

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

 27. X

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	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.
4	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.
5	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.

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-20-2023-ENAPU-CALLAO. -1-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE PALIZADAS E
INSTALACIONES DEL TERMINAL PORTUARIO DE
YURIMAGUAS**



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)

Handwritten signature and initials in blue ink. The signature is a stylized 'P' followed by '21.4'.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil 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.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se 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 ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil 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 superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

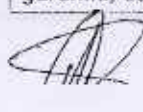
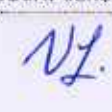

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

 N1.4

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. 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: : gvalera@enapu.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE PALIZADAS E INSTALACIONES DEL TERMINAL PORTUARIO DE YURIMAGUAS

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 002-N°030-2023 del 24 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS PROPIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

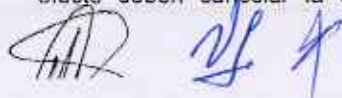
El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de doce (12) meses continuos, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar 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

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus respectivas modificatorias.
- Directivas, Opiniones, Pronunciamientos, Resoluciones, Comunicados y demás documentos emitidos por el OSCE.
 - Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que
 - establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
 - Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
 - Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
 - Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
 - Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
 - Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
 - Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
 - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificaciones.
 - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificaciones.
 - Directivas del OSCE. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27806, 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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.

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

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 ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- o) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- f) 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 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

Importante para la Entidad

- 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:
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- 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:
- d) 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).
- 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:

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



[Handwritten signatures and initials]

- e) 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 Items cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los Items, 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:

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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 Estado¹⁰.
- 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 ingresar 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 para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- m) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁹.*
- *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., abonará las facturas del servicio prestado, luego del término de cada mes, previa presentación de los respectivos comprobantes de pago y los documentos sustentatorios; asimismo, previo informe mensual de conformidad del servicio emitido por el funcionario Encargado del Área de Mantenimiento del Terminal Portuario de Yurimaguas.

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

¹⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Pago del primer mes del Servicio:

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

- Planilla de pago a su personal designado para las actividades en la Entidad.
- Copia de las boletas de pago debidamente firmadas por el respectivo trabajador.
- Documentación sustentatoria que acredite que su personal se encuentra registrado en ESSALUD o en alguna EPS, y con los aportes efectivizados (Comprobantes de pago a ESSALUD o EPS, AFP's o ONP).
- Comprobante de pago de la CTS de su personal designado para las actividades en el Terminal Portuario de Yurimaguas.
- Copia simple de los contratos suscritos con sus 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 figure el V°B° del supervisor del contratista y del funcionario Encargado del Área de Mantenimiento del Terminal Portuario de Yurimaguas.
- Panel fotográfico del servicio.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e implementos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionadas por el funcionario Encargado del Área de Mantenimiento, dentro del plazo establecido de entrega.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la autoridad administrativa de trabajo.

Pago a partir del segundo mes del Servicio:

A partir del segundo mes de servicio, el Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Cuadro consolidado de asistencia de los operarios 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 nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Copia del vóucher 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 vóucher 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 la 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 recepcionadas por el funcionario Encargado del Área de Mantenimiento, dentro del plazo establecido de entrega.

Pago del último mes del 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 en que se realiza el último pago.

Handwritten signature and initials in blue ink.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE PALIZADAS E INSTALACIONES DEL TERMINAL PORTUARIO DE YURIMAGUAS

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de palizadas e instalaciones del Terminal Portuario de Yurimaguas.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar el servicio especializado de limpieza y mantenimiento de los edificios e instalaciones de las áreas administrativa, operativa, seguridad, mantenimiento, oficinas, patios, zona de embarcadero del Río Parapapura, cercos, servicios higiénicos y otros ambientes del Terminal Portuario de Yurimaguas, con el fin de salvaguardar la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las instalaciones del Terminal Portuario, así como, del muelle flotante que se encuentra asegurado a instalaciones fijas y que frecuentemente son afectadas por acumulación de palizadas que requieren ser despejadas y que deben ser sometidas a dos (2) clases de mantenimiento, uno mensual y otro trimestral, obedeciendo ambos a una programación previa.

El mencionado servicio especializado de limpieza y mantenimiento permitirá preservar los bienes inmuebles y bienes muebles del Terminal Portuario de Yurimaguas en óptimos estándares sanitarios y condiciones de limpieza y mantenimiento, tendientes a que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza y salubridad.

III. ANTECEDENTES

El Terminal Portuario de Yurimaguas brinda servicios portuarios con un alto índice de eficiencia, seguridad, calidad.

Es importante y necesario garantizar en el citado Terminal Portuario las óptimas condiciones de limpieza y salubridad dentro de los parámetros y estándares que se requieren, para salvaguardar la salud integral de las personas y preservar las instalaciones y ambientes.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

1. Objetivo General

Mantener las óptimas condiciones de limpieza y salubridad integral de las instalaciones, ambientes y áreas del Terminal Portuario de Yurimaguas, incluidos los elementos de trabajo, para otorgar un servicio adecuado con altos estándares de eficiencia, según la normatividad vigente.

2. Objetivo Específico

Garantizar las condiciones óptimas de limpieza y salubridad de oficinas, áreas, equipos, muebles y enseres del Terminal Portuario de Yurimaguas, contribuyendo a evitar y minimizar el riesgo que los trabajadores adquieran enfermedades, de conformidad con los lineamientos y políticas internas.

V. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Área de Mantenimiento del Terminal Portuario de Yurimaguas – ENAPU S.A. con domicilio en calle Mariscal Castilla N° 1000 del Distrito de Yurimaguas, Provincia de Alto Amazonas, Región Loreto, con RUC N° 20100003199, Teléfono 065-352239.

VI. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

La modalidad de contratación será a través de una **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**.

VII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El Sistema de contratación será a **SUMA ALZADA**.

VIII. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. **EL CONTRATISTA** y su personal deberán estar disponibles ante el requerimiento de ENAPU S.A. para atender situaciones de emergencia que pudieran producirse en las Instalaciones del Terminal Portuario y Muelle flotante fuera del horario habitual de trabajo.
2. Ningún trabajador de **EL CONTRATISTA** podrá laborar más de la jornada establecida, ocho (08) horas. Esto será controlado por el Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento del Terminal Portuario o por quien la Administración del Terminal Portuario de Yurimaguas designe, cuando el anterior funcionario se encuentre ausente.
3. Considerando que la acumulación de palizadas obedece a un fenómeno natural impredecible, el momento en que sea necesaria la ejecución de la prestación, será comunicado a través del Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento del Terminal Portuario de Yurimaguas y/o por quien la Administración del Terminal Portuario designe, debiendo coordinar las oportunas acciones con **EL CONTRATISTA**, para la ejecución, control y supervisión de los trabajos. Para ello, la cantidad de personal que designe **EL CONTRATISTA**, previa coordinación con la Administración, debe ser suficiente y necesario en función con la magnitud de los trabajos.
4. **EL CONTRATISTA** proporcionará los equipos y herramientas en buen estado, necesarios para el servicio, e implementos de limpieza y el material suficiente, adjuntando en su propuesta la ficha técnica y la relación de equipos, herramientas, implementos y materiales; debiendo entregar a su ingreso, en el periodo de ejecución contractual, una copia de la documentación al Área de Seguridad, y otra copia al Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento.
5. **EL CONTRATISTA** proporcionará el siguiente material de protección personal de bioseguridad para todo su personal:
 - a) Mascarilla respiradora contra partículas micro orgánicas.
 - b) Careta de protección facial.
 - c) Guantes de nitrilo descartables.
 - d) Gafas de protección transparente



Adicionalmente proporcionará a su personal, alcohol 96°, jabón líquido desinfectante para su limpieza y desinfección diaria, durante todo el periodo de ejecución del contrato.

6. Para la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá contar con los siguientes equipos, herramientas y botiquín:

- a) Una (1) Motosierra Portátil
- b) Dos (2) Shindaiwa
- c) Dos (2) rastrillos
- d) Tres (3) machetes.
- e) Cuatro (4) grilletes de 1"
- f) Sesenta (60) metros de drizas de 3/4
- g) Veinte (20) metros de cabos
- h) Una (1) escalera tipo tijera metálico de 2 metros de altura
- i) Dos (2) pales rectas
- j) Un (1) hacha
- k) Un (1) botiquín implementado para primeros auxilios, de 60 cm. de alto por 40cm. de ancho, puerta de vidrio transparente, debiendo contener como mínimo: alcohol, algodón, aseptil rojo, gasa, vendas, pinzas, tijerita, asparadrapo, dolocordalán, apronax, etc.

7. Para la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá entregar al inicio de la prestación contractual los siguientes implementos de limpieza, los cuales deberá ir renovándolos periódicamente por desgaste por uso:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	UNIDAD/ MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde de plástico de 16 Lt.	UND.	03
02	Desatorador mediano	UND.	03
03	Escoba para pisos	UND.	06
04	Escoba tipo baja policía	UND.	06
05	Escobilla de mano	UND.	06
06	Recolector para oficina	UND.	03
07	Trapeador completo	UND.	03
08	Isopo para inodoro	UND.	04
09	Escobilla Erizo	UND.	02
10	Señal para prevención de piso mojado	UND.	01

[Firma manuscrita]
 10. ASSES. MURTO

[Firma manuscrita]

8. Durante la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá proveer en forma mensual los siguientes materiales e insumos biodegradables, a fin de minimizar el impacto de ello al medio ambiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	UNIDAD/ MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
01	Detergente industrial	KG.	10
02	Trapo industrial	KQ	10
03	Lejía concentrada	GLN	02
04	Desinfectante pino	GLN.	02
05	Quita sarro	GLN	02
06	Limpia vidrios	GLN.	02
07	Ambientador en spray de 360 ml	FCOS.	02
08	Pastilla para inodoro.	UNID.	40
09	Insecticida en spray	UNID.	04
10	Franela	MTS.	03
11	Repuesto de trapeador	UNID.	03
12	Espuma verde	UNID.	02
13	Bolsa biodegradable para basura (25 litros)	UNID.	200
14	Jabón de tocador líquido	UNID.	04

Al respecto, EL CONTRATISTA entregará el primer día de ejecución contractual del contrato, y con frecuencia mensual los referidos materiales con características de biodegradables, según la siguiente nota de detalle de entregas mensuales:

Nota de detalle: La entrega de materiales de limpieza deberá ser efectuada al Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento, remitiendo los materiales con guía de remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad.

Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca, número de registro industrial y número de registro sanitario, y conforme a la referida relación. Asimismo, a partir de la segunda entrega de materiales y las subsiguientes entregas, EL CONTRATISTA deberá entregar los materiales dentro de los primeros tres (3) días de iniciado el segundo mes y los subsiguientes meses.

9. EL CONTRATISTA deberá asignar un (1) capataz y cuatro (4) operarios, con idoneidad para el desarrollo de las actividades del Servicio y cumplir con los requerimientos específicos de la Entidad, reservándose ésta la facultad de exigir el cambio o retiro de aquel personal que considere no calificado para el trabajo a desempeñar. EL CONTRATISTA también debe asignar un supervisor externo

10. El referido personal de EL CONTRATISTA deberá tener el siguiente perfil:

- Ser peruano(a) de nacimiento.
- Ser mayor de edad
- Experiencia mínima de dos (2) años en servicios iguales o similares al objeto de la prestación, acreditados con constancia y/o certificado de trabajo.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Saber nadar.
- Honradez, respeto, cortesía hacia las personas, puntualidad y confiabilidad.
- Utilizar el uniforme de EL CONTRATISTA en forma impecable y decorosamente.

11. EL CONTRATISTA, para el perfeccionamiento del contrato, entregará una ficha con los datos personales completos de cada persona que realizará las actividades del Servicio y Limpieza y Mantenimiento, adjuntando los documentos que acrediten el perfil descrito en el punto precedente, contar con Certificado de Antecedentes Penales y Policiales, Certificado médico de salud, copia de DNI, Certificado de capacitación y Certificado de trabajo. Asimismo, deberá indicar los términos del contrato del personal destacado que se incluirá en las cláusulas del contrato.

12. En caso de reemplazo del personal propuesto por el Contratista, el nuevo personal será evaluado por parte del Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento del Terminal Portuario de Yurimaguas, quienes deberán tener experiencia equivalente o superior al personal saliente.

13. La cantidad de personal que ejecutará los trabajos del Servicio de Limpieza y Mantenimiento podrá ser incrementada o reducida a solicitud del Terminal Portuario de Yurimaguas, de acuerdo a las necesidades del Servicio.

14. El personal asignado al Servicio de Limpieza y Mantenimiento, vestirá el uniforme entregado por EL CONTRATISTA. (Implementos de vestir y de seguridad al inicio de las actividades de la prestación contractual). Al respecto, los implementos de vestir que proporcionará EL CONTRATISTA a cada uno de sus trabajadores será el siguiente:

- Dos (2) juegos de ropa de faena, consistente en: dos (2) camisas y/o polos y dos (2) pantalones.
- Un (1) par de zapatos de seguridad, renovándolos periódicamente por desgaste por uso.

Asimismo, EL CONTRATISTA proporcionará los siguientes implementos de seguridad a cada uno de sus trabajadores:

- Un (1) cinturón de seguridad con extensión de línea de vida de 3 mts.
- Un (1) par de lentes contra impacto.
- Un (1) casco de seguridad
- Un (1) chaleco salvavidas.
- Un (1) pantalón y polera manga larga para labores en el río.
- Un (1) par de zapatillas de goma antideslizante.
- Un (1) par de botas de goma.

- Una (1) máscara contra polvo (mínimo dos (2) veces por mes).
 - Un (1) par de guantes de neopreno media caña (mínimo un (1) par de guantes cada cuatro (4) meses).
15. EL CONTRATISTA deberá proporcionar al capataz un equipo de telefonía celular con operador de línea, para las coordinaciones de las actividades del Servicio.
16. EL CONTRATISTA se encargará de realizar todas las gestiones que impliquen la inscripción de sus trabajadores en las diferentes Instituciones que la normatividad legal vigente exige, como son: I.P.S.S. (ESSALUD) o EPS, AFPs o S.N.P. y otros.
17. EL CONTRATISTA deberá pagar las remuneraciones de sus trabajadores en forma puntual, y los ingresos mensuales que percibirán dichos trabajadores no podrán ser inferiores a la Remuneración Mínima Vital para los trabajadores de la actividad privada (RMV) más beneficios de ley, como, asignación familiar, gratificaciones por fiestas patrias, navidad y descanso vacacional, etc. Al respecto, la información de la remuneración de los trabajadores deberá ser considerada dentro de la propuesta económica, así como en la estructura de costos detallada del Servicio de Limpieza y Mantenimiento. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente con el pago o depósito de la Compensación por Tiempo de Servicios de sus trabajadores.
18. Será de responsabilidad de EL CONTRATISTA, que el personal cuente con la indumentaria apropiada que facilite la realización de cada tipo de actividad de trabajo, ya sea en palizada o mantenimiento, etc. Los gastos que se incurran por estos conceptos deberán ser asumidos por EL CONTRATISTA, así como los tributos, seguros, beneficios sociales, transporte, inspecciones y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio.
19. EL CONTRATISTA deberá mantener un cuaderno de novedades donde se registre en forma diaria los trabajos efectuados, personal que laboró, horas efectivas de trabajo, equipo y material que se utilizó.
20. El cálculo para el pago del Servicio, será considerado en base a los días efectivos de trabajo y al número de personal que intervino. EL CONTRATISTA deberá presentar la estructura de costos por conceptos separados, sobre la base de horas/hombre que comprenderá, un (1) capataz y cuatro (4) operarios, además deberá considerar la totalidad de los gastos administrativos y operativos en que se incidirá en la prestación del Servicio.
21. EL CONTRATISTA dispondrá de personal necesario y suficiente según las necesidades y exigencias del Servicio, para el desarrollo normal de las actividades operativas del Terminal Portuario de Yurimaguas. El personal de EL CONTRATISTA deberá ser preferentemente de la zona y/o localidad, que haya realizado trabajos operativos de mantenimiento y limpieza en general de infraestructuras de muelles flotantes, edificios e instalaciones.
22. EL CONTRATISTA debe contar con equipos de comunicación tales como: teléfono, internet, etc., así como deberá evidenciar que posee local con la debida autorización de funcionamiento.

