

BASES INTEGRADAS¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2023-SBS (Primera Convocatoria)

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PINTADO DE LA FACHADA EXTERNA DEL LOCAL PRINCIPAL

¹ No se recibieron consultas ni observaciones al procedimiento de selección

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento. Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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.

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.

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

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

Importante

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

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

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

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones

RUC N° : 20131370564

Domicilio legal : Av. Guillermo Prescott N° 185 – San Isidro

Teléfono: : 630-9000

Correo electrónico: : lfernandezp@sbs.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de pintado de la fachada externa del local principal.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 372-2023-SAAG, el 2 de octubre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 60 días calendario desde la fecha de inicio que se señale en el acta de inicio que comunique la Superintendencia.

Las condiciones a cumplirse se encuentran señaladas en el numeral referido al PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO de los términos de referencia.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 3.64 (tres con 64/100 Soles)** en la Caja de la Entidad y recabar un ejemplar en el Departamento de Logística, ambos ubicados en Av. Guillermo Prescott N° 185 - San Isidro, previa coordinación por correo electrónico.

1.9. BASE LEGAL

- Resolución SBS N° 4017-2022, Medidas de austeridad, racionalidad, disciplina en el gasto y de ingresos de personal para el Ejercicio 2023 en la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

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.

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.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **Soles**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

En caso de requerir estructura de costos, 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.

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 9)**.

Advertencia

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

2.3. 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 : Cta. Cte M/N 1930577617013
Banco : BANCO DE CREDITO DEL PERU
N° CCI⁶ : 00219300057761701315

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI). **(Anexo N° 10)**.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y dirección electrónica para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(Anexo N° 11)**.
- h) **Detalle de la propuesta económica.**
- i) Anexos de la Orden de Servicio A, B, C, **D y E**. **(Anexo N° 12)**

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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

- 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 Estado⁸.
- 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 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.
- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio. 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 el Departamento de Logística, ubicado en Av. Guillermo Prescott N° 185 – San Isidro, previa coordinación por correo electrónico lfernandezp@sbs.gob.pe

2.6. FORMA DE PAGO

La forma de pago del servicio será efectuada en contraprestación del servicio ejecutado.

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

- Informe del funcionario responsable de Servicios Generales del Departamento de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Departamento de Logística, sito en Av. Guillermo Prescott N° 185, San Isidro o al correo electrónico factura_logistica@sbs.gob.pe.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de pintado de la fachada externa del local principal Calle Los Laureles 214 San Isidro de esta Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene por finalidad efectuar el mantenimiento de los exteriores del local principal brindando una presentación adecuada al inmueble de acuerdo a la prestancia de la Institución, mejorar las condiciones laborales del personal que opera en los ambientes asignados; que permitan contribuir al buen desempeño de sus actividades y mejorar su operatividad en las funciones encargadas y con ello coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a fin de proteger los intereses del público, cautelando la estabilidad, la solvencia y la transparencia de los sistemas supervisados, así como fomentar una mayor inclusión financiera y contribuir con el sistema de prevención y detección del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones requiere contratar los servicios de una empresa especializada que realice trabajos de pintado de fachada externa del local mencionado.

4. DESCRIPCION DE LA CONTRATACION

El servicio que se realizará en la presente contratación consta de dos tipos de trabajos, que son los siguientes:

- 1.- Pintado de las paredes y columnas de los cuatro lados de las fachadas del edificio.
- 2.- Limpieza de las ventanas de las fachadas

Las cuatro fachadas del local de Los Laureles 214 San Isidro serán asignados como sigue:

Lado A: Fachada de Los Laureles N° 214

Lado B: Fachada de Dos de Mayo

Lado C: Parte posterior del Lado A (Lado que colinda con la parte lateral del local de Dos de Mayo N° 1511).

Lado D: Parte posterior del lado B.

Metrado aproximado de pintado de paredes y columnas. -

Lado A: Fachada de Los Laureles N° 214; Se pintarán 304.18m² de pared y 314.3 m² de columna

Lado B: Fachada de Dos de Mayo: Se pintarán 222.3 m² de pared y 218.35 m² de columna

Lado C: Parte posterior del Lado A: Se pintarán 541.55 m² de pared

Lado D: Parte posterior del lado B: Se pintarán 312.87 m² de pared.

Metrado aproximado de limpieza de ventanas y vidrios. -

Lado A: Fachada de Los Laureles N° 214;

43 ventanas de 4.5 m² cada ventana

Ventanal del hall de ascensores del piso 2 al 9

No se considera limpieza de ninguna ventana o vidrio del piso 1.

Lado B: Fachada de Dos de Mayo:

32 ventanas de 4.5 m2 cada ventana.

8 ventanas de 0.53 m2 cada ventana.

En el lado C no se efectuará ninguna limpieza de ventanas o vidrios.

Lado D: Parte posterior del lado B :

12 ventanas de 3.74 m2 cada ventana.

8 ventanas de 0.30 m2 cada ventana

La Superintendencia de Banca, Seguros y AFP requiere efectuar los trabajos de pintado externo de las paredes, columnas y limpieza de ventanas del local de Los Laureles 214 San Isidro. El contratista deberá suministrar todos los accesorios y materiales nuevos y de primera calidad para dichos trabajos en el local mencionado.

La SBS se reserva el derecho de efectuar pruebas de una muestra de las pinturas suministradas por el contratista en un Laboratorio para verificar lo ofertado.

Los colores de las pinturas serán comunicados al postor por la SBS a la firma del contrato

PINTADO DE FACHADA EXTERNA DE PAREDES Y COLUMNAS. -

Se debe señalar que para la fachada externa del local de Los Laureles 214 San Isidro será necesario el pintado total neto aproximado de 1,380.9 mt2 de las cuatro paredes de concreto de dicho edificio, considerar además aproximadamente de 532.65 mt2 de área total neta aproximado de las columnas metálicas de la fachada del edificio, y una limpieza total de ventanas de vidrio de las fachadas. Para dicho pintado y limpieza de la fachada no incluye las paredes del primer piso correspondientes a la agencia del banco BBVA.

