINSA “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” - Capítulo V: Se agregó en Responsabilidades del Administrador, enviar la documentación SSOMA también al Supervisor de Mantenimiento; así como, firmar el PETAR para autorizar el inicio de los trabajos de alto riesgo. - Capítulo IX: B) Se incluyó “trabajos de pintura (que no sea en altura)” en la relación de trabajos de riesgo medio. - Capítulo X: A – 1) El proveedor debe adjuntar los procedimientos operativos específicos a la realidad de cada edificio/centro empresarial, los cuales serán validados por el Supervisor de Mantenimiento. - Capítulo X: D – 1) El proveedor de trabajos en altura debe adjuntar los certificados o carnets vigentes que acrediten a sus trabajadores como “Persona competente en trabajos en altura”. - Capítulo X: D – 2) El proveedor de trabajos en espacio confinado debe enviar el certificado de calibración del equipo de medición de oxígeno. - Capítulo X: D – 4) El proveedor de trabajos eléctricos (sin tensión) deberá llevar sus propios dispositivos de bloqueo de energía y etiquetado (LOTO). - Capítulo XII: Se actualizó los anexos 1, 2 y 3, según las modificaciones hechas al presente documento.</p>	Supervisora SSOMA
23/05/2022	03	<p>- Se elimina el término “contratistas”. Solo queda “proveedores de servicios”- Capítulo III: Se agregó en la base legal la Resolución Ministerial 1275-2021-MINSA con la D.A 321-minsa/dgiesp-2021 y la RM N°018-2022/MINSA: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.</p> <p>- Se modifica el término “mínimo” a “normativa”- Capítulo VIII: PERFIL DE LA EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS</p> <p>- En el Capítulo IX: CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS, B) TRABAJOS DE RIESGO MEDIO, en el listado se agrega: MANTTO. PREVENT. MAMPARAS.</p> <p>- En el Capítulo IX: CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS, se añade: De proceder con uno de los trabajos de riesgo bajo o medio que implique combinar condiciones o actividades de alto riesgo como trabajos en altura, caliente, espacio confinado, eléctricos, izaje de cargas o materiales peligrosos se clasificará como trabajo de alto riesgo.</p> <p>- En el Capítulo X: REQUISITOS SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS, A) SEGURIDAD EN EL TRABAJO: 4) Herramientas y equipos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los equipos de medición deberán contar con certificado de calibración, para asegurar una lectura correcta para garantizar el estado óptimo de los equipos a intervenir. TRABAJOS DE ALTO RIESGO: <p>-Se añade “permanente”: El proveedor de servicios que realice trabajos de alto riesgo, debe contar por lo menos con un (1) Prevencionista de Riesgos (PDR) permanente en la zona de trabajo.</p> <p>- En el Capítulo X: REQUISITOS SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS, D) TRABAJOS DE ALTO RIESGO: 1. TRABAJOS EN ALTURA:</p> <p>-Se añade “Se deberá presentar el certificado de operatividad del andamio que se usará para realizar los trabajos”.</p> <p>-En XII. ANEXOS: Se añadió:</p> <ol style="list-style-type: none"> Anexo 1: Estándar SSOMA para trabajos de alto riesgo Anexo 2: Estándar SSOMA para trabajos de riesgo medio Anexo 3: Estándar SSOMA para trabajos de riesgo bajo <p>Se modifica en los anexos:</p> <p>EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</p> <p>-Presentar el certificado de calibración de equipos según aplique.</p> <p>•Todo proveedor de servicios debe entregar una guía de remisión o un documento con la relación de equipos y herramientas al personal de seguridad, para que haga el control respectivo.</p>	Supervisora SSOMA

NEWMARK	MANUAL SSOMA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS	Código	ERW-SSOMA-MN-01
		Versión	04
		Fecha	31/07/2023

		REQUISITOS EN EL CONTEXTO DE COVID-19 - Enviar a la Administración del Edificio/Centro Empresarial, a más tardar con 24 horas de anticipación y por medios virtuales, lo siguiente: • El plan de vigilancia y control contra el COVID-19. - Ingresar con mascarilla según norma y mantenerla durante su permanencia en el centro empresarial; caso contrario, no podrán ingresar. - Presentar su carnet de vacunación con las dosis completas contra el COVID-19.	
31/07/2023	04	- ANULAR REQUISITOS EN EL CONTEXTO COVID-19 - ADICIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE SALUD (Uso de mascarilla, de presentar síntomas respiratorios de contagio).	Supervisor Ssoma