

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
AS-SM-21-2023-ENAPU-CALLAO. -1-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
AS-SM-21-2023-ENAPU-CALLAO. -1-1**

Contratación del Servicio de Limpieza General y
Jardinería para la Sede Callao (INFOCAP, Almacén de
Bellavista y Ex Casa Club la Perla) de la Empresa
Nacional de Puertos S.A.

¹ Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

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)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' or similar character.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- 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.

- 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.

- 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.*

- 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.

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.*

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 Digitales²). 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.*

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firm-y-certificados-digitales>

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

- **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

- **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.

- **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.

- **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.

- **OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

○ 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.*

○ PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

1.1.1 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.

1.1.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

1. *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 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 Items, cuando el monto del Item adjudicado o la sumatoria de los montos de los Items adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

2. *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

1.1.3 GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

1.1.4 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.

1.1.5 OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

X

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

3.10. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A (ENAPU S.A.)
RUC N.º : 20100003199
Domicilio legal : Jirón Manco Cápac N°255 – Provincia Constitucional del Callao
Teléfono: : 6517828 anexos 140
Correo electrónico: : alama@enapu.com.pe

3.11. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL Y JARDINERÍA PARA LA SEDE CALLAO (INFOCAP, ALMACÉN DE BELLAVISTA Y EX CASA CLUB LA PERLA) DE LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

3.12. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 002-N°031-2023 del 27 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

3.13. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS PROPIOS

Importante

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

3.14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

3.15. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

3.16. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

3.17. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de (12) MESES CONTABILIZADOS PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE RECIBIDA LA ORDEN DE SERVICIO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

3.18. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la cantidad de S/.10.00 (Diez y 00/100 Soles) en la Oficina de Facturación y Caja de la Empresa Nacional de Puertos S.A. (ENAPU S.A.) Entidad convocante ubicada en el Jirón Manco Cápac N° 255 – Callao, en el Segundo Piso, dentro del horario de las 08:30 a 12:30 y de 13:30 hasta las 16:30

horas.

Importante

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

3.19. BASE LEGAL

1. Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal **2023**.
2. Ley N° 31639 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal **2023**.
3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444, en adelante la Ley.
4. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus respectivas modificatorias.
5. Directivas, Opiniones, Pronunciamientos, Resoluciones, Comunicados y demás documentos emitidos por el OSCE.
6. Reglamento de la Ley N°27626, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2002-TR, que
7. establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N.º 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
8. Ley N.º28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
9. Decreto Supremo N.º 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
10. Resolución de Superintendencia N.º 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N.º 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
11. Ley N.º29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Decreto Supremo N.º 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Decreto Legislativo N°688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
14. Decreto de Urgencia N°044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
15. Ley N°30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
16. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificaciones.
17. Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificaciones.
18. Directivas del OSCE. - Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 19. Ley N.º27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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 documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

2. Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
3. 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 – PIDE⁵ 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.

4. Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
5. Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
6. 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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

7. El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Requisitos de Calificación"** que se detallan en el numeral 24 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- 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 Discapacidad⁶.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Importante para la Entidad

- a) *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
- *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- b) *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*
- c) *En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
- *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).*

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 0011 0661 0200032106 63

Banco : CONTINENTAL

N° CCI⁷ : 011 661 000200032106 63

"

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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 – PIDE⁸ 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 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.

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingrese al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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.*
- 1. *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 unidad de trámite documentario, sito en el primer piso del Edificio Administrativo del INFOCAP Sede-Callao, dirección: Jr. Manco Cápac N°255 Callao/Callao, de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas a 12:30 horas y de 13:30 horas a 16:30 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

ENAPU S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, una vez terminado el servicio por mes.

ENAPU S.A., realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, conforme al siguiente detalle:

Se efectuará a la conformidad de término del servicio de cada mes, culminado el servicio.

Para el trámite de pago, la Entidad deberá contar previamente con el documento de conformidad suscrito por la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento de la Gerencia de Operaciones y Terminales Portuarios de ENAPU S.A. Asimismo, el comprobante de pago emitido por el Contratista, adjuntando además la carta con el Código de cuenta interbancaria (CCI) de la entidad financiera para el abono correspondiente

ENAPU S.A. podrá disponer la suspensión de los pagos a favor del Contratista en caso de incumplimiento de los Términos de Referencia, pudiendo llegar a la resolución del servicio en caso de incumplimiento reiterado

Pago del primer mes de servicio.

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Documentación sustentatoria demostrando que el supervisor y operarios de servicio se encuentran registrados en ESSALUD o EPs y con los aportes al día.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, el cual deberá mantenerse vigente hasta la conclusión del Contrato.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figura el V°B° del supervisor del contratista y del personal asignado por la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento de la Entidad.
- Papel fotográfico del servicio.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e implementos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.

Pago a partir del segundo mes de servicio.

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, a partir del segundo mes de servicio el Contratista deberá presentar la siguiente documentación para

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

el trámite de pago:

- Cuadro consolidado de asistencia de los operadores por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor del contratista y del personal asignado por la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento de la entidad.
- Copia de la planilla que incluye: apellidos y nombres de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), remuneración neta y monto total de la planilla del mes. ✓ Copia de voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, etc)
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, (AFP y/o ONP).
- Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de las cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por los cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Documentación y planillas correspondientes solo y únicamente del personal destacado que brinda servicios en la Entidad.
- Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, el cual deberá mantenerse vigente hasta la conclusión del Contrato.
- Panel fotográfico del servicio.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e implementos correspondientes, debidamente recepcionados por la Entidad.

Pago del último mes de servicio.

Para el pago del último mes del servicio, adicionalmente a la documentación del punto precedente, el Contratista deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de sus trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último pago.

El control y supervisión de la correcta ejecución del servicio estará a cargo de la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento de ENAPU S.A., la cual dará la conformidad.