PROCEDIMIENTOS PARA EL PINTADO. -

Preparación de las superficies. -

- a. En toda la superficie exterior de pared, se realizará una limpieza integral con agua a presión (hidrolavado) y extracción de pinturas, musgos y hongos, debiendo quedar toda la superficie a pintar libre de polvo, suciedad y hollín, eflorescencias de sales, sales y remanentes de pinturas. Se procederá al lijado para la extracción del remanente de pinturas.

Se deberá tener extremo cuidado al realizar las tareas de limpieza por hidrolavado, para asegurar que la realización de las mismas no provoque desprendimientos del revoque exterior, en cuyo caso se deberán reconstruir en un todo igual al existente.

Los revoques en mal estado o flojo deberán ser removidos y reconstruidos con materiales similares a los existentes.

Si hay grietas, se las arreglará respetando el grano de la superficie (empastado y masillado), cuidando de mantener las características originales.

- b. Humedad: El contratista realizará un tratamiento para eliminar la humedad existente asumiendo todos los gastos para su corrección.
- c. Florescencias y alcalinidad: En el caso de verificarse la presencia de sustancias alcalinas que ataquen las pinturas se procederá al lavado con una solución al 10 % de ácido clorhídrico (Muriático) diluido en agua y luego enjuagado con abundante agua luego se empleará un aditivo anti salitre .

Pintado de Paredes. -

Una vez terminada la limpieza de las paredes se aplicará una mano de fijador sellador, para cerrar los poros del sustrato y proveer el anclaje necesario a las capas posteriores de pintura. Dejar secar 4 horas antes de aplicar la primera mano de pintura.

Terminada la etapa anterior se aplicará la Pintura sobre el sellador fijador en tres manos, debiéndose obtener un espesor mínimo de 100 micrones seco, y será de marca reconocida en calidad y técnica. El color final lo determinará la SBS y será comunicado a la firma del contrato.

La pintura látex para exteriores será lavable, de primera calidad, formulada a base de resinas acrílicas, que otorga mayor adhesión sobre la superficie, protección y resistencia. Debe ser de buena resistencia al lavado y limpieza continua; no contiene metales pesados como plomo, mercurio ni cromo en su formulación.

La pintura a utilizar para el pintado de paredes de 1,380.9 m² de área neta total aproximada tendrá las siguientes características técnicas:

ESPECIFICACIONES	RANGO DE VALORES
Sólidos en Volumen	Mínimo 34± 4%
Rendimiento	Mínimo 57 m ² /gln a 1.0 mil
Lavabilidad	alta
APLICACION	SIN AIRE NI GRUMOS

Pintado de columnas metálicas

Para el pintado de las columnas metálicas de la fachada del local de Los Laureles 214 San Isidro de un área neta total aproximada de 532.65 m², se efectuara con 3 manos de pintura de color elegido por la SBS. Previo al pintado de las columnas se deberá limpiar, lijar y en las partes oxidadas se le aplicará zincromato como base. La pintura a utilizar será del tipo esmalte sintético a base de resinas alquídicas, resistencia al lavado y secado rápido de primera calidad, de las siguientes características:

ESPECIFICACIONES	RANGO DE VALORES
Sólidos en Volumen	Mínimo 42± 3%
Rendimiento	Mínimo 64 m ² / gln a 1.0 mil.
Lavabilidad	Alta
APLICACION	SIN AIRE NI GRUMOS

El diluyente o disolvente a utilizar debe ser el que mejor resultado ofrezca con la pintura a utilizar, para lo cual debe ser aprobado previamente por la Superintendencia, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas de las fichas de la pintura a utilizar.

PROCEDIMIENTOS PARA LA LIMPIEZA. -

A las ventanas de dichas fachadas del edificio solo se les aplicara una limpieza.

Limpieza de ventanas y vidrios de la fachada del Local de Los Laureles N° 214 San Isidro (10 pisos) :

El detalle del servicio de la limpieza es el siguiente:

Preparar un balde con agua y detergente neutral y otro balde con agua para enjuagar.

Iniciar desempolvando la superficie a lavar con paño microfibra para vidrio.

Humedecer el paño microfibra para vidrios en agua con detergente y cubrir uniformemente el área a lavar.

En zonas con suciedad difícil de limpiar, utilizar espátulas plásticas mientras la superficie esta aun mojada.

Humedecer el paño microfibra para vidrios y enjuagar las veces que sean necesarias.

Secar haciendo presión por la parte superior, trabajando vertical y horizontalmente.

DEL CONTRATISTA

El contratista tendrá el cuidado de no afectar o manchar las paredes, pisos, infraestructura del edificio y de terceros, etc., siendo de su responsabilidad realizar la reparación y dejarlo en condiciones óptimas de cualquier afección que hayan sufrido los bienes. Deberá proteger las instalaciones y bienes a fin de evitar daños.

Para el servicio del pintado solicitado el contratista deberá proteger las instalaciones, bienes y a las personas que circulan por el edificio a fin de evitar daños. Durante la ejecución del servicio, con el propósito de proteger a las personas y vehículos que transiten o permanezcan cercanos a la zona de trabajo, el contratista deberá instalar los elementos necesarios de protección en forma provisional como estructura metálica con cobertura de plástico, entre otros el cual deberá ser aprobado por la Superintendencia.

El contratista deberá dar cumplimiento a la Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783, Reglamento y modificatorias), respetando la normatividad de la Superintendencia sobre seguridad interna, y deberá suministrar el equipamiento de seguridad necesario (EPP) para su personal

Pintado del local Los Laureles 214 San Isidro (10 pisos):

Para la ejecución de los trabajos de pintado en el local de Los Laureles 214 San Isidro el contratista deberá usar obligatoriamente su arnés de seguridad y una línea de vida enganchada en un punto fijo.

El contratista deberá considerar las herramientas, accesorios, equipos, instalaciones y todo lo necesario para la ejecución del servicio, cumpliendo con las normas de seguridad vigente. Se deberá tomar en cuenta el uso de los conectores y pernos de anclaje instalados en la azotea del local para la fijación de los elementos a usar en el servicio.