RECIBIDO
ENCARGADO DE
MANTENIMIENTO
Y LIMPIEZA
DEL TERMINAL
PORTUARIO DE
YURIMAGUAS
2023-11-15
15:00

[Firma manuscrita]

23. EL CONTRATISTA podrá solicitar a la Entidad el apoyo de grúa, tractor y/o cables de acero para la extracción de grandes troncos, estando supeditado ello a la disponibilidad de equipos, sin que ello signifique detener las actividades objeto del Servicio de Limpieza y Mantenimiento. Asimismo, la Entidad proporcionará el material necesario para los mantenimientos programados e imprevistos del muelle e instalaciones fijas del Terminal Portuario de Yurimaguas.

24. Los mantenimientos programados a que se hace mención en el punto precedente, son los siguientes:

MANTENIMIENTO MENSUAL:

- Mantenimiento y limpieza del maderamen de la plataforma del muelle flotante, rampa de acceso y puente basculante por acumulación de desechos sólidos.
- Mantenimiento, limpieza y desague de los catorce (14) pontones de la plataforma del muelle, así como limpieza de los desechos sólidos que caen de la superficie de la plataforma.
- Mantenimiento, limpieza y desague del pontón de la torre de iluminación.
- Mantenimiento y limpieza de la estructura metálica del puente basculante y rampa de acceso.
- Limpieza de canaletas.
- Limpieza y mantenimiento general de oficinas, edificios e instalaciones.
- Corte de maleza; al respecto, para esta actividad EL CONTRATISTA deberá disponer de un equipo o herramienta de corte de malezas, denominado SHINDAIWA.

MANTENIMIENTO TRIMESTRAL:

- Mantenimiento y engrase de los siguientes equipos: winches hidráulicos 01, 02, 03, y 04, motor de winches y motobomba estacionaria.
- Mantenimiento y limpieza de los macizos 01, 02, 03, 04, 05 y 06.
- Mantenimiento, limpieza y engrase de los cojinetes del puente basculante, rampa de acceso al muelle y templadores de cables que sujetan el muelle con los macizos.
- Mantenimiento, limpieza, escobillado y aplicación de compuesto asfáltico a los cables de 1" de diámetro que sujetan el muelle con los macizos 01, 02, 03, 04, 05 y 06.
- Mantenimiento y limpieza de los cables y boyas del sistema deflector de palizada.

25. EL CONTRATISTA será responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso que se dé a los materiales, equipos y/o ambientes de la Entidad, que por necesidad del servicio se le facilite.

IX. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

X. OTRAS PENALIDADES

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

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
No entregar la totalidad de los materiales e insumos biodegradables para el Servicio de Limpieza y Mantenimiento, en la fecha mensual programada.	S/. 100.00 por cada día de retraso en la entrega.	Según Informe del Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento del Terminal Portuario de Yurimaguas.
Puesto de trabajo no cubierto para el turno.	S/. 100.00 por puesto de trabajo no cubierto.	
Cambiar al personal designado por el Contratista sin autorización del Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento.	S/. 100.00 y retiro del personal no autorizado en forma inmediata.	
Personal que no use el uniforme completo ni la indumentaria de seguridad que corresponde.	S/. 100.00 por cada trabajador, al detectar la situación.	
No brindar los uniformes o implementos de seguridad, de acuerdo a los Términos de Referencia.	S/. 100.00 por cada trabajador, al detectar la situación.	
No portar identificación o fotocheck.	S/. 100.00 Por cada trabajador.	Según informe del (e) de seguridad o área usuaria.
Incumple en presentar la documentación completa para el pago en los plazos establecidos.	S/. 100.00 por cada día de retraso.	Según informe del (e) de área mantenimiento.

XI. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Administración del Terminal Portuario de Yurimaguas podrá resolver el Contrato previa Declaración de Mal Servicio, basados en las siguientes condiciones:

1. Indisciplina comprobada del personal de EL CONTRATISTA.
2. Que el personal de EL CONTRATISTA esté incurso en ocurrencias de robo.
3. Incumplimiento injustificado de alguna de las obligaciones del contrato, alteración, sustitución o incumplimiento parcial del mismo.
4. Que el personal de EL CONTRATISTA, se presente bajo influencia de alcohol y/o drogas.
5. Inobservancia de las disposiciones legales para su debido cumplimiento, dentro de los plazos establecidos en el pago de remuneraciones, tributos y contribuciones sociales. Asimismo, incumplimiento reiterativo de los depósitos

de CT\$ dentro de los plazos de ley.