De existir observaciones, La oficina de Supervisión Ingeniería y Mantenimiento, remitirá el documento al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo no menor de (02) ni mayor de ocho (08) días, para subsanar las observaciones dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

a) TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (Adjudicación Simplificada)

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL y JARDINERÍA PARA LA SEDE CALLAO (INFOCAP, ALMACÉN DE BELLAVISTA Y EX CASA CLUB - LA PERLA) DE LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

1. DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento de la Gerencia de Operaciones y Terminales Portuarios de ENAPU S.A.

2. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

No Programado

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Adjudicación Simplificada (AS)

4. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una empresa con experiencia en realizar trabajos de limpieza y jardinería para el mantenimiento de las distintas oficinas que se mencionan en este TDR, con el objeto de mejorar las áreas de dichos centros de labor de ENAPU S.A, dándole un cuidado de higiene a todos los ambientes de uso diario por los empleados de ENAPU S.A, en las sedes descritas.

Objetivo General.

- Limpieza, mantenimiento higiénico, de las áreas de cada sede y cuidado de los jardines.

Objetivo Específico.

- Contar con las áreas de cada sede en óptimas condiciones para el uso de los empleados que laboran en las distintas áreas

6. FINALIDAD

La contratación del citado servicio de limpieza general, mantenimiento integral de las oficinas, equipos, muebles, enseres y servicio de mantenimiento de los jardines de la sede Callao (INFOCAP, Almacén de Bellavista y ex Casa Club- La Perla) de la Empresa Nacional de Puertos S.A., permitirá conservar los bienes inmuebles y bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones de higiene, con el fin de mantener los parámetros básicos de salubridad, salvaguardando en forma permanente la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las instalaciones de la sede Callao. (INFOCAP, Almacén de Bellavista y ex Casa Club - La Perla).

7. ACTIVIDADES DEL POI

El contrato para la formulación del Servicio de Limpieza general y jardinería en mención estará vinculado a la Ejecución de Programa de Inversiones y Mantenimiento



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (Adjudicación Simplificada)

8. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

1. Mantener actualizado el listado del personal que va a laborar con el Contratista ante el Área de Seguridad de ENAPU S.A, así como el compromiso de cumplir las medidas de seguridad personal y cumplimiento de los protocolos establecidos, por ser requisito necesario para obtener la autorización de ingreso al área de ENAPU S.A.
2. Elaborar un plan de trabajo donde deberá considerar la programación de las actividades diarias, con ENAPU S.A, con la finalidad que la Entidad tenga conocimiento de las actividades, así como informar de cualquier restricción que se tenga con respecto al avance de los trabajos y solucionar cualquier inconveniente que afecte el avance de las actividades.
3. Servicio de limpieza general y jardinería para la sede Callao de la Empresa Nacional de Puertos S.A. - ENAPU S.A., en sus tres (3) inmuebles ubicados en el Jr. Manco Cápac N.º 255, Av. comandante Espinar N° 199 y Av. Santa Rosa 301, Cercado La Perla, de la Provincia Constitucional del Callao. El servicio se realizará por el periodo de doce (12) meses, con la designación de siete (7) operarios, distribuidos en:

LUGAR DE SERVICIO	Operarios	RECURRENCIA
INFOCAP	4	Lun, Ma, Mi, Ju, Vi
INFOCAP jardín	1	Lun, Mi, Vi
ALMACEN DE BELLAVISTA	1	Lun, Ma, Mi, Ju, Vi
Volante	1	Lun, Ma, Mi, Ju, Vi
TOTAL	7	

4. El Operario-Volante, estará como apoyo en las dos sedes del Callao (INFOCAP y Bellavista).
5. El contratista proporcionará los implementos que se describen en el párrafo VIII del presente TDR, en la periodicidad señalada, para el servicio desinfección, limpieza general y mantenimiento integral en la sede Callao (INFOCAP, Almacén de Bellavista y ex Casa club - La Perla, de la Empresa Nacional de Puertos S.A. - ENAPU S.A.
6. El contratista proporcionara dos (2) arnes de seguridad con certificación vigente y con línea de vida, para labores de altura que realice su personal.
7. Para las labores diarias, el personal del contratista deberá contar como mínimo con la siguiente vestimenta, de uso obligatorio:

MASCULINO	FEMENINO
Polo y/o chaqueta, pantalón y/o mameluco de color azul de buena calidad, con distintivo	Polo y/o chaqueta, pantalón de color azul de buena calidad, con distintivo
Botas con puntera de acero	Botas con puntera de acero
Guantes de látex	Guantes de látex
Mascarilla KN95	Mascarilla KN95
Gorros	Gorros
Visores transparentes marca 3M	Visores transparentes marca 3M

8. Cuando ENAPU S.A. lo estime necesario el personal del contratista se someterá a revisión física estricta, por parte de la Oficina de Seguridad de ENAPU S.A., encargando al Servicio de Seguridad y Vigilancia dicha labor.
9. El equipo mínimo que deberá proporcionar el contratista para la prestación del servicio, es el que se detalla a continuación. Dichos equipos deberán encontrarse en óptimo estado de funcionamiento, debiendo ser reemplazados a sola solicitud de ENAPU S.A., en un plazo máximo de dos (2) días calendario de recibida la comunicación, en caso que los equipos tengan funcionamiento defectuoso o perjudiquen la correcta ejecución del servicio.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
(Adjudicación Simplificada)**

- El contratista está en la obligación de cumplir a cabalidad lo estipulado en los Términos de Referencia, caso contrario le será aplicable las penalidades por incumplimiento y/o retraso injustificado.
- Sera responsable del pago de las remuneraciones de su personal asignado máximo de dos (2) días, después de culminado el servicio mensual, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, de acuerdo con la legislación vigente durante el tiempo de duración del contrato. Esto será demostrado mediante constancias o boletas de pago, entregadas a su personal, documentos que también servirán de sustento para el pago mensual de la prestación al Contratista.