El procedimiento para dichos trabajos de pintado en el local de Los Laureles 214 San Isidro será el siguiente:

Con andamios y/o canastillas y/o con silla descendente homologados.

ANDAMIOS. -

El andamio colgante para trabajos en altura es una máquina para el trabajo del tipo elevación mecánica, fácil uso, seguro, estable y uso repetitivo, aplicado en obras importantes tales como: Construcción de paredes exteriores, arreglo, limpieza, pintura y mantenimiento de edificios.

Características:

Tamaño pequeño, gran fuerza de frenado, dispositivo de liberación manual.

Alta estabilidad de la cuerda de seguridad.

Los andamios contarán con bloqueo automático y freno de emergencia y pesas de sostención.

SILLAS DESCENDENTES

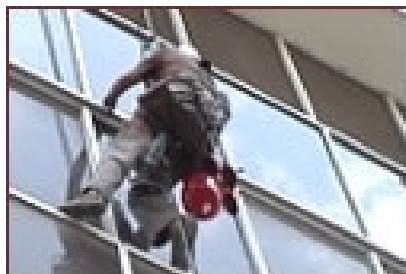
Descripción de Sillas Descendentes, para servicio de trabajo vertical con asiento para suspensión prolongada.

Características:

Asiento ancho y cómodo que garantiza una estabilidad excelente.

Rebordes rígidos que evitan que las cintas de suspensión compriman los muslos.

Cintas de sostención regulables mediante hebillas autobloqueantes DoubleBack.



USO DE CANASTILLAS O EQUIPO SUSPENDIDO DE ACCESO.

El equipo suspendido de acceso tipo plataforma tiene los contrapesos adecuados.

Los puntos de anclaje de los equipos están firmes y sin riesgo de soltarse.

Está indicada la capacidad de carga en lugar visible.

Los cables de suspensión y de seguridad están sujetos a soportes de suspensión adecuados, y no hacen contacto con superficies cortantes, calientes o con cables de alta tensión.

Los cables de suspensión y de seguridad, descienden en forma vertical desde el soporte de suspensión hasta el cabrestante, sin dobleces ni apoyos inestables.

Estos equipos, cuentan con barandas de 1.20 m. de alto en todo su perímetro y malla.

El personal deberá estar capacitado y autorizado por el Supervisor y Prevencionista, que operará en los equipos suspendidos.

Los equipos de suspensión están situados por debajo del nivel del soporte de suspensión.

Que no existan obstáculos que interfieran con el desplazamiento de los equipos.

Se deben tomar precauciones especiales cuando un equipo o canastilla se encuentran frente a cables de energía eléctrica. Distancia mínima 1 metro.

CUANDO SE USEN CANASTILLAS O EQUIPO SUSPENDIDO DE ACCESO

En las maniobras en que se necesita estar “colgado” o “suspendido”, se debe usar necesariamente una canastilla o un Equipo suspendido de acceso.

Cuando se usen escaleras en plataformas o rejillas arriba del nivel de piso, éstas deben estar amarradas.

Los dispositivos de seguridad no deben ser anulados, interferidos o desconectados.

El acceso o salida debe realizarse por un solo trabajador a la vez, en lugares seguros que se encuentren a no más de 50 cm del nivel de un piso inferior o intermedio o azotea seguros.

Está prohibido subir o descender por los cables de suspensión.

Verificar que ningún objeto sobresalga de la canastilla o plataforma, antes de iniciar cualquier movimiento.

Cuando el trabajo se termine, el operario debe poner la plataforma en la posición de “fuera de servicio” y bloquear los medios mecánicos, para evitar el uso no autorizado.

Durante el movimiento del equipo no se debe permitir que los trabajadores sostengan objetos en sus manos.

Los equipos suspendidos de acceso deben ser levantados o bajados de manera que su plataforma no tenga una inclinación mayor a 20 grados con la horizontal.

Los soportes de suspensión no deben ser desplazados cuando se encuentren trabajadores sobre los equipos suspendidos de acceso o las canastillas.

Los equipos no deben ser utilizados como elevadores de carga, ni desplazarse en forma horizontal si se encuentran trabajadores en él.

No se debe permitir la acumulación de herramientas o materiales en los equipos, en cantidad tal que representen un riesgo por sobrepeso, por caída o por entorpecer la actividad.

Para el suministro o retiro de herramientas o materiales de los equipos o canastillas, se deben utilizar aparejos o cuerdas aseguradas en los extremos que eviten que dichos cuerpos se balanceen durante el trayecto.

Queda prohibido trabajar o permanecer en el equipo o en la canastilla cuando existan tormentas eléctricas, vientos fuertes o lluvia.

Cuando un equipo o canastilla está fuera de servicio, debe ser amarrado o asegurado al edificio o estructura, de tal manera que su movimiento no sea causa de peligro.

Los andamios y/o canastillas y/o silla descendente homologados con sus respectivos contrapesos antes de ser utilizados debe ser aprobados por el personal de la Superintendencia.

DE LOS MATERIALES

Todos los materiales que emplee el contratista serán nuevos o en buen estado y llegarán a la zona de trabajo en los envases originales de su centro de producción, no admitiéndose aquellos que no lleguen en buenas condiciones o no lo estuviesen en el momento de su empleo.

LIMPIEZA Y ELIMINACION DE RESIDUOS

El Contratista está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material excedente y/o desmonte producto de los trabajos realizados, afín de que las áreas queden limpias, libre de residuos, etc.

INSPECCION

Todo el material y la mano de obra empleada por el contratista estarán sujetos a la revisión por el supervisor designado por la SBS.

El supervisor de la SBS tiene derecho a rechazar el material a usar o los trabajos en ejecución o terminados que no cumplan con lo indicado en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Los trabajos mal ejecutados deberán ser corregidos y el material rechazado será reemplazado, sin costo alguno para la SBS.

El contratista efectuará, en presencia del supervisor de la SBS, todas las pruebas de los materiales y procedimientos que garanticen la calidad de los trabajos para la realización de dicho trabajo; así mismo facilitará todos los medios necesarios para la adecuada supervisión de los trabajos.