6. *Cualquier otra causal que, a criterio de la Entidad, perjudique ostensiblemente la eficacia del servicio o las garantías que la Entidad como administrador y conductor de un Terminal Portuario de servicios está obligado brindar a los usuarios.*

XII. REDUCCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Entidad podrá reducir la prestación de servicio, de conformidad con la normatividad legal vigente para las Contrataciones del Estado.

XIII. REGISTRO Y DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DEL CONTRATISTA

- *Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (Servicios) a cargo del OSCE.*
- *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.*
- *Presentar Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- *Presentar copia de la vigencia de poder del representante legal, en caso de ser persona jurídica.*
- *Presentar la relación conteniendo los datos del supervisor y de los operarios para el servicio requerido, así como la relación del equipamiento (Lustradoras y aspiradoras industriales).*

XIV. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRAACTUAL

El control y supervisión de la correcta ejecución del servicio contratado estará a cargo del Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento del Terminal Portuario de Yurimaguas.

XV. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación de la prestación del servicio.

XVI. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de doce (12) meses continuos, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

XVII. FORMA DE PAGO

La Entidad abonará las facturas del servicio prestado, luego del término de cada mes, previa presentación de los respectivos comprobantes de pago y los documentos sustentatorios, asimismo, previo informe mensual de conformidad del servicio emitido por el Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento.

**Pago del primer mes del Servicio:**

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

- Planilla de pago a su personal designado para las actividades en la Entidad.
- Copia de las boletas de pago debidamente firmadas por el respectivo trabajador.
- Documentación sustentatorios que acredite que su personal se encuentra registrado en ESSALUD o en alguna EPS, y con los aportes efectivizados (Comprobantes de pago a ESSALUD o EPS, AFP's o ONP).
- Comprobante de pago de la CTS de su personal designado para las actividades en el Terminal Portuario de Yurimaguas.
- Copia simple de los contratos suscritos con sus 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 figure el V°B° del supervisor del contratista y del Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento del Terminal Portuario de Yurimaguas.
- Panel fotográfico del servicio.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e implementos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionadas por el Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento, dentro del plazo establecido de entrega.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la autoridad administrativa de trabajo.

Pago a partir del segundo mes del Servicio:

A partir del segundo mes de servicio, el Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Cuadro consolidado de asistencia de los operarios 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 nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Copia del 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.).

RECEBIDO
ENCARGADO DEL AREA DE MANTENIMIENTO
TERMINAL PORTUARIO DE YURIMAGUAS
2023-08-15

- 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 la 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 recepcionadas por el Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento, dentro del plazo establecido de entrega.

Pago del último mes del 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 en que se realiza el último pago.

XVIII. CONFORMIDAD 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.

XIX. POLIZA DE SEGURO

EL CONTRATISTA previamente al perfeccionamiento del Contrato, se compromete en presentar copia de las respectivas pólizas de seguros, que mantendrá vigentes durante la ejecución del Contrato, indicando asimismo que en caso de siniestro el deducible será asumido por EL CONTRATISTA y que las sumas aseguradas no limitan su responsabilidad, conforme a lo siguiente.

1. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR que cubra accidentes de su personal que realice las actividades del servicio contratado, la que cubrirá riesgo de muerte accidental, invalidez permanente o temporal, gastos de curación, gastos de sepelio por un monto de US\$ 5,000.00 por cada trabajador.
2. Pólizas de seguro de deshonestidad y de responsabilidad civil, las cuales deberán consignar cada una, la cobertura asegurable por el 100% del monto de ejecución contractual.

XX. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Sobre los trabajadores

- *Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).*
- *La experiencia de los trabajadores 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.*
- *Copia simple del DNI.*
- *Copia simple de la ficha de la RENIEC donde conste el grado de instrucción.*
- *Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales.*
- *(La acreditación de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, se podrá realizar con el documento denominado Certificado Único Laboral para Personas Adultas - CERTIADULTO, vigente en la fecha de presentación a la Entidad, regulado por el Decreto Legislativo N° 1498 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2020-TR)*
- *Copia simple del carnet de sanidad*
- *Copia simple de constancias o certificados de capacitación en el rubro de limpieza, mantenimiento y/o desinfección de instalaciones*
- *Copia simple del carnet de vacunación contra el COVID-19.*

Sobre el Contratista

- *Declaración jurada de correo electrónico oficial del Contratista y datos de la persona responsable de dicho e-mail.*
- *Declaración jurada señalando la persona de contacto y su respectivo teléfono de contacto.*
- *Copia de la póliza de seguro de deshonestidad, mas en caso se no encuentre emitida dicha póliza presentar la constancia de cobertura provisional emitida por la empresa de seguros.*
- *Copia de la póliza de responsabilidad civil, mas en caso se no encuentre emitida dicha póliza presentar la constancia de cobertura provisional emitida por la empresa de seguros.*
- *Las pólizas de seguro de deshonestidad y de responsabilidad civil deberán consignar cada una, la cobertura asegurable por el 100% del monto de ejecución contractual.*
- *Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR*
- *Estructura de costos del servicio, incluyendo los costos en detalle, según modelo adjunto.*
- *Copia de la autorización vigente del Ministerio de Salud para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA "Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios".*

XXI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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.