8.2 Procedimiento

- Para la limpieza de vidrios de las ventanas internas y externas de los locales, el Contratista proporcionara los andamios (mínimo 2 pisos) y los materiales necesarios, incluyendo al personal capacitado para trabajos de altura.
- Para los trabajos de altura, el Contratista presentara dos (2) días en forma previa, la relación completa de un mínimo de cuatro (4) trabajadores quienes serán distintos al personal designado para el servicio diario, cuyos costos serán por cuenta del Contratista, debiendo verificar que el referido personal, este correctamente uniformado con botas punta de acero, guantes de cuero, visores, cascos, chalecos reflectivos (color naranja), ameses de seguridad con línea de vida y fajas de protección con tirantes.
- Recibir charlas de 5 minutos antes de iniciar las labores, en las diferentes áreas a laborar.
- Asimismo, el Contratista presentara los siguientes documentos en el plazo antes señalado, los siguientes documentos de sus trabajadores para los trabajos de altura:
 - Copia del respectivo DNI
 - Póliza de seguro contra accidentes
 - Certificado de capacitación para trabajos en altura
 - Póliza de seguro de vida

La limpieza de los vidrios de las ventanas externas será distribuida en:

SEDE	AMBIENTES
INFOCAP	Tres (3) Pisos
Almacén de Bellavista	Ventanas y Ventanales
Ex Casa Club-sede la perla	Dos (2) Pisos

8.3 Plan de trabajo

El Contratista presentará su plan de trabajo en un informe que contenga un cronograma de actividades donde indique el inicio y final del servicio, los hitos a alcanzar, para poder realizar el control de avance de los trabajos.

8.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

Para la ejecución del servicio contratado, el contratista deberá contar con los recursos y/o facilidades que se mencionan a continuación:



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
(Adjudicación Simplificada)**

A. DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	UNID.MED.	CANT.	PERIODICIDAD
Bolsas negras de polietileno de 140 Lts	UND	500	Mensual
Bolsas negras de polietileno de 30 Lts	UND	200	Mensual
Bolsas rojas de polietileno de 30 Lts	UND	200	Mensual
Pastillas desodorantes	UND	50	Mensual
Repuestos de trapeador 30 x 600	UND	24	Mensual
Esponjas verdes	UND	30	Mensual
Escoba de baja policía tipo municipal	UND	03	Mensual
Limpia computadoras	PAR	12	Mensual
Desinfectante pino	GL	20	Mensual
Cera blanca acrílica	GL	12	Mensual
Perfumador de ambiente (aroma)	GL	20	Mensual
Lejía concentrada	GL	30	Mensual
Removedor tipo drano	GL	10	Mensual
Cera roja semisólida (líquida)	GL	10	Mensual
Cera negra (líquido)	GL	06	Mensual
Cera amarilla (líquida)	GL	06	Mensual
Cera amarilla (en pasta)	GL	01	Mensual
Desinfectante kresso	GL	08	Mensual
Removedor de sarro (Quitasarro)	GL	10	Mensual
Limpia vidrio	GL	08	Mensual
Alcohol industrial	GL	12	Mensual
Silicona (spray)	Frasco	24	Mensual
Wizard deodorizador de ambiente (spray)	Frasco	24	Mensual
Pride-cera spray para muebles	Frasco	12	Mensual
Limpia metales broncex	Frasco	6	Mensual
Detergente industrial	KLs	45	Mensual
Trapos industriales	KLs	40	Mensual
Ácido muriático	GL	8	Mensual
Jabón líquido	GL	10	Mensual
Papel toalla de 200m	UND	36	Mensual
Franela amarilla	MT	40	Mensual

B. DE LOS REQUERIMIENTOS DE IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	UNID.MED.	CANT.	PERIODICIDAD
Baldes plásticos de 16 Lt.	UND	09	Bimensual
Recogedores plásticos	UND	09	Bimensual
Moop de plumillas limpia vidrio	UND	09	Bimensual
Hisopos nylon	UND	09	Bimensual
Escobas de cerdas 32cm	UND	09	Bimensual
Removedores para wc	UND	09	Bimensual
Tachos de basura tipo sanson	UND	03	Semestral
Guantes de cuero	PAR	10	mensual
Guantes de jebe 8 ½ 9 (color negro)	PAR	10	Mensual
Carretillas (boogies)	UND	03	Semestral
Pulverizadores	UND	10	Semestral
Arnes con línea vida	PAR	03	Inicio
Guantes de cuero	PAR	06	Semestral
Jaladores de agua 50 cm	UND	06	Bimensual
Estructura de mechón	UND	10	mensual
Trapeador Microfibra	UND	12	mensual
Visores color transparente 3M	UND	09	Semestral



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
(Adjudicación Simplificada)**

8.5 Recursos y facilidades a ser provistos por ENAPU S.A.

Para la ejecución del servicio contratado, ENAPU S.A., brindará al contratista los recursos y/o facilidades que se mencionan a continuación:

- ENAPU S.A. dará facilidad de ingreso al personal del contratista que realice el servicio de mantenimiento siempre y cuando figure en la póliza SCTR pensión y salud.
- ENAPU S.A. proporcionará un ambiente al contratista para sus instalaciones provisionales. Asimismo, indicar al contratista que todo material usado en el ejercicio de sus funciones será almacenado en dicha área.

9. De acuerdo a la observación N° 11 del postor CORPORACION DE LIMPIEZA NACIONAL TOP CLEANING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA este punto fue eliminado.

10. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL POSTOR ADJUDICADO CON LA BUENA PRO, PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el postor adjudicado con la buena pro deberá presentar la información y/o documentación que se detalla a continuación.

- a) El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado y firmado por el Representante Legal de la empresa contratista.
- b) Matriz IPERC, Análisis de Trabajo Seguro - ATS, elaborado y firmado por el jefe del servicio de mantenimiento y el prevencionista de riesgos del contratista.
- c) Cronograma de actividades actualizado a la fecha de inicio del servicio.
- d) Constancia vigente de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- e) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- f) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- g) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- h) Código de cuenta interbancaria (CCI).