La SBS tendrá facultad de paralizar los trabajos si el proveedor no está cumpliendo con las normas de seguridad.

VISITA DE INSPECCIÓN

Los participantes registrados en el procedimiento de selección podrán realizar una visita técnica al inmueble ubicados en Los Laureles N° 214 San Isidro. Las visitas serán guiadas en las fechas y horas indicadas, y podrán asistir en cualquiera de ellas (dos fechas).

La visita técnica se efectuará el segundo y cuarto día hábil siguiente de la convocatoria del procedimiento de selección respectivo, a las 15:00 horas (hora exacta) en el local de Los Laureles N° 214 San Isidro.

Para ello deberán presentar una solicitud de visita técnica mediante correo electrónico a las siguientes direcciones: lfhernandezp@sbs.gob.pe y/o wyato@sbs.gob.pe, en el horario de 09:00 a 16:45 horas, hasta un día hábil antes de la fecha de la visita. La solicitud deberá indicar los nombres, apellidos y número de DNI de las personas que realizarán la visita.

PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
El personal del Contratista no utiliza los equipos de protección personal (EPP) apropiados (de correas de seguridad, guantes, zapatos, casco, etc.), de acuerdo con las normas de Seguridad y a las disposiciones de la Superintendencia.	S/ 100.00 diarios por cada persona que incurra en incumplimiento.
El Prevencionista en Seguridad y Salud no se encuentre presente durante la ejecución del servicio, para la supervisión de las normas de seguridad en la ejecución de los trabajos.	S/ 100.00, por día cada vez que se produzca el incumplimiento

El área de Servicios Generales del Departamento de Logística emitirá un informe indicando los motivos por los cuales corresponde la aplicación de las penalidades, adjuntando los documentos que lo acreditan.

CONDICIONES GENERALES

Se detallan las condiciones generales que deben ser de estricto cumplimiento por los postores y el contratista.

El postor ganador de la buena pro deberá cumplir los siguientes puntos:

- La totalidad del personal destacado a la Superintendencia cuenta con el certificado vigente de antecedentes policiales negativo.
- El postor ganador de la buena pro cubrirá con todos los gastos de su personal que sufriera algún accidente laboral dentro los locales de la Superintendencia.
- El postor ganador de la buena pro asume todo tipo de obligaciones laborales respecto al personal que destaque a la Superintendencia.
- El postor ganador de la buena pro asumirá todos los daños y perjuicios ocasionados por su personal o por trabajos defectuosos realizados por ellos mismos, a las instalaciones, equipos y demás bienes de la Superintendencia y de terceros.
- El postor ganador de la buena pro garantiza que desde el primer día de ejecución de las prestaciones y hasta la conformidad del servicio de la última prestación, todo el personal del contratista que ingrese a los locales de la Superintendencia contará con las siguientes pólizas vigentes:

Póliza de seguro contra accidentes personales para todo el personal que asigne a esta Superintendencia, con cobertura de muerte accidental (mínimo S/ 40,000.00 por persona), invalidez total y parcial permanente (mínimo S/ 40,000.00 por persona), gastos de curación (mínimo S/ 6,000.00 por persona) y de sepelio (mínimo S/ 3,000.00 por persona).

Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), para todo el personal que asigne para los trabajos en esta Superintendencia, de acuerdo a Ley.

Póliza de seguro de responsabilidad civil extra contractual (mínimo S/. 90,000.00), en donde se cubra contra las reclamaciones de terceros (considerada también a esta Superintendencia y su personal como terceros), a consecuencia de daños personales y/o daños materiales causados a terceros durante la ejecución contractual del presente servicio.

Las copias de las pólizas mencionadas deberán ser presentadas al inicio efectivo de los trabajos. Todas las pólizas serán de restitución automática

El tiempo de garantía mínimo por los suministros y trabajos referidos al presente proceso será de 12 meses.

El contratista suministrará mano de obra calificada, de reconocida experiencia y el uso de herramientas y equipos apropiados para la ejecución de los trabajos requeridos.

Los trabajos podrán ser realizados en el horario permitido por la Municipalidad de San Isidro, previa coordinación con la Superintendencia. Asimismo, deberá tomar en cuenta las previsiones del caso y organizarse a fin de cumplir con las disposiciones de la Municipalidad mencionada. Cualquier incumplimiento a ellas serán de cargo del contratista ante una posible infracción impuesta por la Municipalidad respectiva.

Los equipos de iluminación, extensiones y otros que se necesite para la ejecución de sus trabajos serán por cuenta del Contratista. La SBS suministrará la energía eléctrica en el Interruptor del tablero eléctrico existente.

El Contratista antes de iniciar los trabajos, en el local, deberá realizar una inspección de toda el área compatibilizar y proyectar las tareas con el objeto de salvar incongruencias en la ejecución.

De ser el caso (mejoras y/o cambios) deberá de proponerlos a la SBS y esperar la aprobación de dichos cambios y/o mejoras.

El Contratista deberá atender todas las reparaciones de las fallas que se presenten en la ejecución de dicho trabajo, para tal efecto el contratista se apersonará en un plazo máximo de 24 horas luego haberse solicitado el requerimiento por parte de la SBS, con el personal requerido para solucionar las fallas. De no cumplir con el plazo previsto, se le requerirá formalmente en cumplimiento del numeral 164.1 del artículo 164° del Reglamento pudiendo ser causal de resolución de contrato. El contratista suministrará todos los materiales y realizará los trabajos que se requieran los cuales serán sin costo alguno para la Superintendencia.

El responsable del área de Servicios Generales del Departamento de Logística será el encargado de la supervisión de los trabajos que ejecuta el contratista.

SEGURIDAD DE LA INFORMACION

El contratista, con motivo de la prestación, recibirá de la Superintendencia información de carácter estrictamente confidencial que debe ser utilizada sólo para los fines de ejecución, por ello, será obligación del proveedor mantener total secrecía y confidencialidad respecto a los datos e información de cualquier clase, que la Superintendencia le proporcione, o bien, a la que tenga acceso, con motivo de la prestación y desarrollo de su ejecución.