XXII. 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.

XXIII. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la cual tenga acceso relacionado con la prestación del servicio, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El Contratista deberá cumplir con las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

XXIV. 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.

XXV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado. (Proveedor de Servicios). • Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Contar con el documento vigente de inspección técnica del organismo competente, así como la licencia municipal de funcionamiento correspondiente, según lo señalado en el Comunicado N° 012-2020-DIGESAMINSA publicado en el portal web de la Dirección General de Salud del Ministerio de Salud. <p>ACREDITACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Entidad verificará la inscripción respectiva de cada postor, en el Registro Nacional de Proveedores del Estado. (Proveedor de Servicios). • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con autorización para realizar actividades de limpieza. • Para efectos de la suscripción del contrato, el postor que obtenga de la buena pro deberá presentar copia del documento vigente de inspección técnica del organismo competente, así como la licencia municipal de funcionamiento correspondiente, según lo señalado en el Comunicado N° 012-2020-DIGESAMINSA publicado en el portal web de la Dirección General de Salud del MINSA.

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
B.1	FACTURACIÓN
	<p>REQUISITOS:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Trecientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles (S/ 350,000.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza, mantenimiento y/o desinfección de entidades públicas • Limpieza, mantenimiento y/o desinfección de entidades particulares, domicilios, edificios • Limpieza, mantenimiento y/o desinfección de instalaciones industriales • Limpieza, mantenimiento y/o desinfección de centros comerciales • Limpieza, mantenimiento y/o desinfección de nosocomios



EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A.

T-137

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia con monto facturado de Cuarenta mil con 00/100 Soles (40,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña.

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 Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 referidas a la Experiencia del Postor.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD, 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.

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.

Yurimaguas, setiembre del 2023

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

I. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado. (Proveedor de Servicios). • Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL, ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Contar con el documento vigente de inspección técnica del organismo competente, así como la licencia municipal de funcionamiento correspondiente, según lo señalado en el Comunicado N° 012-2020-DIGESA/MINSA publicado en el portal web de la Dirección General de Salud del Ministerio de Salud. <p><u>ACREDITACIÓN:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La Entidad verificará la inscripción respectiva de cada postor, en el Registro Nacional de Proveedores del Estado. (Proveedor de Servicios). • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con autorización para realizar actividades de limpieza. • Para efectos de la suscripción del contrato, el postor que obtenga de la buena pro deberá presentar copia del documento vigente de inspección técnica del organismo competente, así como la licencia municipal de funcionamiento correspondiente, según lo señalado en el Comunicado N° 012-2020-DIGESA/MINSA publicado en el portal web de la Dirección General de Salud del MINSA. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
B.1	FACTURACIÓN
	<p><u>REQUISITOS:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Trecientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles (S/ 350,000.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza, mantenimiento y/o desinfección de entidades públicas



- Limpieza, mantenimiento y/o desinfección de entidades particulares, domicilios, edificios
- Limpieza, mantenimiento y/o desinfección de instalaciones industriales
- Limpieza, mantenimiento y/o desinfección de centros comerciales
- Limpieza, mantenimiento y/o desinfección de nosocomios

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia con monto facturado de Cuarenta mil con 00/100 Soles (40,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña.

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 Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 referidas a la Experiencia del Postor.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD, 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.

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.

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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 Y MANTENIMIENTO DE PALIZADAS E INSTALACIONES DEL TERMINAL PORTUARIO DE YURIMAGUAS, 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° 20-2023 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 Y MANTENIMIENTO DE PALIZADAS E INSTALACIONES DEL TERMINAL PORTUARIO DE YURIMAGUAS,

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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 continuos, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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.

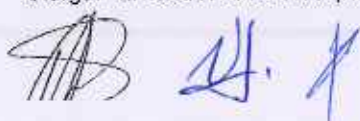
CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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 cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este



supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios 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.

II. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del citado Reglamento, se aplicarán las siguientes penalidades

distintas a la penalidad por mora en la ejecución del Servicio de Limpieza y Mantenimiento; estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
No entregar la totalidad de los materiales e insumos biodegradables para el Servicio de Limpieza y Mantenimiento, en la fecha mensual programada.	S/. 100.00 por cada día de retraso en la entrega.	Según Informe del Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento del Terminal Portuario de Yurimaguas.
Puesto de trabajo no cubierto para el turno.	S/. 100.00 por puesto de trabajo no cubierto.	
Cambiar al personal designado por el Contratista, sin autorización del Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento.	S/. 100.00 y retiro del personal no autorizado en forma inmediata.	
Personal que no use el uniforme completo ni la indumentaria de seguridad que corresponde.	S/. 100.00 por cada trabajador, al detectar la situación.	
No brindar los uniformes e implementos de seguridad, de acuerdo a los Términos de Referencia.	S/. 100.00 por cada trabajador, al detectar la situación.	
No portar identificación o fotocheck.	S/. 100.00 Por cada trabajador.	Según Informe del (e) de seguridad o área usuaria.
Incumple en presentar la documentación completa para el pago en los plazos establecidos.	S/. 100.00 por cada día de retraso.	Según informe del (e) de área mantenimiento

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

1. **EL CONTRATISTA** y su personal deberán estar disponibles ante el requerimiento de ENAPU S.A. para atender situaciones de emergencia que pudieran producirse en las Instalaciones del Terminal Portuario y Muelle flotante fuera del horario habitual de trabajo.

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.