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (Adjudicación Simplificada)

C. DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y/O IMPLEMENTOS PARA JARDINERIA

DESCRIPCIÓN	UNID.MED.	CANT.	PERIODICIDAD
Tijera para corte y podado	UND	02	Semestral
Lampa	UND	02	Semestral
Desbrozadora	UND	01	Inicio del servicio
Machete	UND	02	Inicio del servicio
Jalador de hojas (plástico)	UND	02	Trimestral
Rastrillo	UND	02	Inicio del servicio
Recogedor	UND	02	Semestral
Escoba baja policía	UND	02	Bimensual
Bolsas de Basura		100	Bimensual
Guantes de cuero para jardinería	PAR	06	Semestral
Manguera de riego 100 mt	UND	01	Inicio
Rociadores o regaderas	UND	02	Semestral
Botas de jebe	UND	02	Inicio del servicio
Careta	UND	01	Semestral
Mandil para jardinero	UND	02	Inicio del servicio

Nota: Al finalizar el contrato, los saldos de implementos quedarán a cargo de ENAPU S.A., excepto los uniformes, camisetas, chompas, los cuales serán entregados al Contratista.

Equipamiento mínimo necesario para ejecutar el servicio de limpieza:

02 lustradora Industrial 12"

LUGAR DEL SERVICIO	Cantidad
INFOCAP	1
Almacén de Bellavista	1
Sede La Perla	-

02 aspiradora Industrial mediana

LUGAR DEL SERVICIO	Cantidad
INFOCAP	1
Almacén de Bellavista	1
Sede La Perla	-

El trabajo será diario y permanente de lunes a viernes en el horario siguiente:

<u>Lunes a Viernes</u>	<u>Horario efectivo de Trabajo</u>
Hora de ingreso: 06:45 a.m.	07:00 a.m. a 16:00 p.m., con una (1) hora de refrigerio de 12:30 a 13:30 horas

El contratista establecerá el tiempo de refrigerio para su personal, dentro del horario de trabajo, no pudiendo otorgarlo ni antes ni luego del mismo, conforme lo establece el Artículo 15° del Reglamento de la Ley de Jornada Laboral aprobada por Decreto Supremo N° 008-2002-TR, comunicando al Coordinador del Servicio que designe ENAPU S.A.

El control y supervisión de la correcta ejecución del servicio estará a cargo de la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento de ENAPU S.A., la cual dará la conformidad.



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (Adjudicación Simplificada)

- i) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- j) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- k) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- l) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- m) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los ítems que conforman el paquete.

11. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA AL INICIO DEL SERVICIO

Para el inicio del servicio, el contratista presentará a la Supervisión Ingeniería y Mantenimiento la siguiente información:

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión, que proporcione, a los trabajadores asignados al servicio, una cobertura adicional en caso de accidentes laborales, rehabilitación y readaptación laboral, prótesis y aparatos ortopédicos, indemnización por invalidez, pensión por invalidez, pensión de sobrevivencia y gastos de sepelio en caso de fallecimiento derivados de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por un monto equivalente a Cincuenta mil con 00/100 soles (S/. 50,000.00).
- Copia simple del Certificado de Aptitud Médico Ocupacional a todo el personal propuesto para el servicio, de acuerdo a las actividades a realizar y tomando como referencia los protocolos normativos, para los exámenes médico ocupacionales.

Las pólizas deberán mantenerse vigente durante toda la ejecución del servicio y deberá consignarse la siguiente información:

- Nomenclatura del procedimiento de selección.
- Descripción del servicio.
- Nombre del postor adjudicado con la buena pro-o consorcio y sus integrantes de ser el caso.

En cumplimiento del Decreto Supremo N° 009-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida, se establece que el empleador está obligado a contratar la póliza del seguro de vida con una empresa de seguros supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS.

12. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se puede presentar ofertas en consorcios.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
(Adjudicación Simplificada)**

Condiciones a tener en cuenta:

El número máximo de consorciados es de 02.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70% de participación en las obligaciones del integrante del consorcio que acredite la mayor experiencia.

13. REQUISITOS DEL PERSONAL REQUERIDO

13.1 Operarios del Servicio

Los siete (7) operarios propuestos para el desarrollo de las actividades del servicio deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Edad mínima 25 años
- Estudios de primaria completa
- Experiencia mínima de dos (2) años como operario

El personal operario, laborará de lunes a viernes, con ocho (8) horas efectivas de trabajo por día, su horario debe estar enmarcado dentro de las normas laborales vigentes, según disposiciones del Ministerio de Trabajo. En caso de reemplazo del personal propuesto por el contratista, el nuevo personal será evaluado por la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento, quienes deberán tener experiencia equivalente o superior al personal saliente.

14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

14.1 Lugar:

Servicio de limpieza general y jardinería para la sede Callao de la Empresa Nacional de Puertos S.A. - ENAPU S.A., en sus tres (3) inmuebles ubicados en el Jr. Manco Cápac N° 255, Av. Comandante Espinar N° 199 y Av. Santa Rosa 301, Cercado La Perla, de la Provincia Constitucional del Callao.

14.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del servicio será de doce (12) meses, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la respectiva orden de servicio, el cual será cancelado en forma mensual, mediante valorizaciones presentadas por el Contratista.

Para efectos del pago mensual de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el Supervisor de Ingeniería y Mantenimiento.
- Comprobante de Pago.