Adicionalmente, el contratista está obligado a instruir a sus funcionarios o personal que será parte conformante del recurso humano que ejecutará la prestación respecto a la obligación de mantener total secrecía y confidencialidad.

Como parte de la prestación y con relación a la SEGURIDAD DE LA INFORMACION, el contrato considerará la cláusula, el compromiso de confidencialidad y obligaciones del contratista referidas a seguridad de la información.

DEL PERSONAL. -

Todo el personal a realizar el servicio deberá contar con cursos de trabajos en altura y capacitación en armado de andamio colgante eléctrico de acuerdo a las actividades a ejecutarse.

- El contratista asignará un (01) Supervisor con dos años de experiencia como mínimo en trabajos de pintado de locales y trabajos de altura, para controlar, coordinar los trabajos con la SBS y con su personal, así como la administración de los materiales. Para este efecto deberá acreditarlo mediante las respectivas constancias de trabajo, certificados y/o cartas del empleador donde se evidencie que ha realizado las funciones de supervisor. Dicho supervisor debe ser Ingeniero y habilitado durante el plazo de ejecución del servicio. La especialidad del ingeniero supervisor deberá ser de Ingeniería Civil. La documentación de los cursos de trabajos en altura y capacitación en armado de andamio colgante eléctrico con un mínimo de 8 horas. La experiencia y la habilidad de ingeniero del supervisor solicitado deberá ser presentado previo al inicio del servicio.
- El postor deberá asignar como mínimo tres (03) técnicos, con dos años de experiencia como mínimo en trabajos de pintado de locales y trabajos de altura. Para este efecto deberá acreditarlo mediante las respectivas constancias de trabajo, certificados y/o cartas del empleador donde se evidencie que ha realizado trabajos de pintado de locales y trabajos de altura. La documentación de los cursos de trabajos en altura y capacitación en armado de andamio colgante eléctrico con un mínimo de 8 horas y la experiencia de los técnicos solicitados deberá ser presentado previo al inicio del servicio.
- El postor deberá asignar un (01) Prevencionista en Seguridad y Salud en el Trabajo (Personal Clave) bajo el principio de competencia de la actividad que se responsabilice por las medidas de precaución y seguridad de las prestaciones contratadas, el cual estará presente durante las actividades desarrolladas por el contratista. Dicho prevencionista en Seguridad y Salud en el trabajo deberán asistir en la zona de trabajo en todo momento que se efectúe servicio alguno. En caso se verifique la inasistencia del prevencionista durante la ejecución del servicio, en ese momento los trabajos se paralizarán hasta su retorno en el servicio.

ENTREGABLES . -

El contratista deberá entregar la siguiente documentación en el plazo máximo de 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio:

- Póliza vigente de seguro contra accidentes personales para todo el personal que asigne a esta Superintendencia, con cobertura de muerte accidental (mínimo S/ 40,000.00 por persona), invalidez total y parcial permanente (mínimo S/ 40,000.00 por persona), gastos de curación (mínimo S/ 6,000.00 por persona) y de sepelio (mínimo S/ 3,000.00 por persona). De restitución automática
- Póliza vigente de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), para todo el personal que asigne para los trabajos en esta Superintendencia, de acuerdo a Ley. De restitución automática
- Póliza vigente de seguro de responsabilidad civil extra contractual (mínimo S/. 90,000.00), en donde se cubra contra las reclamaciones de terceros (considerada también a esta Superintendencia y su personal como terceros), a consecuencia de daños personales y/o daños materiales causados a terceros durante la ejecución contractual del presente servicio. De restitución automática
- Documentación de los cursos de trabajos en altura y capacitación en armado de andamio colgante eléctrico. Así como la experiencia y la habilidad de ingeniero del supervisor.
- Documentación de los cursos de trabajos en altura y capacitación en armado de andamio colgante eléctrico así como la experiencia de los técnicos solicitados.

Adicionalmente deben presentar lo siguiente para cumplir con la documentación solicitada por Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBS:

DOCUMENTACION A PRESENTAR	NORMATIVA DE REFERENCIA
Pólizas del SCTR – de Salud y Pensión incluyendo copias de los recibos de pagos de los SCTR	Artículo 13 del D.S. No 009-97-SA.
Registro de entrega de EPP. De acuerdo con la información mínima establecida en la R.M. 050-2013-TR.	Artículo 33 del D.S. No 005-2012-TR. (registros obligatorios).
Ley 31246: Artículo 60. Equipos para la protección	R.M. 050-2013-TR
Ficha técnica de los EPP que va a utilizar, según corresponda	Ley 31246: Artículo 60. Equipos para la protección. Los equipos de protección personal proporcionados a los trabajadores deben cumplir con las normas técnicas peruanas;
Registro de Inducción de SST impartida por el contratista o proveedor (vigencia menos de 2 meses). R.M 050-2013.TR, LEY 29783	Artículo 33 del D.S. No 005-2012-TR (registros obligatorios). R.M. 050-2013-TR
PETS (Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro) e IPERC de la actividad a realizar (debidamente firmado por personal competente y aprobado por su gerencia).	Artículo 68. Seguridad en las contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores – Ley 29783. Artículo 18 del D.S. 011-2019-TR
Registro de difusión del Procedimiento e IPERC de la actividad que vaya a realizar	IV. PRINCIPIO DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN: Los trabajadores reciben una oportuna y adecuada información y capacitación preventiva en la tarea a desarrollar, con énfasis en lo potencialmente riesgoso para la vida y salud de los trabajadores
Registro de entrega del RISST (si la empresa tiene más de 20 trabajadores) y también registro de entrega del RISST de la SBS.	Artículo 75.- D.S 005-2012-TR
Registro de capacitación para trabajos del alto riesgo (si va a realizar trabajos de alto riesgo, por ejemplo, altura, caliente, izaje y otros; es importante mencionar que la capacitación tiene que ser realizado por un personal competente en la actividad).	Inducción Específica: Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica:D.S005-2012-TR
Formatos SST que se van a utilizar dependiendo de la actividad, ejemplo: ATS, PETAR, Inspección de arnés de seguridad y otros	D.S. 011-2019-TR.
Certificado Operatividad o mantenimiento de los equipos que se van a utilizar, ejemplo: andamios, anclajes, sillas u otros.	Artículo 69 del D.S. 011-2019-TR
CAMO (Certificado de aptitud medico ocupacional) de cada trabajador.	R.M. 312-2011-SA

Ficha técnica de los equipos y también sustento de que se realizó una inspección (check list).	DS-042F. Reglamento de Seguridad Industrial, Reglamento Nacional De Edificaciones Norma G-050- Seguridad Durante La Construcción.
Certificado de competencia del personal que va a realizar los trabajos ejemplo: armado de andamio u otro.	Artículo 13 del D.S. 011-2019-TR

Cabe señalar que la Superintendencia se reserva el derecho de solicitar documentación adicional a lo indicado de acuerdo a las necesidades que se presente.

PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 60 días calendario desde la fecha de inicio que se señale en el acta de inicio que comunique la Superintendencia.

Toda la documentación que tiene que entregar el contratista previo al inicio del servicio tendrá un plazo máximo de 15 días calendarios desde el día siguiente de notificada la orden de servicio respectivo.

El acta de inicio será emitida al día siguiente que el Área de Servicios Generales de la Superintendencia comunique al contratista la conformidad de toda la documentación necesaria para al inicio del servicio.

FORMA DE PAGO

La forma de pago del servicio será efectuada en contraprestación del servicio ejecutado, previa conformidad del servicio emitida por Servicios Generales del Departamento de Logística.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA SUPERINTENDENCIA.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos: Prevencionista en Seguridad y Salud en el trabajo: Con título profesional de ingeniería debidamente habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe</p>

	presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Prevencionista en Seguridad y Salud en el Trabajo: Con cursos de capacitación de trabajos en altura y en armado de andamio colgante eléctrico con un mínimo de 8 horas.</p> <p>Prevencionista en Seguridad y Salud en el Trabajo: Con un diplomado o maestría en prevención de riesgos, con un mínimo de 50 horas de dictado tal como indica el RNE G-050.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditan con copia simple de constancia o certificado de estudios de una entidad privada o estatal que los impartió.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave requerido como Prevencionista en Seguridad y Salud en el Trabajo deberá contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en puestos similares como Prevencionista o especialista en Seguridad y salud en el trabajo de servicios de pintado de locales y trabajos de altura.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u>

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

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Pintado de locales y/o edificios y/o infraestructuras y/o instalaciones.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

(...)

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6)</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100.00 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2023-SBS

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 ¹⁰		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 servicios¹¹

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.

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

¹¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de 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° 036-2023-SBS

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
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.

¹² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2023-SBS

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° 036-2023-SBS

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, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral I del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento, el postor que suscribe ofrece el servicio de pintado de la fachada externa del local principal.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2023-SBS

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección de acuerdo a lo siguiente:

El plazo de ejecución del servicio será de 60 días calendario desde la fecha de inicio que se señale en el acta de inicio que comunique la Superintendencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2023-SBS

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2023-SBS**.

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 [%]¹⁶
CONSORCIADO 1]
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
 - 2 OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [%]¹⁷
CONSORCIADO 2]
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Importante

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

ANEXO N° 6

PROPUESTA ECONOMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2023-SBS

Presente.-

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

CONCEPTO	TOTAL S/
Servicio del pintado de la fachada externa del local principal	

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2023-SBS
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 ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2023-SBS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. Tratándose de sanciones no vigentes, podrá solicitar a dicho órgano informe si la empresa en cuestión tenía sanción vigente a la fecha de inscripción de la fusión en Registros Públicos.

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2023-SBS

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° 10

Modelo de Carta para el abono con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

LOGO DE EMPRESA SOLICITANTE

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,
Señores
Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones
Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted los datos para el pago con abonos en nuestra cuenta de la empresa que represento:

Número de Cuenta:.....
Código de Cuenta Interbancario (CCI):.....
Tipo de Cuenta:.....
Nombre del Banco:.....
Razón social:.....

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados a la cuenta indicada.

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Para cualquier comunicación al respecto sírvase coordinar con:

Nombre y Apellidos de la Persona:.....
Correo electrónico y N° Telefónico:.....

Atentamente,

Firma del proveedor o su representante legal

Nombre y apellidos
Razón Social de la Empresa

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2023-SBS

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.

ANEXO N° 12

ANEXOS DE LA ORDEN DE SERVICIO

ANEXO A

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CUMPLIMIENTO DE LA LEY (LPDP)

LA SUPERINTENDENCIA y EL CONTRATISTA, declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.

LA SUPERINTENDENCIA y EL CONTRATISTA declaran que los datos personales que se proporcionen entre sí, así como aquellos generados o recopilados en el marco del presente contrato serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley de Protección de Datos Personales su reglamento Directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.

EL CONTRATISTA en caso corresponda, acepta y reconoce la responsabilidad de sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, de mantener permanentemente una absoluta y total reserva y confidencialidad respecto de los datos personales a que tengan acceso en el marco del presente contrato, la que subsistirá en forma permanente e indefinida.

DEL ENCARGO DEL TRATAMIENTO

En caso **EI CONTRATISTA y/o LA SUPERINTENDENCIA** se proporcionen entre sí, datos personales de sus colaboradores, supervisados o terceros, para su tratamiento, así como generarlos o recopilados cuando estos resulten necesarios en el marco del presente contrato, ello no implicará de modo alguno la transferencia de aquellos, debiendo **LA SUPERINTENDENCIA y/o EL CONTRATISTA**, respectivamente, asumir la condición de encargado del tratamiento.

EL CONTRATISTA y/o LA SUPERINTENDENCIA declaran conocer que asumen la condición de encargados del tratamiento cuando corresponda y por tanto se comprometen a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas o el poder judicial cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello a la otra parte, según corresponda, dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento.