2. Ningún trabajador de EL CONTRATISTA podrá laborar más de la jornada establecida, ocho (08) horas. Esto será controlado por el Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento del Terminal Portuario o por quien la Administración del Terminal Portuario de Yurimaguas designe, cuando el anterior funcionario se encuentre ausente.
3. Considerando que la acumulación de palizadas obedece a un fenómeno natural impredecible, el momento en que sea necesaria la ejecución de la prestación, será comunicado a través del Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento del Terminal Portuario de Yurimaguas y/o por quien la Administración del Terminal Portuario designe, debiendo coordinar las oportunas acciones con EL CONTRATISTA, para la ejecución, control y supervisión de los trabajos. Para ello, la cantidad de personal que designe EL CONTRATISTA, previa coordinación con la Administración, debe ser suficiente y necesario en función con la magnitud de los trabajos.
4. EL CONTRATISTA proporcionará los equipos y herramientas en buen estado, necesarios para el servicio, e implementos de limpieza y el material suficiente, adjuntando en su propuesta la ficha técnica y la relación de equipos, herramientas, implementos y materiales; debiendo entregar a su ingreso, en el periodo de ejecución contractual, una copia de la documentación al Área de Seguridad, y otra copia al Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento.
5. EL CONTRATISTA proporcionará el siguiente material de protección personal de bioseguridad para todo su personal:
 - a) Mascarilla respiradora contra partículas micro orgánicas.
 - b) Careta de protección facial.
 - c) Guantes de nitrilo descartables.
 - d) Gafas de protección transparenteAdicionalmente proporcionará a su personal, alcohol 96°, jabón líquido desinfectante para su limpieza y desinfección diaria, durante todo el periodo de ejecución del contrato.
6. Para la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá contar con los siguientes equipos, herramientas y botiquín:
 - a) Una (1) Motosierra Portátil
 - b) Dos (2) Shindaiwa
 - c) Dos (2) rastrillos
 - d) Tres (3) machetes,
 - e) Cuatro (4) grilletes de 1"
 - f) Sesenta (60) metros de drizas de 3/4
 - g) Veinte (20) metros de cabos
 - h) Una (1) escalera tipo tijera metálico de 2 metros de altura
 - i) Dos (2) palas rectas
 - j) Un (1) hacha
 - k) Un (1) botiquín implementado para primeros auxilios, de 60 cm. de alto por 40cm. de ancho, puerta de vidrio transparente, debiendo contener como mínimo: alcohol, algodón, aseptil rojo, gasa, vendas, pinzas, tijerilla, esparadrapo, dolocordalán, apronax, etc.

7. Para la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá entregar al inicio de la prestación contractual los siguientes implementos de limpieza, los cuales deberá ir



renovándolos periódicamente por desgaste por uso:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	UNIDAD/ MEDIDA	CANTIDAD
01	Balde de plástico de 16 Lt.	UND.	03
02	Desatorador mediano	UND.	03
03	Escoba para pisos	UND.	06
04	Escoba tipo baja policia	UND.	06
05	Escobilla de mano	UND.	06
06	Recoqedor para oficina	UND.	03
07	Trapeador completo	UND.	03
08	Isopo para inodoro	UND.	04
09	Escobilla Erizo	UND.	02
10	Señal para prevención de piso mojado	UND.	01

8. Durante la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá proveer en forma mensual los siguientes materiales e insumos biodegradables, a fin de minimizar el impacto de ello al medio ambiente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	UNIDAD/ MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
01	Detergente industrial	KG.	10
02	Trapo industrial	KQ.	10
03	Lejía concentrada	GLN.	02
04	Desinfectante pino	GLN.	02
05	Quita sarro	GLN.	02
06	Limpia vidrios	GLN.	02
07	Ambientador en spray de 360 ml	FCOS.	02
08	Pastilla para inodoro	UNID.	40
09	Insecticida en spray	UNID.	04
10	Franela	MTS.	03
11	Repuesto de trapeador	UNID.	03
12	Esponja verde	UNID.	02
13	Bolsa biodegradable para basura (25 litros)	UNID.	200
14	Jabón de tocador líquido	UNID.	04

Al respecto, EL CONTRATISTA entregará el primer día de ejecución contractual del contrato, y con frecuencia mensual los referidos materiales con características de biodegradables, según la siguiente nota de detalle de entregas mensuales:

Nota de detalle: La entrega de materiales de limpieza deberá ser efectuada al Funcionario Encargado del Área de Mantenimiento, remitiendo los materiales con guía de remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad.

Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca, número de registro industrial y número de registro sanitario, y conforme a la referida relación. Asimismo, a partir de la segunda entrega de materiales y las subsiguientes entregas, EL CONTRATISTA deberá entregar los materiales dentro de los primeros tres (3) días de iniciado el segundo mes y los subsiguientes meses.

9. EL CONTRATISTA deberá asignar un (1) capataz y cuatro (4) operarios, con idoneidad para el desarrollo de las actividades del Servicio y cumplir con los requerimientos específicos de la Entidad, reservándose ésta la facultad de exigir el cambio o retiro de aquel personal que considere no calificado para el trabajo a desempeñar. EL CONTRATISTA también debe asignar un supervisor externo para la supervisión del servicio.
10. El referido personal de EL CONTRATISTA deberá tener el siguiente perfil:
 - Ser peruano(a) de nacimiento.
 - Ser mayor de edad
 - Experiencia mínima de dos (2) años en servicios iguales o similares al objeto de la prestación, acreditados con constancia y/o certificado de trabajo.
 - No poseer antecedentes penales ni policiales.
 - Saber nadar.
 - Honrado, respeto, cortesía hacia las personas, puntualidad y confiabilidad.
 - Utilizar el uniforme de EL CONTRATISTA en forma impecable y decorosamente.