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (Adjudicación Simplificada)

15. ENTREGABLES

Para este servicio de mantenimiento de los trabajos de pavimentación flexible, estos se realizarán en entregables mensuales, al término del mes, para lo cual el contratista deberá presentar su informe que contendrá todos los trabajos realizados,

El contratista deberá presentar a la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento, con copia a la Gerencia de ENAPU S.A la documentación que se menciona en el presente cuadro, dentro del plazo establecido

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Documentación sustentatoria demostrando que el supervisor y operarios de servicio se encuentran registrados en ESSALUD o EPs y con los aportes al día.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo –SCTR, el cual deberá mantenerse vigente hasta la conclusión del Contrato.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figura el V°B° del supervisor del contratista y del personal asignado por la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento de la Entidad.
- Papel fotográfico del servicio.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e implementos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.

Pago a partir del segundo mes de servicio.

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, a partir del segundo mes de servicio el Contratista deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

- ✓ Cuadro consolidado de asistencia de los operadores por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor del contratista y del personal asignado por la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento de la entidad.
- ✓ Copia de la planilla que incluye: apellidos y nombres de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- ✓ Copia de voucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo voucher de pago (ESSALUD, AFP, etc)
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, (AFP y/o ONP).
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- ✓ Copia de las cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por los cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
(Adjudicación Simplificada)**

- ✓ Documentación y planillas correspondientes solo y únicamente del personal destacado que brinda servicios en la Entidad.
- ✓ Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, el cual deberá mantenerse vigente hasta la conclusión del Contrato.
- ✓ Panel fotográfico del servicio.
- ✓ Copia de las guías de remisión de los materiales e implementos correspondientes, debidamente recepcionados por la Entidad.

Pago del último mes de servicio.

Para el pago del último mes del servicio, adicionalmente a la documentación del punto precedente, el Contratista deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de sus trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último pago.

El control y supervisión de la correcta ejecución del servicio estará a cargo de la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento de ENAPU S.A., la cual dará la conformidad.

De existir observaciones, La oficina de Supervisión Ingeniería y Mantenimiento, remitirá el documento al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo no menor de (02) ni mayor de ocho (08) días, para subsanar las observaciones dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Si como parte de la prestación, el proveedor pudiera tomar conocimiento e información (oral o escrita) de ENAPU S.A., esta información debe mantenerse reservada, por tanto, el proveedor debe mantener la confidencialidad de esta. El compromiso de confidencialidad se prolonga aún después de terminada la contratación.

El contratista deberá cumplir con 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 contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por ENAPU S.A. en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Para la ejecución del servicio, el contratista realizará las coordinaciones con la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento, antes de iniciar cada actividad programada.
- La conformidad de la prestación de servicio será emitida por la oficina de Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento, con conocimiento de la Gerencia de Terminales Portuarios.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
(Adjudicación Simplificada)**

18. FORMA DE PAGO

ENAPU S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, una vez terminado el servicio por mes.

ENAPU S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, conforme al siguiente detalle:

Se efectuará a la conformidad de término del servicio de cada mes, culminado el servicio.

Para el trámite de pago, la Entidad deberá contar previamente con el documento de conformidad suscrito por la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento de la Gerencia de Operaciones y Terminales Portuarios de ENAPU S.A. Asimismo, el comprobante de pago emitido por el Contratista, adjuntando además la carta con el Código de cuenta interbancaria (CCI) de la entidad financiera para el abono correspondiente

ENAPU S.A. podrá disponer la suspensión de los pagos a favor del Contratista en caso de incumplimiento de los Términos de Referencia, pudiendo llegar a la resolución del servicio en caso de incumplimiento reiterado.



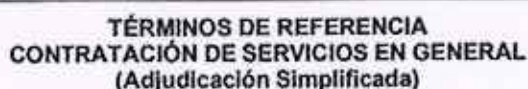
Formato digitalizado por:
 LUIS MARTINEZ ARANDA SEVILLA (P. 00000001) 04-10-2010
 Ruta: Ley 3091 del documento
 Fecha: 27-04-2013 10:03:02

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (Adjudicación Simplificada)

19. ESTRUCTURA DE COSTO DEL SERVICIO

La empresa contratista detallará una estructura de costo por el servicio a realizar, siendo esta de vital importancia para el servicio a ejecutar.

DETALLE	SUPERVISOR	OPERARIO LIMPIEZA	OPERATIVO LIMPIEZA
	DIA/ L-D TIEMPO COMPLETO	DIA/ L-D TIEMPO COMPLETO	DIA/ L-D TIEMPO COMPLETO
A. Remuneraciones por puesto			
Salario			
Asignación Familiar			
Bonificación Nocturna			
Horas Extras			
Bonificación al Cargo			
SUB TOTAL REMUNERACION ORDINARIA			
Bonificación No Remunerativa			
SUB TOTAL			
TOTAL REMUNERACIONES			
B. Derechos Sociales por puesto			
Vacaciones			
Gratificaciones			
Bonificación Gratif.			
C.T.S.			
Feriado por día			
TOTAL BENEFICIOS SOCIALES			
SUB TOTAL REMUNERACION DEL TRABAJADOR			
Leyes Sociales			
ESSALUD			
SCRT-Salud			
SCRT-Pensión			
Seguro de Accidentes Personales			
Seguro-Deshonestidad			
Seguro-Responsabilidad Civil			
Seguro Complementario de Riesgo			
Vida Ley			
Total Leyes Sociales			
SUB TOTAL REMUNERACION MENSUAL TRABAJADOR			
Descansero			
TOTAL REMUNERACION MENSUAL TRABAJADOR			
Uniforme			
Equipos de limpieza			
Implementos			
Materiales			
UNIFORME,EQUIPOS, INSUMOS Y OTROS			
GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OPERATIVOS			
UTILIDAD POR PUESTO			
TOTAL GENERAL SIN IGV			
TOTAL GENERAL INC IGV			



Item	Descripción	Penalidad	Procedimiento
1	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme, o el uso inadecuado del mismo (sucio, roto y otros)	0.5% UIT	Según Informe del Coordinador y/o Supervisor de Ingeniería
2	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del distintivo identificador de personal	0.5% UIT	
3	Por abandono del personal del contratista, la penalidad se aplicara por ocurrencia.	1.5% UIT	
4	Cuando el personal del contratista, no cuenta con los materiales e implementos requeridos o los tenga incompletos.	0.5% UIT	
5	Por atraso en la entrega de material de limpieza en el periodo programado (la penalidad se aplicara por día de atraso)	1% UIT	
6	Por atraso en la entrega de implementos de limpieza en el periodo programado (la penalidad se aplicara por día de atraso)	1% UIT	
7	Por no proveer a su personal de equipos de protección personal requeridos para su labor diaria y/o los implementos de seguridad para ser usados al realizar actividades de altura	3% UIT	
8	Cubrir el puesto de un operario con personal que no cuente con el mismo perfil que el establecido en las bases integradas.	1% UIT	
9	Por realizar el cambio del operario sin la autorización del funcionario encargado de ENAPU S.A. (Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento), la aplicación se realizará por cada ocurrencia.	3% UIT	
10	No cumplir con el reemplazo de los equipos con funcionamiento defectuoso, en el plazo máximo de dos (02) días calendarios, luego de recibida la comunicación (La penalidad se aplicara por cada día de atraso).	0.5% UIT	
11	Por incumplimiento de las obligaciones del contratista, establecidas en el párrafo VIII de los Términos de referencia.	1% UIT	
12	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicara por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación	3% UIT	



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
(Adjudicación Simplificada)**

	de las boletas presentadas por el contratista.		
13	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).	3% UIT	
14	Por no contar con pólizas vigentes para sus empleados, SCTR o cualquier otra póliza exigible para la prestación del servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza.	3% UIT	

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- El Contratista es responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida, por el plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada.
- Está prohibida la subcontratación de la prestación del servicio
- La conformidad del servicio por parte de ENAPU S.A., no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

22. PROPIEDAD INTELECTUAL

ENAPU S.A. tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluido sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

23. 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 con el 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



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
(Adjudicación Simplificada)**

y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

24. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite fehacientemente la representación de quién suscribe la oferta. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹, 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. <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>Contar con el registro de empresas y entidades de Intermediación laboral – RENEEL, en la cual se deberá detallar la actividad del servicio complementario, el departamento donde se ubica la sede donde se realizará el servicio.</p> <p>Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Deberá presentar una Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST) <p>IMPORTANTE:</p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
(Adjudicación Simplificada)**

B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO										
	<p>El postor deberá presentar el equipamiento mínimo necesario para ejecutar el servicio de limpieza contratado y consistirá en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) lustradoras industriales de 12", distribuidas de la siguiente manera: <table border="1"> <tr> <td>INFOCAP</td><td>01</td></tr> <tr> <td>Almacén de Bellavista</td><td>01</td></tr> <tr> <td>Ex Casa Club de La Perla</td><td>-</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) Aspiradoras Industriales medianas distribuidas de la siguiente manera: <table border="1"> <tr> <td>INFOCAP</td><td>01</td></tr> <tr> <td>Almacén de Bellavista</td><td>01</td></tr> </table> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (equipos no mayores a 2 años de antigüedad).</p>	INFOCAP	01	Almacén de Bellavista	01	Ex Casa Club de La Perla	-	INFOCAP	01	Almacén de Bellavista	01
INFOCAP	01										
Almacén de Bellavista	01										
Ex Casa Club de La Perla	-										
INFOCAP	01										
Almacén de Bellavista	01										
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR										
C.1	FACTURACIÓN										
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces el Valor Referencial por la contratación de servicios en la actividad – objeto de la convocatoria, durante los ocho (ocho) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios de limpieza y mantenimiento de Almacenes y Hangares Servicio de limpieza y mantenimiento de explanadas aeroportuarias Servicio de limpieza y mantenimiento de recintos deportivos <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con Voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento correspondientes a un máximo, 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° 10, referidas a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, 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>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>										



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (Adjudicación Simplificada)

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10, referido a la Experiencia del Postor.

D CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

operarios (6) y jardinero (1)

D.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Los Operarios para el servicio de limpieza serán operarios con experiencia mínima de dos años como operario, que cuente con estudio de primaria completa (mínimo), con una edad mínima de 25 años, acreditada por el DNI.

Acreditación:

El grado de primaria completa será verificado por el comité de selección adjuntando certificado de estudios cargo del Ministerio de Educación.

D.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Operario del Servicio de la limpieza

Requisitos:

Con experiencia mínima de dos (02) años, como operario en servicios similares a la limpieza y mantenimiento.

Jardinero del servicio de jardinería.

Requisitos:

Con experiencia mínima de dos (02) años, como operario jardinero en mantenimiento de áreas verdes.

Acreditación:

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

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a siete (05) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (Adjudicación Simplificada)

D.3 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cuatrocientos cincuenta mil soles mil y 00/100 soles (S/. 450,000.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los dos (02) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a la participación en la ejecución de servicios de limpieza y mantenimiento, mejoramiento, reparación, sustitución, reposición y/o remodelación de oficinas administrativas y operativas.

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 setenta mil con 00/100 nuevos soles (S/. 70,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0055-2018-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 fe de veracidad 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"
(...)



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (Adjudicación Simplificada)

	<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 diez (10) primeras contrataciones indicadas.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 30.06.2023, 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 el caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</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> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los siete (7) 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>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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 servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</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>
	<p><i>"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".</i></p>

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:

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL Y JARDINERÍA PARA LA SEDE CALLAO (INFOCAP, ALMACÉN DE BELLAVISTA Y EX CASA CLUB LA PERLA) DE LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A., que celebra de una parte LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A., en adelante ENAPU S.A. con RUC N° 20100003199, con domicilio legal en Jirón Manco Cápac N° 255 Provincia Constitucional del Callao, 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° 21-2023 ENAPU S.A./CALLAO-1-1. para la contratación de LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A., en adelante ENAPU S.A. con RUC N° 20100003199, con domicilio legal en Jirón Manco Cápac N° 255 Provincia Constitucional del Callao, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL Y JARDINERÍA PARA LA SEDE CALLAO (INFOCAP, ALMACÉN DE BELLAVISTA Y EX CASA CLUB LA PERLA) DE LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.,

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

ENAPU S.A. realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, una vez terminado el servicio por mes.

ENAPU S.A., realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, conforme al siguiente detalle:

Se efectuará a la conformidad de término del servicio de cada mes, culminado el servicio.

Para el trámite de pago, la Entidad deberá contar previamente con el documento de conformidad suscrito por la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento de la Gerencia de Operaciones y Terminales Portuarios de ENAPU S.A. Asimismo, el comprobante de pago emitido por el Contratista, adjuntando además la carta con el Código de cuenta interbancaria (CCI) de la entidad financiera para el abono correspondiente

ENAPU S.A. podrá disponer la suspensión de los pagos a favor del Contratista en caso de incumplimiento de los Términos de Referencia, pudiendo llegar a la resolución del servicio en caso de

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

incumplimiento reiterado.

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

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

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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 servicio será de doce (12) meses, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la respectiva orden de servicio, el cual será cancelado en forma mensual, mediante valorizaciones presentadas por el Contratista.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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 OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad mensual de la prestación del servicio lo hará el encargado de mantenimiento del Terminal Portuario de Yurimaguas. De haber observaciones, estas deberán ser subsanadas de acuerdo al plazo que se notificará mediante documento o correo electrónico, a fin de dar la conformidad correspondiente. La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de 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 NO MENOR DE UN (1) AÑO] contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

• OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del citado Reglamento, se aplicarán las siguientes penalidades distintas a penalidad por mora en la ejecución del Servicio de Limpieza y Mantenimiento; estas penalidades se calcularán en forma independiente a la penalidad por mora:

Ítem	Descripción	Penalidad	Procedimiento
------	-------------	-----------	---------------

1	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme, o el uso inadecuado del mismo (sucio, roto y otros)	0.5% UIT	Según Informe del Coordinador y/o Supervisor de Ingeniería
2	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del distintivo identificador de personal	0.5% UIT	
3	Por abandono del personal del contratista, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	1.5% UIT	
4	Cuando el personal del contratista, no cuenta con los materiales e implementos requeridos o los tenga incompletos.	0.5% UIT	
5	Por atraso en la entrega de material de limpieza en el periodo programado (la penalidad se aplicará por día de atraso)	1% UIT	
6	Por atraso en la entrega de implementos de limpieza en el periodo programado (la penalidad se aplicará por día de atraso)	1% UIT	
7	Por no proveer a su personal de equipos de protección personal requeridos para su labor diaria y/o los implementos de seguridad para ser usados al realizar actividades de altura	3% UIT	
8	Cubrir el puesto de un operario con personal que no cuente con el mismo perfil que el establecido en las bases integradas.	1% UIT	
9	Por realizar el cambio del operario sin la autorización del funcionario encargado de ENAPU S.A. (Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento), la aplicación se realizará por cada ocurrencia.	3% UIT	
10	No cumplir con el reemplazo de los equipos con funcionamiento defectuoso, en el plazo máximo de dos (02) días calendarios, luego de recibida la comunicación (La penalidad se aplicará por cada día de atraso).	0.5% UIT	
11	Por incumplimiento de las obligaciones del contratista, establecidas en el párrafo VIII de los Términos de referencia.	1% UIT	
12	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por el contratista.	3% UIT	
13	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre, igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).	3% UIT	
14	Por no contar con pólizas vigentes para sus empleados, SCTR o cualquier otra póliza exigible para la prestación del servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza.	3% UIT	

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

¹² 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).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

1. Mantener actualizado el listado del personal que va a laborar con el Contratista ante el Área de Seguridad de ENAPU S.A, así como el compromiso de cumplir las medidas de seguridad personal y cumplimiento de los protocolos establecidos, por ser requisito necesario para obtener la autorización de ingreso al área de ENAPU S.A.
2. Elaborar un plan de trabajo donde deberá considerar la programación de las actividades diarias, con ENAPU S.A, con la finalidad que la Entidad tenga conocimiento de las actividades, así como informar de cualquier restricción que se tenga con respecto al avance de los trabajos y solucionar cualquier inconveniente que afecte el avance de las actividades.
3. Servicio de limpieza general y jardinería para la sede Callao de la Empresa Nacional de Puertos S.A. - ENAPU S.A., en sus tres (3) inmuebles ubicados en el Jr. Manco Cápac N.º 255, Av. comandante Espinar N° 199 y Av. Santa Rosa 301, Cercado La Perla, de la Provincia Constitucional del Callao. El servicio se realizará por el periodo de doce (12) meses, con la designación de siete (7) operarios, distribuidos en:

LUGAR DE SERVICIO	Operarios	RECURRENCIA
INFOCAP	4	Lun, Ma, Mi, Ju, Vi
INFOCAP jardín	1	Lun, Mi, Vi
ALMACEN DE BELLAVISTA	1	Lun, Ma, Mi, Ju, Vi
Volante	1	Lun, Ma, Mi, Ju, Vi
TOTAL		7

4. El Operario-Volante, estará como apoyo en las dos sedes del Callao (INFOCAP y Bellavista).
5. El contratista proporcionará los implementos que se describen en el párrafo VIII del presente TDR, en la periodicidad señalada, para el servicio desinfección, limpieza general y mantenimiento integral en la sede Callao (INFOCAP, Almacén de Bellavista y ex Casa club - La Perla, de la Empresa Nacional de Puertos S.A. - ENAPU S.A.
6. El contratista aprovisionará dos (2) ameses de seguridad con línea de vida, para labores de altura que realice su personal.
7. Para las labores diarias, el personal del contratista deberá contar como mínimo con la siguiente vestimenta, de uso obligatorio:

MASCULINO	FEMENINO
Polo y/o chaqueta, pantalón y/o mameluco de color azul de buena calidad, con distintivo	Polo y/o chaqueta, pantalón de color azul de buena calidad, con distintivo
Botas con puntera de acero	Botas con puntera de acero
Guantes de látex	Guantes de látex
Mascarilla KN95	Mascarilla KN95
Gorros	Gorros
Visores transparentes marca 3M	Visores transparentes marca 3M

8. Cuando ENAPU S.A. lo estime necesario el personal del contratista se someterá a revisión física estricta, por parte de la Oficina de Seguridad de ENAPU S.A., encargando al Servicio de Seguridad y Vigilancia dicha labor.
9. El equipo mínimo que deberá proporcionar el contratista para la prestación del servicio, es el que se detalla a continuación. Dichos equipos deberán encontrarse en óptimo estado de funcionamiento, debiendo ser reemplazados a sola solicitud de ENAPU S.A., en un plazo máximo de dos (2) días calendario de recibida la comunicación, en caso que los equipos tengan funcionamiento defectuoso o perjudiquen la correcta ejecución del servicio.

Si el contratista no cumpliera con reponer los equipos indicados se hará acreedor a una

penalidad correspondiente al 0.05 % del monto contratado.

10. El contratista se obliga a comunicar de inmediato a la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento, todas las renunciaciones, despidos y/o cambio de colocación de los operarios, pudiendo además ENAPU S.A. solicitar los cambios y reemplazos que se consideren necesarios.
11. El personal del contratista está sujeto a las instrucciones y directivas sobre el servicio, que imparta la Gerencia de Operaciones y Terminales Portuarios, a través de la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento, las cuales deben ser de cumplimiento para el desempeño de sus funciones.
12. ENAPU S.A. supervisará el servicio del contratista en forma permanente y sin restricción alguna, a través de la Supervisión de Ingeniería y Mantenimiento.
13. ENAPU S.A. informará sobre las disposiciones que imparta en cuanto a mantenimiento y limpieza que deberán realizar los operarios, ya sea mediante revisiones, controles, guías, horarios, pases y otras medidas similares que considere necesario para el mejor cumplimiento de los servicios del contratista.
14. La prestación del servicio será de lunes a viernes y con un mínimo de siete (7) operarios, los mismos que se distribuirán de la siguiente manera:

LUGAR DEL SERVICIO	Lun. a Vie.
INFOCAP	5
Almacén de Bellavista	1
Ex Casa Club - La Perla	-
Volante	1

15. El Contratista se compromete a prestar el servicio con la siguiente frecuencia:

MANTENIMIENTO
DIARIO
Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de oficinas y pasadizos
Aspirado de tapizones y alfombras
Desempolvado de muebles, enseres y equipos de oficina
Desinfección de aparatos telefónicos
Limpieza y mantenimiento de pasadizos y escaleras
Barrido, lavado, desinfección y deodorización de servicios higiénicos y kitchenettes (en el caso de los servicios higiénicos, habrá como mínimo cinco (5) intervenciones diarias)
Limpieza de archivadores, escritorios, credenzas, mostradores, equipos de cómputo y mobiliario en general
Limpieza de surtidores de agua
Limpieza y desinfección de servicios higiénicos
Recojo y retiro de los residuos sólidos de los tachos
Traslado y acopio de los residuos sólidos a los contenedores de ENAPU que se encuentran al interior.
Corte permanente de jardín
Limpieza permanente de plantas

SEMANAL
Limpieza de estructura de aluminios
Limpieza de persianas y lunas internas de oficinas
Limpieza de áreas periféricas de los locales de INFOCAP, Almacén de Bellavista y Ex casa club - La Perla

Aplica Fertilizantes y Plaguicidas
QUINCENAL
Encerado y lustrado de muebles de madera y cuero de oficinas
Limpieza profunda de modulares en melanina de oficinas
Lavado de tachos de basura
Poda de formación y limpieza de árboles, plantas arbustivas y herbáceas
MENSUAL
Limpieza de lunas y ventanas
Desinfección y deodorizado de teléfonos
Encerado y lustrado de puertas y tabiquerías de madera
Desmanchado de alfombras y/o tapzones
Desmanchado de pisos de oficinas, baños, puertas y paredes
Cronograma de Podado Mensual
SEMESTRAL
Limpieza de tanques y cisternas (terceros)
Instala reformas de riego
TRIMESTRAL
Limpieza de lunas internas y externas (terceros) de INFOCAP, Almacén de Bellavista y Ex casa club - La Perla
Deshierbo y remoción de plantas

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

"ENAPU S.A."

"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 Digitales¹⁵.



¹⁵ 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° 21-2023 ENAPU S.A./CALLAO**

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 ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

- Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
- Solicitud de reducción de la oferta económica.
- Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
- Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
- Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023 ENAPU S.A./CALLAO**

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 ¹⁸		Si		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Si		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Si		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

- Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

- Solicitud de reducción de la oferta económica.
- Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
- Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
- Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023 ENAPU S.A./CALLAO

Presente.-

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

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023 ENAPU S.A./CALLAO

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*



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° 21-2023 ENAPU S.A./CALLAO

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° 21-2023 ENAPU S.A./CALLAO**

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:

3.1. Integrantes del consorcio

- a) [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
- b) [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

3.2. 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.

3.3. Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

3.4. 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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

X

Importante para la Entidad*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases***ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN,**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023 ENAPU S.A./CALLAO****Presente.-**

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante

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.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023 ENAPU S.A./CALLAO
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
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° 21-2023 ENAPU S.A./CALLAO

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023 ENAPU S.A./CALLAO

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023 ENAPU S.A./CALLAO

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023 ENAPU S.A./CALLAO

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° 12

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° 21-2023 ENAPU S.A./CALLAO

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:

1. 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.