En caso **LA SUPERINTENDENCIA y/o EL CONTRATISTA** asuman la condición de encargados del tratamiento de los datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos **por el plazo de 02 años contados desde la culminación de la finalidad del presente contrato/orden de compra/orden de servicio.**

EL CONTRATISTA y/o LA SUPERINTENDENCIA en caso corresponda, reconocen que podrán en cualquier momento, auditar uno al otro las medidas aplicadas, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, su reglamento, y demás normas conexas. De comprobar **LA SUPERINTENDENCIA** el incumplimiento de esta cláusula, podrá resolver de pleno derecho el presente contrato e interponer las acciones legales a que hubiera lugar.

DE LA TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

EL CONTRATISTA declara que cuenta con el consentimiento libre, voluntario, previo, expreso, informado e inequívoco de los titulares de los datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros que como parte del cumplimiento del presente contrato, hubiera entregado o pudiera entregar a **LA SUPERINTENDENCIA** mediante transferencia de datos.

ANEXO B

SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

1. POLÍTICA DE SEGURIDAD

Es política de LA SUPERINTENDENCIA, garantizar la seguridad y la salud en el trabajo de sus trabajadores, contratistas y de terceras personas que se encuentren dentro de los locales de la institución.

LA SUPERINTENDENCIA fomenta una cultura de prevención y mitigación de riesgos, a través de un adecuado sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con la normatividad pertinente, compromiso que debe asumir EL CONTRATISTA, como responsable de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales en cada una de las áreas donde ejecuten sus prestaciones.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Por medio del presente, EL CONTRATISTA se obliga a lo siguiente:

- 2.1. Asignar a LA SUPERINTENDENCIA personal que posea las habilidades y los conocimientos suficientes, adquiridos a través de los programas de capacitación y la propia experiencia acumulada a través de los años.
- 2.2. Capacitar adecuadamente a su personal respecto de los riesgos a los que está expuesto en función a las características de las labores o actividades que desarrolla y el cargo que ocupa.
- 2.3. Evaluar los riesgos de las actividades que efectuará su personal, adoptando las medidas necesarias de control antes del inicio de las actividades.
- 2.4. Contar con las licencias y/o las certificaciones nacionales y/o extranjeras que sean requeridas y/o necesarias de acuerdo con la normativa vigente, según sea el trabajo o actividad a realizar.
- 2.5. Prevenir el impacto que sobre el medio ambiente tenga el manejo y la manipulación de residuos, materiales, insumos o sustancias químicas que sean utilizados y/o desechados en las actividades que son materia del presente contrato.
- 2.6. Cumplir con las reglas de conducta y de seguridad interna que disponga LA SUPERINTENDENCIA.
- 2.7. Dar cumplimiento a las normatividad vigente sobre Seguridad y Salud en el trabajo, que a modo de referencia se mencionan las siguientes:

- Ley N° 29783 y sus modificatorias, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, Reglamento de la Ley N° 29783.
- Ley N° 28048. Ley de protección de la mujer gestante.
- Ley N° 27626, De las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 28048.
- Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, De protección de la mujer gestante.
- Decreto Supremo N° 042-F, Reglamento de Seguridad Industrial.
- Resolución Ministerial N° 480-2008/MINSA, que aprueba la NTS N° 068-MINSA/DGSP-V.1.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Valores permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental.
- Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda y sus modificaciones. Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para trabajos de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes, de tanques sépticos, etc.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM, Código Nacional de Electricidad.
- Resolución Ministerial N° 111- 2013 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas
- NTP 400.034, Andamios. Requisitos.
- Norma G.050, Seguridad durante la Construcción.

La relación de normas nacionales descritas anteriormente, es solo referencial y no exime al contratista del cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable en materia de seguridad y salud, así como todas aquellas normas y lineamientos internos que LA SUPERINTENDENCIA ponga en su conocimiento.

- 2.8. Conocer y difundir a su personal, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA SUPERINTENDENCIA, así como todas las medidas para el cuidado de la seguridad y salud en el trabajo dispuestas por esta.

- 2.9. Contar con los implementos de seguridad adecuados para el tipo de trabajo que se va a realizar.
- 2.10. Proporcionar a su personal, los equipos de protección y la ropa de trabajo que sea la adecuada para resguardarlo de los potenciales daños por efectos mecánicos, contaminantes, químicos y biológicos, ambientales y/o meteorológicos. De igual forma, deberá controlar el correcto uso de estos elementos así como su calidad.
- 2.11. Suministrar todos los equipos y herramientas que su personal requiera para el desarrollo y ejecución adecuada de los trabajos o actividades contratados, los que deberán ser de óptima calidad, de características adecuadas para su uso y encontrarse en buen estado. Cualquier situación que afecte el funcionamiento y la calidad de estos, deberá ser reemplazado y debe ser puesto en conocimiento inmediato del personal de la SUPERINTENDENCIA.

3. FACULTADES DE LA SUPERINTENDENCIA

LA SUPERINTENDENCIA se reserva el derecho de supervisar en cualquier momento los equipos, elementos, sitios de trabajo, personal y documentos que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y aplicación de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.

LA SUPERINTENDENCIA se reserva el derecho de impedir las labores o actividades del personal de EL CONTRATISTA que incumpla los citados procedimientos y normas. En caso esta situación se torne persistente y/o generalizada, LA SUPERINTENDENCIA queda facultada a paralizar los trabajos y resolver el contrato sin lugar a reclamo por parte del contratista.

LA SUPERINTENDENCIA se reserva el derecho de comunicar a la Autoridad de Trabajo cualquier incumplimiento por parte del contratista relacionado con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo materia del presente contrato.

EL CONTRATISTA tiene el deber de dar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones es causal de resolución de contrato. LA SUPERINTENDENCIA se reserva el derecho de solicitar la acreditación sobre el cumplimiento de dichas obligaciones durante la ejecución contractual.

ANEXO C

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

El que suscribe con DNI N°, representante Legal de (EL CONTRATISTA) con RUC N°, y con domicilio legal en, provincia y departamento de, declara aceptar lo siguiente:

1. EL CONTRATISTA está obligado a guardar reserva sobre cualquier información de LA SUPERINTENDENCIA a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato; a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros; a no revelar que LA SUPERINTENDENCIA es o fue su cliente en relación con la prestación; y, a no usar el nombre, logo o cualquier medio que identifique a LA SUPERINTENDENCIA en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de LA SUPERINTENDENCIA, a excepción de aquella información que LA SUPERINTENDENCIA o una autoridad judicial o arbitral autorice o disponga, o cuando se trate de información de dominio público. Esta obligación permanecerá vigente no obstante el vencimiento o la terminación del presente contrato, siendo su incumplimiento causal de resolución del presente contrato.

La confidencialidad de la información, a que se refiere el párrafo precedente, alcanza a todo el personal y subcontratistas de EL CONTRATISTA, debiendo así constar en los correspondientes contratos que con éstos se celebren.

2. EL CONTRATISTA declara conocer que el incumplimiento de las obligaciones a las que se ha comprometido con este compromiso podría ser causal de resolución del presente contrato.

Lima, de de 2023

.....
EL CONTRATISTA

ANEXO D

OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA REFERIDAS A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 1) Mantener la información de LA SUPERINTENDENCIA con adecuadas medidas de seguridad y protección en las dependencias de EL CONTRATISTA.
- 2) Guardar absoluta reserva en la información a la que tenga acceso. Sólo podrá revelar la información a otras personas que debido a sus funciones contractuales deba conocerla.
- 3) Mantener la reserva de la información, de los archivos físicos, electrónicos y documentos a cargo, debido al desarrollo del servicio contratado, debiendo utilizarlos de manera adecuada. El mal uso de la información originará responsabilidades legales para EL CONTRATISTA y para quien incurre en esto.
- 4) Usar de manera personal, confidencial e intransferible, las cuentas de usuario y contraseñas proporcionadas por LA SUPERINTENDENCIA, para ingresar a los sistemas informáticos. EL CONTRATISTA es responsable de toda acción que se realice con las cuentas de acceso asignadas.
- 5) Usar los servicios de Tecnologías de la Información (TI) y sistemas informáticos facilitados por LA SUPERINTENDENCIA, únicamente para el cumplimiento de los servicios contratados.
- 6) Usar los servicios de TI dentro de los límites razonables y de los principios de seguridad de la información, de manera que contribuyan con el desempeño laboral o productivo de LA SUPERINTENDENCIA.
- 7) Permitir que LA SUPERINTENDENCIA pueda revisar y monitorear en el momento que lo requiera o considere, el uso de los servicios de TI, equipos de TI y sistemas informáticos que se le han asignado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
- 8) No usar los servicios de TI y sistemas informáticos, para las actividades que estén catalogadas por LA SUPERINTENDENCIA en la categoría de uso inaceptable. Se considera de uso inaceptable como mínimo lo siguiente:
 - Usar los servicios TI y sistemas informáticos para comunicaciones personales, incluyendo cualquier actividad comercial o fin de lucro personal.
 - Obtener o tratar de obtener el usuario y contraseña, de acceso a los sistemas informáticos o servicios de TI, asignados a otros trabajadores y/o proveedores.
 - Vulnerar o intentar vulnerar la seguridad de los sistemas informáticos o los servicios de TI de LA SUPERINTENDENCIA o de otros contratistas.
 - Realizar actividades ilegales.
 - Almacenar y procesar información de LA SUPERINTENDENCIA en la nube sin previo aviso y requerimiento de aprobación.
 - Propagar de manera voluntaria virus y/o usar programas orientados a vulnerar o atentar contra la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los servicios de TI, sistemas informáticos o la información de LA SUPERINTENDENCIA. Dar un uso a los equipos de cómputo otorgados por LA SUPERINTENDENCIA que pueda resultar en un daño temporal o permanente del equipo. Compartir, con otros trabajadores y/o contratistas, los usuarios y contraseñas de acceso a los servicios de TI y/o sistemas informáticos.
- 9) No utilizar el servicio de correo electrónico que se le ha otorgado, para distribuir mensajes con contenido objetable²⁵, o para compartir información confidencial sin contar con la autorización debida. Asimismo, se encuentra prohibido el envío de la información de LA SUPERINTENDENCIA a correos personales u otros que no se encuentren relacionados o no sean necesarios para la ejecución del servicio contratado.
- 10) No utilizar el servicio de internet que se le ha otorgado para acceder, visualizar y/o interactuar con contenido objetable.
- 11) Cuidar y asegurarse de que los equipos usados para el acceso a servicios de TI o sistemas informáticos de LA SUPERINTENDENCIA cumplan como mínimo con:
 - Tener un acceso protegido por contraseña;
 - Mantener el software antivirus actualizado; y
 - Contar con los parches de seguridad que aseguren la protección del equipo.

²⁵ Entiéndase como contenido objetable a mensajes con contenido sexualmente explícito, violento, vulgar o delictivo, o información que aborde ofensiva o discriminatoriamente la edad, género, orientación sexual, etnia, creencias políticas o religiosas, origen nacional o discapacidad de las personas, ni contenido para fines de entretenimientos ilícitos o apuestas, ni para hostigar a los compañeros de trabajo o terceras personas, o de alguna manera afecte la privacidad de las personas.

- 12) Comunicar de inmediato, a la Adjunta / Gerencia correspondiente a la cual está prestando el servicio y a Seguridad de la Información mediante el correo segurinfo_sbs@sbs.gob.pe, los siguientes casos:
 - Pérdida de información sensible de LA SUPERINTENDENCIA contenida en computadoras portátiles, teléfonos inteligentes, Tabletas, dispositivos USB, CD o similares.
 - Cualquier situación que haya comprometido la confidencialidad de sus cuentas de usuario o contraseñas de acceso a los servicios de TI debiendo solicitar el cambio inmediato de las contraseñas de acceso comprometidas.
 - Identificación de vulnerabilidades o debilidades en los servicios de TI y/o sistemas informáticos.
 - Identificación de accesos no autorizados a información, por parte de trabajadores y/o proveedores, a la que por su función no requieran tener acceso.
- 13) Notificar de inmediato a Seguridad de la Información al correo segurinfo_sbs@sbs.gob.pe, en caso de que detecte una situación anómala que origine riesgos en la información de LA SUPERINTENDENCIA y/o sus Supervisados.

ANEXO E

CLÁUSULA 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 con 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.