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

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

[CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

AS-SM-20-2023-ENAPU-CALLAO. -1-1

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de palizadas e instalaciones del Terminal Portuario de Yurimaguas.

ANEXOS

Handwritten signature and initials in blue ink. The signature is a large, stylized loop. To its right are the initials 'H.' followed by a vertical line.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 20-2023 ENAPU SA/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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
 2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
 3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
 4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
 5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
 6. Notificación de la orden de 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° 20-2023 ENAPU SA/CALLAO**

Presente.-

El que se suscribo, [...], 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		Sí	No
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de 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 00/100 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° 20-2023 ENAPU SA/CALLAO

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 20-2023 ENAPU SA/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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE PALIZADAS E INSTALACIONES DEL TERMINAL PORTUARIO DE YURIMAGUAS**, 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		
Feriatos		
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 laborales 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° 20-2023 ENAPU SA/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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

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° 20-2023 ENAPU SA/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 para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 20-2023 ENAPU SA/CALLAO

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 20-2023 ENAPU SACLALLO
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 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
1										
2										
3										
4										

- 26 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.
- 27 Unicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
- 28 Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DIN "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/DIN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".
- 29 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- 30 El tipo de cambio variará de acuerdo 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.
- 31 Consignar en la moneda establecida en las bases.

25

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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° 20-2023 ENAPU SA/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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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



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° 20-2023 ENAPU SA/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° 20-2023 ENAPU SA/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° 20-2023 ENAPU SA/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° 20-2023 ENAPU SA/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:

- ✓ 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.

Javier Elias Resasco Marres

Para: Javier Ronceros García
CC: Edwin Pinto
Asunto: FAVOR DE ENTREGAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA-PIA 2024
Datos adjuntos: MEMO PAC 2023.docx

De: Javier Ronceros García <jronceros@enapu.com.pe>
Enviado el: martes, 3 de enero de 2023 18:20
Para: Javier Elias Resasco Marres <jresasco@enapu.com.pe>
Asunto: RV: FAVOR DE ENTREGAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA-PIA 2023

Estimado Javier:
Remito el PIA 2023.
Saludos

Eco. Javier Ronceros García
Oficina de Planeamiento y Proyectos
Av. Manco Cápac 255 - Callao - PERU
☎ Teléfonos
Central : (51)(1) 651-7828 - Anexo 170
✉ jronceros@enapu.com.pe
🌐 <http://www.enapu.com.pe>



De: Javier Ronceros García
Enviado el: martes, 3 de enero de 2023 12:26
Para: Javier Elias Resasco Marres <jresasco@enapu.com.pe>
CC: Edwin Eduardo Pinto Zavalaga <epinto@enapu.com.pe>; Nelson Ernesto Quispe Talla <nquispe@enapu.com.pe>
Asunto: RE: FAVOR DE ENTREGAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA-PIA 2023

Estimado Javier:
La Supervision de Logística debe solicitar el asunto a OPP vía memorándum, adjuntando el proyecto de PAC 2023.
OPP responderá el memorándum adjuntando el PIA y el PAC inicial 2023.
Saludos

Eco. Javier Ronceros García
Oficina de Planeamiento y Proyectos
Av. Manco Cápac 255 - Callao - PERU
☎ Teléfonos
Central : (51)(1) 651-7828 - Anexo 170
✉ jronceros@enapu.com.pe
🌐 <http://www.enapu.com.pe>



De: Javier Elias Resasco Marres <jresasco@enapu.com.pe>
Enviado el: martes, 3 de enero de 2023 11:42
Para: Javier Ronceros García <jronceros@enapu.com.pe>

CC: Edwin Eduardo Pinto Zavalaga <epinto@enapu.com.pe>; Nelson Ernesto Quispe Talla <nquispe@enapu.com.pe>

Asunto: FAVOR DE ENTREGAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA-PIA 2023

SE@CE

Sistema Electrónico
de Contrataciones
del Estado



SCE

Organismo
Superior de las
Contrataciones
del Estado

Bienvenido al Sist
Estado - SEACE

▼ PAC



Bandeja del Plan Anual de Contrataciones

▼ Reportes

Buscador de Procesos Programados

Ficha de Entidad

▼ Presupuesto Institucional Apertura

Presupuesto Institucional Apertura

► Procesos no Programados

Archivo del documento que aprueba el PIA:

+ Adjuntar An

Monto Total del P.I.A.

0.00

DESCRIPCIO

1. RECURSOS ORDINARIOS

2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

3. RECURSOS POR OPER. OFICIALES DE CREDITO

4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

5. RECURSOS DETERMINADOS

CONTRIBUCIONES A FONDOS

FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL

IMPUESTOS MUNICIPALES

CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACION

2.0. RESERVA DE CONTINGENCIA

2.1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

2.2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

2.3. BIENES Y SERVICIOS

2.4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

2.5. OTROS GASTOS

2.6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

2.7. ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS

2.8. SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA

