

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOJO,
TRANSPORTE EXTERNO Y DISPOSICION FINAL DE
RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS DEL HOSPITAL SANTA
ROSA**

PRIMERA CONVOCATORIA

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

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.*

1.8. 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 comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL SANTA ROSA
RUC N° : 20171604355
Domicilio legal : AV. BOLIVAR CDRA 8 S/N° - PUEBLO LIBRE
Teléfono: : 615-8200 Anexo 417
Correo electrónico: : wmoran@hsr.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOJO, TRANSPORTE EXTERNO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS DEL HOSPITAL SANTA ROSA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02: N° 024-2023-OEA de fecha 11 de octubre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 meses o hasta agotar la cantidad en kilogramos contratada en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad. Las bases estándares recoger en la Oficina de Logística.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Directivas del OSCE.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2019-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de los bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 106-2020-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2018-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley n° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia, Formalización y Desarrollo de la micro y pequeña empresa y del Acceso al empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Directivas Pronunciamiento y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones Emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Normas y Disposiciones emitidas por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV2, así como los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA fue modificada con la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 vigentes.
- Bases Estándar de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N° 004-2022-OSCE/PRE.
- Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Norma Técnica de Salud N° 144-2018-MINSA.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de 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 o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y

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

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

siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.

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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de Logística sito en Av. Bolívar Cdra 8 s/n 2do Piso – Pueblo Libre.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES por doce (12) meses y/o hasta agotar el monto contractual.

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

- Acta de Conformidad de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del INMP, en base a los informes emitidos por el equipo funcional de gestión de Servicios de la oficina de servicios generales, al informe de supervisión realizado por el área de salud ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y al informe presentado por el contratista.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de Logística sito en Av. Bolívar Cdra 8 s/n 2do Piso – Pueblo Libre.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECOJO, TRANSPORTE EXTERNO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS DEL HOSPITAL SANTA ROSA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Denominación de la contratación: "Servicio de recojo, transporte externo y disposición final de residuos sólidos peligrosos del Hospital Santa Rosa"

2. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca la continuidad del cumplimiento de la Gestión integral y Manejo de las etapas de los residuos sólidos peligrosos generados en el Hospital Santa Rosa y Local Anexo.

3. ANTECEDENTES

El Hospital Santa Rosa, es un establecimiento de salud, de Categoría III – 1, Hospital del Tercer Nivel de Atención, ubicado en la Av. Bolívar s/n Cdra. 8, Distrito de Pueblo Libre, Provincia de Lima, Departamento de Lima y un anexo en la calle Moreyra y Riglos N° 128 – Pueblo Libre.

Brinda atención a través de servicios especializados tales como: Medicina, Medicina COVID-19, Cirugía, Pediatría, Ginecología, Gineco-Obstetricia, Emergencia, Diagnóstico Por Imágenes, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Farmacia, Patología Clínica y Anatomía Patológica, Enfermería, Nutrición y Dietética; así como las Estrategias Sanitarias Hospitalarias de: Inmunizaciones, Prevención y Control de Infecciones de transmisión Sexual y VIH – SIDA, Prevención y Control de Tuberculosis, Salud Sexual y Salud Reproductiva, Prevención y Control de Daños No Transmisibles, Alimentación y Nutrición Saludable, Salud Mental y Cultura de Paz, de esta manera se constituye en un importante centro de protección y mejoramiento de la salud de las personas, que derivado de los procedimientos, procesos y actividades de atención se constituye en un importante generador de Residuos Sólidos Hospitalarios que por su naturaleza y cantidad requieren de un manejo seguro, sanitario y ambientalmente adecuado.

Es así que la cantidad de residuos sólidos peligrosos (biocontaminados y especiales) tiene una generación promedio de 23,000.00 kilogramos mensuales.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL.

- 4.1.1. Lograr que el Hospital Santa Rosa maneje adecuadamente los residuos sólidos biocontaminados y especiales en las etapas del almacenamiento final o central, recolección, transporte externo y disposición final de los residuos sólidos biocontaminados y especiales, según lo establecido en las normas técnicas de salud.
- 4.1.2. Realizar un eficiente servicio de limpieza y desinfección de recipientes y del área almacenamiento central o final del Hospital Santa Rosa.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 4.2.1. Realizar el recojo diario de residuos sólidos hospitalarios biocontaminados y especiales, para evitar su descomposición y/o propagación de enfermedades infecciosas, utilizando una balanza electrónica calibrada y vehículos tipo furgón, debidamente acondicionados, equipados, con carrocería revestidos en su interior con acero inoxidable y con bandeja para lixiviados para evitar derrames.



109

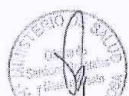
- 4.2.2. Realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones del almacenamiento final o central y contenedores que impida la propagación de vectores tanto voladores, rastreros y roedores.
- 4.2.3. Realizar el transporte externo y la disposición final de los residuos sólidos biocontaminados y especiales.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Se detallan las siguientes actividades a desarrollar durante la prestación del servicio:

5.1. Actividades

- 5.1.1. Suministrar y colocar 21 contenedores nuevos en el almacenamiento final o central de residuos sólidos; siendo 20 de color rojo y 01 de color amarillo, de las siguientes características: Que tengan tapa, ruedas, lavable, resistente a perforaciones, filtraciones y a sustancias corrosivas, de material que prevenga el crecimiento bacteriano, altura no mayor de 150 cm, capacidad de 360 litros, con símbolo internacional de bioseguridad (tres anillos negros sobre fondo amarillo) y rótulo plastificado adherido en forma horizontal, según el siguiente detalle:
- 12 contenedores nuevos de capacidad 360 litros, color rojo, con símbolo internacional de bioseguridad (tres anillos negros sobre fondo amarillo) y rótulo plastificado adherido **"RESIDUOS BIOCONTAMINADOS"**
 - 01 contenedor nuevo con capacidad de 360 litros, color rojo, con símbolo internacional de bioseguridad (tres anillos negros sobre fondo amarillo) y rótulo plastificado adherido **"RESIDUOS BIOCONTAMINADOS – PUNZOCORTANTES"**
 - 03 contenedores nuevos de capacidad 360 litros, color rojo, con símbolo internacional de bioseguridad (tres anillos negros sobre fondo amarillo) y rótulo plastificado adherido **"RESIDUOS PELIGROSOS - COVID-19"**
 - 01 contenedor nuevo con capacidad de 360 litros, color rojo, con símbolo internacional de bioseguridad (tres anillos negros sobre fondo amarillo) y rótulo plastificado adherido **"RESIDUOS BIOCONTAMINADOS – PUNZOCORTANTES COVID"**
 - 03 contenedores nuevos con capacidad de 360 litros, color rojo, con símbolo internacional de bioseguridad (tres anillos negros sobre fondo amarillo) y rótulo plastificado adherido **"RESIDUOS BIOCONTAMINADOS – RESIDUOS DE REPOSTERIA – NUTRICION"**
 - 01 contenedor nuevos con capacidad de 360 litros, color amarillo, con símbolo internacional de bioseguridad según lo establecido en la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA y rótulo plastificado adherido **"RESIDUOS ESPECIALES O PELIGROSOS"**
- 5.1.2. Acondicionar los contenedores diariamente con bolsas de 20% mayor al contenedor seleccionado, de 72.6 micras o equivalente a 3000 pulgadas (1 mil=1/1000 de pulgada) según el siguiente detalle:
- 19 bolsas de color rojo, en forma diaria.
 - 02 bolsas de color amarillo, en forma diaria.



102

- 5.1.3. La prestación del servicio será todos los días, de lunes a domingo incluido feriados. El ingreso del vehículo será a las 05:00 am con una tolerancia de 30 minutos y salida del vehículo será a las 06:30 am como máximo del hospital, en caso contrario se aplicará una penalidad.
- 5.1.4. Se trasladará adicionalmente los residuos quirúrgicos, anatomopatológicos y especiales al relleno de seguridad y otros según corresponda (biocontaminados y especiales). Realizar diariamente la limpieza con agua y detergente, enjuague y desinfectar con solución de hipoclorito de sodio al 1% a los contenedores en su interior y exterior y de igual manera, el almacenamiento central o final (paredes, piso) a las ventanas y puertas deberá desinfectar con desinfectante.
- 5.1.5. Realizar diariamente la limpieza y desinfección del ambiente del almacén de materiales y equipos asignado a la EO- Residuos Sólidos, de igual manera mantenerlo ordenado.
- 5.1.6. Realizar diariamente el transporte externo de los residuos sólidos hospitalarios (biocontaminados y peligrosos), en vehículos debidamente acondicionados, equipados, con carrocería tipo furgón revestidos en su interior con acero inoxidable y con bandeja para lixiviados para evitar derrames. Dicho vehículo debe contener además una balanza electrónica de contingencia, debidamente calibrada, con certificado por la autoridad competente.
- 5.1.7. Realizar el lavado, limpieza y desinfección diaria de los vehículos que realicen el servicio de recolección y transporte externo de los residuos sólidos biocontaminados y peligrosos. Actividad que realizarán en su planta de higienización de vehículos, después de culminado el servicio al hospital. La Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) debe presentar el procedimiento de limpieza y desinfección de vehículos, además de las constancias de desinfección en forma semanal, a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 5.1.8. Realizar la disposición final de los residuos sólidos hospitalarios (biocontaminados y peligrosos), según lo establecido en la normatividad vigente.
- 5.1.9. Proporcionar una balanza electrónica calibrada, certificada y acreditada para brindar el servicio con documentación de la autoridad competente para el pesaje de residuos sólidos hospitalarios, dicha documentación presentar a la firma del contrato y renovarla cada 6 meses a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 5.1.10. Realizar mantenimiento preventivo de la balanza de forma bimensual y presentar dichos documentos a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

5.2. Plan de Trabajo

Para la prestación del servicio durante la evaluación la EO-RS presentará los siguientes documentos.

- Plan operativo del servicio de recolección, transporte externo y disposición final del manejo de residuos sólidos biocontaminados y especiales, adjuntando además el plan de contingencia.
- Manual de procedimientos para el servicio de recolección, transporte externo y disposición final del manejo de residuos sólidos biocontaminados y especiales del servicio a brindar en el Hospital Santa Rosa.
- Presentar su plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo y los protocolos sanitarios implementados, según lo establecido por los sectores competentes que corresponda. De acuerdo a la resolución



ministerial N° 972-2020- MINSA aprueban y modifican el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19" y modificatorias.

5.3. Procedimiento

El servicio inicia en la recolección de residuos sólidos biocontaminados y especiales en el área de almacenamiento central o final, ubicado al costado de la cochera del Hospital Santa Rosa, residuos que se encuentran contenidos en recipientes con tapa y ruedas implementados por la EO-RS que brinda el servicio. Luego del cual son transportados hasta su disposición final.

5.3.1. Responsabilidad del Hospital

Facilitar la recolección de los residuos sólidos biocontaminados y especiales, para lo cual el hospital realiza adecuadamente la segregación de los residuos sólidos generados en bolsas de colores de acuerdo a la clase y tipo de residuo:

- **En bolsa Rosa**
 - Residuos Biocontaminados (Clase A)
 - Residuos Biocontaminados Sala de Operaciones (Tipo A.4: Residuos Quirúrgicos. Clase A)
 - Residuos Biocontaminados Placentas (Tipo A.4: Residuos Quirúrgicos. Clase A)
 - Residuos Biocontaminados COVID-19
 - **En Recipientes Rígidos Rojos** resistente a corte debidamente cerrados se genera Residuos Punzo cortantes (Tipo A.5: Punzo cortantes. Clase A) y al final se colocan en bolsas rojas los recipientes rígidos.
 - Residuos Biocontaminados Residuos de Repostería – Nutrición (Tipo A.1: De Atención al Paciente. Clase A)
 - Residuos Biocontaminados punzocortantes COVID-19
- **En bolsa Amarilla**
 - Residuos Especiales o Peligrosos (de Tipo B.1 y B.2 de la Clase B) y los residuos COVID-19.
 - **En Recipientes Rígidos Amarillos** resistente a cortes debidamente cerrado se genera residuos de quimioterapias, mezclas oncológicas y Punzo cortantes (Tipo B.1 de la Clase B) y al final se colocan en bolsas amarillas los recipientes rígidos.

Se tendrá acopiado los residuos sólidos biocontaminados y especiales en recipientes dentro del almacenamiento final o central para que facilite su recolección.

5.3.2. En el Almacenamiento Central o Final y Manipulación del recojo de residuos sólidos

El Hospital dispone de un almacenamiento central o final de residuos sólidos que se encuentra ubicado al costado de la cochera del Hospital Santa Rosa, cuyo ingreso es por la puerta 05 de la cochera de la Avenida Bolívar. Siendo un lugar seguro para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos, que permite la limpieza y desinfección.

La manipulación de los residuos sólidos está a cargo de los operarios de la EO-RS, el pesaje se realizará con una balanza electrónica, cuyas características se encuentran en el ítem 5.1.10 y 5.1.11.



98

El pesaje de residuos sólidos será registrado en la ficha de control interno diario de recojo de residuos sólidos del Hospital Santa Rosa y en el comprobante de pesaje de la EO-RS verificando registros iguales de pesaje de forma conjunta por el personal de la EO-RS, por el personal de seguridad interna y personal de seguridad externa pertenecientes a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Dicha actividad será supervisada por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Personal de seguridad interna alertarán y registrarán en caso se produzcan derrames y contaminación en el almacenamiento central o final de residuos sólidos Hospital; de igual manera verificarán que las bolsas de residuos eviten el contacto con los cuerpos de los operarios al momento del traslado de residuos sólidos a la unidad de transporte. También supervisarán que los operarios de la EO-RS utilicen correctamente sus equipos de protección personal y empleen técnicas ergonómicas de levantamiento y movilización de cargas.

La EO-RS recepcionará diariamente los Manifiestos de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos proporcionados por personal de Seguridad Interna de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital a fin de registrar diariamente el movimiento, transporte y disposición final de los residuos sólidos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos aprobada con Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento. Así mismo la EO-RS devolverá semanalmente a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental los manifiestos debidamente suscritos (firma y sello) por los responsables de las áreas técnicas que participan en el movimiento de los residuos sólidos hasta su disposición final, su incumplimiento conlleva a una penalidad.

Las unidades vehiculares de recojo y transporte externo de residuos sólidos hospitalarios ingresarán al Hospital, solo si cuentan con la conformidad de la Unidad de Seguridad Interna en el sentido de que el vehículo se encuentre limpio y desinfectado en su interior y exterior, y libre de residuos sólidos recogidos en otros establecimientos de salud.

5.3.3. Limpieza y desinfección del almacenamiento central o final y de los recipientes de residuos sólidos.

La limpieza y desinfección del almacenamiento central o final y de los recipientes es diaria después de haber recogido y pesado los residuos sólidos y haberlos colocado en la unidad vehicular.

- **Limpieza y enjuague**

Se realiza con detergente disuelto en agua, mediante fricción con escoba al interior y exterior de los contenedores con tapas, paredes, pisos y puertas del almacén de residuos sólidos hospitalarios y del área de pesaje.

Enjuagar con agua.

La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.

- **Desinfección:**

- Diluir el hipoclorito de sodio al 1% y aplicar mediante rociado al interior y exterior de los recipientes, a las paredes y pisos del almacenamiento final o central y al área de pesaje.



- Diluir el desinfectante al 1% y aplicar mediante rociado a la parte interna y externa de la puerta del almacenamiento final o central. En caso de deterioro por oxidación de la puerta, la EO-RS se hará responsable de realizar el mantenimiento correctivo.

La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.

Los productos desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro sanitario de DIGESA, hoja de seguridad y modo de empleo.

La aplicación de la solución del desinfectante lo realizará adecuadamente con el uso de una bomba de aire manual.

- **Colocación de bolsas:**

La colocación de las bolsas a los recipientes se realizará después de haber cumplido con realizar la limpieza y desinfección de los recipientes y del almacenamiento central o final.

5.3.4. Transporte Externo

El transporte de residuos sólidos hospitalarios se efectuará en unidades vehiculares, de acuerdo a lo especificado en el ítem 5.1.6, realizándolo desde el Hospital hasta la Disposición final.

5.3.5. Disposición final

La Empresa Operadora de Residuos Sólidos es responsable de la disposición final en un relleno de seguridad con infraestructura debidamente registrada en la DIGESA y/o MINAM y autorizada por la autoridad competente para el manejo de residuos sólidos de origen hospitalario, la misma que deberá contar con celda de seguridad de uso exclusivo para el confinamiento de dichos residuos sólidos de establecimientos de salud. Tal como lo establece el reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

5.4. Reglamentos Técnicos, Normas Técnicas, Normas Metrológicas y/o Sanitarias.

- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos aprobada con Decreto Legislativo N° 1278.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.
- Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación aprobado con Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 972-2020- MINSA aprueban y modifican el documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19" y modificatorias



94

5.5. Requerimiento del proveedor y de su personal

5.5.1. Requisitos del proveedor

Para realizar el servicio la empresa deberá tener y presentar los siguientes documentos otorgados por la autoridad competente y vigente.

1. Copia simple de Registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) con mención en recolección, transporte de residuos sólidos de origen de establecimientos de Salud otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental DIGESA MINSA, vigente y/o presentar el Registro Autoritativo de la Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) Otorgado por el Ministerio del Ambiente (MINAM).
2. Copia simple de Autorización de Operador de Transporte de Residuos Sólidos de Establecimientos de Atención de Salud Peligrosos, otorgado por la Municipalidad Metropolitana de Lima, vigente de cada una de las unidades vehiculares presentadas para la prestación del servicio.
3. Certificado de Habilitación de las unidades de transporte de Residuos Sólidos Peligrosos, expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, copia simple para cada una de las unidades vehiculares presentadas para la prestación del servicio.
4. Copia simple de la Autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de circulación de vehículos para cada una de las unidades vehiculares presentadas para la prestación del servicio, que será emitida por la Sub-Gerencia de Regulación de Transporte.
5. Copia simple de la Licencia de funcionamiento Municipal del postor de la Planta de Maestranza autorizado en actividades: como mínimo de Limpieza y desinfección y/o mantenimiento e higienización de unidades de transporte.
6. Copia simple de contrato vigente entre el proveedor con la EO-RS del relleno de Seguridad vigente y autorizado para la disposición final de residuos biocontaminados y especiales.
7. Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo (unidades de transporte propias o alquiladas) que efectuará el servicio de transporte de residuos sólidos desde los establecimientos de salud, indicando la marca, modelo, año de fabricación, número de placa, capacidad, así como 01 fotografía de frente y lateral de los vehículos donde se muestre el logotipo de la Empresa y el símbolo de bioseguridad de DIGESA con el nombre "Transporte de Residuos Peligrosos"
8. Copia simple de examen médico pre-ocupacional del personal propuesto, incluyendo evaluación dermatológica y del sistema respiratorio (información radiológica). Así mismo deberá acreditar con carnet de inmunización que está protegido contra la hepatitis A y B, tétanos e influenza (obligatorio) y la anti-COVID-19 (4 dosis).
9. Copia simple del contrato del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de salud y pensión para todo el personal de la EO-RS, vigente que será remitido mensualmente de forma impresa.
10. Copia simple de póliza de seguros que cubra los riesgos derivados del transporte de residuos sólidos biocontaminados y especiales.
11. Plan Operativo detallado de manejo de residuos sólidos biocontaminados y especiales, donde incluya recojo, transporte externo y disposición final de residuos sólidos, así como su manual de procedimientos de limpieza y desinfección de los recipientes y del almacenamiento central o final
12. Plan de contingencia para el transporte y disposición final para residuos sólidos (Adjuntando copia simple de la Resolución de Aprobación por el MTC)



92

13. Copia del reglamento interno en aspectos de seguridad desde la recolección hasta la disposición final.
14. Copia simple del certificado de contratación de servicios para desinfección de unidades vehiculares. En el caso que la EO-RS contratada este autorizado para efectuar desinsectación, desratización y desinfección, este requisito queda prescindido.

5.5.2. Perfil del proveedor

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para realizar el servicio la empresa deberá contar con los siguientes requisitos:

5.5.2.1. Nivel de formación

1. Curriculum vitae documentado del Ingeniero Responsable Técnico, con copia simple del certificado de habilidad profesional otorgado por el CIP, con constancias o certificados de especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos, calificado para hacerse cargo de la Dirección Técnica de la prestación que brindará la Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos, el cual acudirá trimestralmente para coordinar con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Este profesional será incluido en la propuesta técnica.
2. Relación nominal del personal que ejecutará las actividades del servicio con 02 años de experiencia en el rubro, dejando constancia de que está capacitado (constancias o certificados) para las tareas a realizar, así como manejo de insumos químicos, equipos de aplicación de productos químicos, medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones y normas de bioseguridad.
3. Curriculum documentado de los choferes propuestos y sus reemplazos que brindarán el servicio al Hospital, conteniendo copia simple: de la licencia de conducir mínimo Categoría AII, con experiencia mínima de 02 años acreditado con certificados o constancias de trabajo y capacitación en: manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones y normas de bioseguridad, lo cual debe estar acreditado con certificados.
4. Curriculum documentado de los 02 operarios propuestos y sus reemplazos que brindarán el servicio al Hospital, conteniendo copia simple de la experiencia mínima de 01 año, acreditado con certificados o constancia de trabajo y capacitación en: manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, medidas preventivas, en caso de accidentes y/o intoxicaciones y normas de bioseguridad, lo cual debe estar acreditado con certificados.



5.5.2.2. Experiencia

1. Acreditación: copia simple de contratos u órdenes de servicios canceladas o la respectiva conformidad por la prestación efectuada, o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.
2. El postor debe acreditar un monto facturado, acumulado equivalente a tres (3) veces el valor estimado de la Contratación por 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

90

desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

3. Se considera como servicios similares al objeto de convocatoria: servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, tales como: Establecimientos de salud público o privado de cualquier nivel; Servicios médicos de apoyo, Laboratorios, Institutos de investigación de salud.

5.5.2.3. Capacitación y entrenamiento

- El Personal propuesto como Director Técnico, Ingeniero Sanitario responsable de la calidad del servicio, operarios fijos y de remplazo, chofer fijo y de remplazo, estarán capacitados en normas de bioseguridad y salud ambiental, así como en manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud.
- Los operarios y choferes deberán estar debidamente entrenados y capacitado en el rol que desempeñan dentro de la institución (pesaje, recojo, transporte externo, limpieza y desinfección de recipientes y almacenamiento central o final de residuos sólidos), además sobre manejo de insumos químicos, equipos de aplicación de productos químicos y medidas preventivas y en Normas de Bioseguridad; así como de las medidas adecuadas a emplear en caso de ocurrencia de accidentes. Todo lo cual debe ser acreditado con constancias y certificados de trabajo y capacitaciones.
- La EO-RS presenta un plan de capacitación para el personal que prestará servicios al Hospital durante el vínculo contractual y de forma mensual juntamente con los reportes del manejo de residuos, presentará un informe del cumplimiento del plan de capacitación.



5.6. Materiales, equipos e insumos y bolsas

5.6.1. Del personal y sus equipos de protección

- Diariamente deberá contar con 02 operarios, además del chofer, para realizar el proceso de recolección, transporte externo y disposición final de residuos sólidos biocontaminados y especiales.
- El personal que realizará la prestación del servicio deberá usar el equipo completo de protección personal que consta de:
 - vestimenta de dos piezas completo de drill grueso y manga larga de preferencia color claro.
 - Mameluco descartable de 80 gr.
 - Casco con barbiquejo color azul para operarios o gorro de protección de drill, casco color anaranjado para chofer.
 - Guantes de nitrilo que cubre el antebrazo con refuerzo y resistente al corte color negro.
 - Botas de PVC impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, preferentemente blanco y de caña larga.
 - Lentes protectores antiempañantes y/o protector facial de aislamiento.
 - Mascarilla de doble filtro contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación, aprobado por normas internacionales.
 - Tarjeta de identificación.



68

- El personal operativo que acuda al Hospital deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensión Vigente.
- La EO-RS se compromete a la firma del contrato, a la entrega de los carnets sanitarios de todo el personal que va a hacer asignado al Hospital, incluso de los remplazos.

5.6.2. De los Materiales y equipos:

La EO-RS debe suministrar lo siguiente:

- 19 contenedores con tapa y ruedas, de capacidad 360 litros con rótulo y señalización de bioseguridad de color rojo. Cambio cuando se deteriore. Según lo establecido en el ítem 5.1.1.
- 02 contenedores con tapa y ruedas, de capacidad 360 litros con rótulo y señalización de bioseguridad de color amarillo. Cambio cuando se deteriore. Según lo establecido en el ítem 5.1.1.
- 02 escobas nuevas de plástico de 30 cm de ancho, color celeste para lavar piso.
- 02 escobillones nuevos de plástico de 30 cm de ancho, color azul para lavar recipientes.
- 03 jaladores de agua de jebe de 60 cm de ancho.
- 01 bomba de aire manual (equipo) de 8lt.
- Balanza electrónica con plataforma. Adicionalmente a la balanza electrónica que el vehículo trae durante la vigencia del contrato, la Empresa dejará en las instalaciones del hospital una balanza, con las especificaciones dadas en el ítem 5.1.10. Ambas balanzas deben acreditar semestralmente la calibración por la entidad competente además se realizará diariamente la verificación de la calibración con la pesa patrón.

El cambio de estos materiales y equipos se realizará cada 4 meses o cuando se dañen o deterioren, el ingreso será verificado por personal de Salud Ambiental.

5.6.3. De los Insumos y bolsas que se requiere mensual:

- 30 kg de detergente industrial
- 10 galones de Hipoclorito de sodio al 7.5% que cuente con registro sanitario.
- 01 galón de desinfectante que cuente con registro sanitario.
- 02 kg de trapos industriales y
- 01 trapeador completo.
- 600 unidades de bolsas rojas mensuales de espesor de 72.6 micras, de capacidad 20% más del volumen de los contenedores.
- 60 unidades de bolsas amarillas mensuales de espesor de 72.6 micras, de capacidad 20% más del volumen del contenedor.

El ingreso de insumos y bolsas es mensual.

El ingreso de los insumos y bolsas para el uso del mes siguiente lo realizarán previo aviso con carta a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental en horario de Oficina con 5 días de anticipación antes que culmine el mes, dichos materiales e insumos serán supervisados por el personal de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.



86

5.6.4. Del vehículo de transporte:

- La empresa deberá acreditar mínimo con dos (02) unidades vehiculares operativas propias y/o alquiladas, menor o igual a 15 años de antigüedad, que se encuentren en condiciones adecuadas para el servicio.
- Los vehículos Tipo Furgón que la Empresa empleará durante el contrato reunirán los requisitos siguientes:
 - Capacidad de carga 1000kg como mínimo.
 - Vehículo pintado de color blanco, revestido en su interior con acero inoxidable y con bandeja para evitar derrames.
 - Carrocería cerrada, de preferencia con sello hermético de jebe en las puertas.
 - Identificación de la empresa con el Nombre y teléfono de la EO-RS en ambas puertas de la cabina de conducir.
 - Identificación con color rojo el símbolo convencional de bioseguridad a ambos lados del compartimiento de carga.
 - Número y registro de la EO-RS emitido por DIGESA a ambos lados del compartimiento de carga, en un tamaño 40 x 15 cm o según lo establecido por el MINAM.
 - El vehículo deberá contar con una balanza de contingencia tal como se estipula en el ítem 5.6.2.



5.7. Presentaciones accesorias a la prestación principal

5.7.1. Recojo de Desmonte

- Durante el periodo del contrato vigente se requiere del recojo y transporte externo hasta de 200 metros cúbicos de desmonte generados en las instalaciones del Hospital Santa Rosa. Lo cual debe ser coordinado con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Presentar carta de compromiso para el recojo del desmonte.

5.7.2. Recojo de Lodos de la Cámara de Bombeo

- Durante el periodo del contrato vigente se requiere del recojo de lodos de la cámara de bombeo y el transporte externo y disposición final de hasta 30 metros cúbicos de lodos generados en la cámara de bombeo o 4 visitas para realizar el recojo de lodos de la cámara de bombeo y el transporte externo del Hospital Santa Rosa, así mismo la limpieza de la cámara de bombeo, con el uso del equipo Hidrolavadora. Lo cual debe ser coordinado con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Presentar carta de compromiso de recojo de lodos.

5.7.3. Mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del almacenamiento final o central de residuos sólidos biocontaminados y especiales.

- Durante el periodo del contrato vigente se requiere del mantenimiento correctivo y preventivo del ambiente del almacenamiento final o central de residuos sólidos biocontaminados y especiales cuyo ambiente es de uso exclusivo de la empresa Contratista, por lo que debe estar en buen funcionamiento y estado de:
 - Todas las puertas del almacenamiento final o central de residuos sólidos biocontaminados y especiales. Incluye la puerta del ambiente de materiales.



84

- Mantenimiento y/o cambio de los grifos de agua fría y caliente.
- Mantenimiento y/o cambio de la manguera a presión.
- Mantenimiento y/o cambio del porcelanato de las paredes.
- Presentar carta de compromiso de mantenimiento correctivo y preventivo del ambiente del almacenamiento final de residuos sólidos.

5.8. Medidas de Control

5.8.1. De la Supervisión:

La supervisión es responsabilidad de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental a través de la Unidad de Salud Ambiental en base a la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación aprobado con Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA. Y a la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos aprobada con Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento y Ordenanza Municipal N° 1778 Gestión y Manejo de Residuos Sólidos Municipales y su reglamento aprobado por Decreto de Alcaldía N° 017 y la Ordenanza Municipal N° 1915 que modifica a la Ordenanza Municipal N° 1718.

5.8.2. De la Verificación del Peso de Residuos

La verificación y registro del peso de los residuos sólidos biocontaminados y especiales es responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a través de la Unidad de Seguridad Interna, utilizando la ficha de control interno diario de recojo de residuos sólidos del Hospital Santa Rosa y el comprobante de la EO-RS, lo cual será supervisado por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

La ficha de control interno diario de recojo de residuos sólidos del Hospital Santa Rosa y el original y copia del comprobante de la EO-RS son presentados de forma diaria a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

5.8.3. De la Coordinación:

La EO-RS realiza las coordinaciones para brindar el servicio con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental (Parte Técnica) y con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (Parte Operativa).

5.8.4. De la Conformidad del Servicio

La conformidad del servicio que preste el contratista será emitida por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

5.8.4.1. La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental emitirá informe a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para lo cual deberá recepcionar los siguientes documentos por parte de la EO-RS de forma mensual al inicio del mes siguiente.

- Copia del SCTR de salud y de pensión.
- Relación de personal que laboro en el mes.
- Cuadro de vacunación del personal que asistió al hospital.
- Certificados de aptitud medico ocupacional.
- Carnet de sanidad.
- Carnet de vacunas del personal.
- Cuadro del libro de accidentes e incidentes.



- Cuadro consolidado mensual detallando el volumen de residuos sólidos biocontaminados, punzocortantes, especiales y de nutrición en forma separada. Ver Anexo N° 01.
- Hoja de ruta de la unidad.

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental monitorea y supervisa el cumplimiento de los requisitos técnicos durante la prestación del servicio en forma inopinada.

- 5.8.4.2.** La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento emitirá informe a la Oficina de Logística, adjuntando el cuadro consolidado de actividades ejecutadas contrastando con las actividades programadas, penalidades aplicables al contratista en caso las hubiera y el informe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento verifica y controla el pesaje de los residuos sólidos generados diariamente.

- 5.8.4.3.** En caso de existir observaciones al servicio brindado por la empresa, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento detallará las faltas en el informe a emitir a la Oficina de Logística, consignando las penalidades del caso.

- 5.8.4.4.** En caso de existir observaciones al servicio brindado por la empresa, la Oficina de Logística aplicará las penalidades detalladas en el informe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y comunicará a la empresa mediante carta, otorgándole un plazo de hasta 10 días hábiles para la subsanación de observaciones por parte del contratista. La subsanación de las observaciones se realizará sin perjuicio de la aplicación de las penalidades.

- 5.8.4.5.** La Empresa deberá subsanar las observaciones en el plazo previsto en el ítem anterior de lo contrario la observación persistirá y será acumulativa para el mes siguiente.

5.9. Seguros aplicables

Las pólizas deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir el Hospital Santa Rosa a partir del inicio del servicio, asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio.

5.9.1. Póliza de Responsabilidad Civil

EL CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Hospital Santa Rosa, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de ejecución contractual y será de S/. 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 nuevos soles).

5.9.2. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

Que cubra a los trabajadores destacados en el Hospital Santa Rosa contra accidentes personales de pensión y salud durante la realización de sus actividades dentro de la institución. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de ejecución contractual.



5.10. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

5.10.1. Lugar

Almacenamiento central o final de residuos sólidos del Hospital Santa Rosa.

5.10.2. Plazo

Por el periodo de 12 meses (o hasta agotar la cantidad en kilogramos contratada)

5.10.3. Cantidad mensual de residuos sólidos biocontaminados y especiales

Cantidad promedio de residuos sólidos biocontaminados y especiales a ser recolectado y transportado para su disposición final :

La cantidad de 23,000.00 kilogramos.

5.11. Resultados esperados (entregables)

- Garantizar el correcto y adecuado manejo de Residuos Sólidos en el Hospital Santa Rosa generados por las diferentes áreas, con sujeción a los principios de prevención de impactos negativos y protección de la salud; así como a los lineamientos de política establecidos en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos aprobada con Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento, Ordenanza Municipal N° 1778 Gestión y Manejo de Residuos Sólidos Municipales y su reglamento aprobado por Decreto de Alcaldía N° 017 y la Ordenanza Municipal N°1915 que modifica a la Ordenanza Municipal N° 1718 y Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación aprobado con Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA..
- Reducción de la probabilidad de ocurrencia de eventos que impliquen riesgo de exposición con consecuencias indeseables para la salud y el medio ambiente.
- La EO-RS debe entregar los siguientes documentos.
 - El comprobante de pesaje diario original sin borrones, ni tachas con la firma y sello de la EO-RS y del personal de Seguridad Interna del Hospital.
 - Guías de remisión de los materiales, equipos, insumos y bolsas de ingreso por una sola vez o de forma mensual.
 - Devolución de manifiestos (generador y autoridad competente) debidamente suscrito con firma y sello por los responsables de las áreas técnicas que participan en el movimiento de los residuos sólidos hasta su disposición final de forma semanal a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
 - Copia de los comprobantes de pesaje del relleno sanitario de forma semanal, junto con los manifiestos a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
 - Constancia de desinfección de las unidades vehiculares de forma semanal a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.



76

5.12. Forma de Pago

El pago se realizará después de haber ejecutado la prestación del servicio de forma mensual, lo cual será estipulado por la Oficina de Logística.

5.13. Formula de reajuste

Depende de la generación diaria de residuos sólidos. Teniendo como referencia la estimación promedio mensual es de kilogramos, dependiendo de la generación diaria de las áreas críticas y semicríticas del Hospital Santa Rosa.

5.14. Penalidades Aplicables

N°	CONCEPTO	POR CADA INCIDENCIA	OBSERVACIÓN
1	Personal que acude a la entidad para recolección, transporte externo y disposición final de Residuos sin la documentación requerida en los TDR	S/. 1,000.00 por cada falta de documento	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
2	Falta de algún EPP /operario	1% de la facturación mensual por cada, uno de los EPP requeridos en los TDR	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
3	Incumplimiento de presentación mensual de Póliza de Seguro Complementario de trabajo de riesgo	1% de la facturación mensual por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la OSGYM y/o OEySA . Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato
4	No entrega de los manifiestos semanalmente, así como del comprobante de pesaje del relleno de seguridad	1% de la facturación mensual por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
5	No entrega semanal del documento que acredite la limpieza y desinfección diaria de la unidad vehicular que acudió al hospital.	1% de la facturación mensual por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.



76

N°	CONCEPTO	POR CADA INCIDENCIA	OBSERVACIÓN
6	No entrega mensual de los materiales, insumos y bolsas para la limpieza, desinfección y acondicionamiento de recipientes y almacenamiento final o central de residuos sólidos del Hospital, en los tiempos estipulados en el ítem 5.6.3.	1% de la facturación mensual por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
7	Presentarse a realizar el servicio de recojo de residuos bicontaminados y especiales con 01 (un) sólo operario, registrado en observaciones en la ficha de control interno diario de recojo de residuos sólidos del Hospital.	1% de la facturación mensual por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
8	No ingresar en el horario de ingreso establecido en los términos de referencia	1% de la facturación mensual por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
9	No realizar el recojo de los residuos sólidos biocontaminados y especiales en forma diaria	1% de la facturación mensual por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
10	No realizar la limpieza y desinfección de los recipientes en su interior y exterior en forma diaria	1% de la facturación mensual por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
11	No realizar la limpieza y desinfección del almacenamiento final o central de residuos sólidos del Hospital en forma diaria	1% de la facturación mensual por cada observación	Se acredita con informes y/o actas de supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.
12	No realizar y/o presentar el documento actualizado de la calibración de la balanza electrónica a los 06 meses.	1% de la facturación mensual por cada observación	Se acredita con documentos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de



N°	CONCEPTO	POR CADA INCIDENCIA	OBSERVACIÓN
			facturación mensual implica resolución del contrato.
13	No realizar el mantenimiento preventivo de la balanza en forma bimensual y no entregar documentos a la oficina de epidemiología y salud ambiental	1% de la facturación mensual por cada observación	Se acredita con documentos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Si se sobrepasa del 10% del monto de facturación mensual implica resolución del contrato.

5.15. Otras Obligaciones

5.15.1. Obligaciones del contratista

Todas las obligaciones descritas en el presente términos de referencia. Además, el contratista deberá cumplir las obligaciones legales, laborales y tributarias. Los organismos competentes podrán verificar su cumplimiento.

5.15.2. Responsabilidades de la Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS)



- Efectuar el manejo de residuos sólidos en el Hospital sanitaria y ambientalmente adecuado, con sujeción a los principios de prevención de impactos negativos, protección de la salud y lineamientos de política establecidos en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos aprobada con Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento, Ordenanza Municipal N° 1778 Gestión y Manejo de Residuos Sólidos Municipales y su reglamento aprobado por Decreto de Alcaldía N° 017 y la Ordenanza Municipal N°1915 que modifica a la Ordenanza Municipal N° 1718 y Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación aprobado con Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA..
- La EO-RS deberá proveer de las condiciones de trabajo necesarias para salvaguardar la salud de sus trabajadores y terceros durante el desarrollo de las actividades que realiza, contando para ello con un seguro particular expedido por una compañía aseguradora de trabajo de alto riesgo. Así mismo la EO-RS deberá contar con reglamentación interna en aspectos de seguridad, desde la recolección hasta la disposición final; así como de los equipos e infraestructura idónea para la actividad que realiza.
- La EO-RS a partir de la recolección de los residuos sólidos del Hospital, asumirá la responsabilidad por las consecuencias derivadas del manejo de dichos residuos, debiendo acreditar al Hospital con manifiestos diarios de ingreso de residuos sólidos peligrosos al relleno de seguridad para su disposición final, de acuerdo a las normas establecidas por DIGESA y por el MINAM.
- Manejará los residuos sólidos del Hospital de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos aprobada con Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento, Ordenanza Municipal N° 1778 Gestión y Manejo de Residuos Sólidos Municipales y su reglamento aprobado



72

por Decreto de Alcaldía N° 017 y la Ordenanza Municipal N°1915 que modifica a la Ordenanza Municipal N° 1718 y Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación aprobado con Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA..

- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 30° de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos aprobada con Decreto Legislativo N° 1278.
- Es responsabilidad de la EO-RS la disposición final de los residuos sólidos de la categoría A (residuos sólidos Biocontaminados) y categoría B (residuos sólidos especiales o peligrosos)
- Suscribir y entregar los documentos señalados en los Artículos 38°, 40° y 41° de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos aprobada con Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento, con copia al Hospital.
- La EO-RS se compromete a mantener el Libro de Accidentes e Incidentes actualizados, el mismo que será presentado a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital mensualmente.
- El Manifiesto de Manejo de Residuos Sólidos del Hospital se ceñirá al modelo establecido por el reglamento y por la Norma Técnica de Salud.
- La recolección diaria de los residuos sólidos generados en el Hospital creará por parte de la Empresa, un comprobante de pesaje, entregando el original y copia a personal de Seguridad Interna, quien luego presentará a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- La limpieza y desinfección de la unidad de transporte se realizará en forma diaria en las instalaciones del contratista, previo a su ingreso al hospital. El cumplimiento de este requisito debe especificarse en el contrato a suscribirse; la EO-RS deberá acreditar con documento la limpieza y desinfección de la unidad de transporte de forma semanal.
- El recojo de los residuos se realizará en forma diaria, incluyendo feriados, según horario establecido. El vehículo solo podrá ingresar si se encuentra adecuadamente limpio y desinfectado. Una vez culminado la actividad se procederá a la limpieza y desinfección de los recipientes y de la infraestructura del almacenamiento final o central con detergente e hipoclorito de sodio y pino. El operario debe contar con sus implementos y equipos de protección personal.
- La EO-RS debe contar con programas preventivos de los equipos y vehículos que empleen, los que estarán de forma visibles.
- La responsabilidad de la EO-RS empieza desde la recolección que es en el almacenamiento final o central de los residuos sólidos del Hospital, donde se acopian los residuos biocontaminados y especiales, continuando con el transporte externo, hasta disposición final de los mismos.
- La EO-RS debe contar con un manual de procedimientos de limpieza y desinfección de los recipientes y del almacenamiento final o central de residuos sólidos del Hospital Santa Rosa.
- La EO-RS está prohibida de segregar y/o comercializar los residuos sólidos biocontaminados y especiales por lo que deberá presentar al inicio de la prestación de sus servicios una declaración jurada de cumplimiento a la normativa vigente.
- La EO-RS dispondrá de bolsas de color rojo y amarillo extras, recipientes o tachos para cubrir eventualidades.
- La EO-RS podrá presentar propuestas con valor agregado que mejoren el servicio a prestar.



- La empresa presenta una carta de compromiso en la cual asume la responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del proveedor o terceras personas, que pudiera ocurrir en la ejecución del contrato con ocasión o como consecuencia del mismo.
- La EO-RS enviará la actualización mensual de la ruta de transporte de los residuos sólidos desde el Hospital hasta la disposición final a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

5.15.3. Obligaciones del Hospital

- Facilitar la recolección de los residuos sólidos biocontaminados y especiales, para lo cual el hospital realiza adecuadamente la segregación de los residuos sólidos generados en bolsas de colores de acuerdo a la clase y tipo de residuo.
- Proporcionar un ambiente en las instalaciones del hospital para la custodia de los equipos, materiales, insumos y bolsas de la EO-RS que brinde el servicio.
- Realizar los pagos establecidos en el contrato.

5.16. Normativa específica

- Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación aprobado con Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA.
- Resolución ministerial N° 972-2020- MINSA aprueban y modifican el documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19" y modificatorias
- El proveedor deberá cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten el sector y autoridad competente, que se generen en cumplimiento del Decreto Supremo 103-2020 EF



6. ANEXOS

Definiciones Operativas

- Residuos Sólidos.** - Aquellas sustancias, productos o sub-productos en estado sólido o semisólido de los que su generador dispone, o está obligado a disponer.
- Residuos Sólidos de EE o SMA.** - Son aquellos residuos generados en los procesos y en las actividades para la atención e investigación médica en establecimiento como: Hospitales, clínicas, centros de salud y puestos de salud, laboratorios clínicos, consultorios, entre otros afines. Algunos de estos residuos se caracterizan por estar contaminados con agentes infecciosos o que puedan contener altas concentraciones de microorganismos que son de potencial peligro, tales como: agujas, hipodérmicas, gasas, algodones medios de cultivo, órganos patológicos, restos de comida de pacientes, papeles, embalajes, material de laboratorio entre otros.



60

CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS:

Los residuos generados en los EESS y SMA se basan en su naturaleza y en sus riesgos asociados. Cualquier material del EESS o SMA tiene que considerarse residuo desde el momento en que se rechaza, o se usa, y solo entonces puede hablarse de residuo. El mismo que puede tener un riesgo asociado.

Así mismo el manejo sanitario de los residuos sólidos comienza desde el punto de origen (generación) mediante la clasificación de los residuos como parte del concepto de minimización de residuos peligrosos, la cual trae como beneficio:

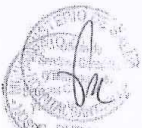
- Minimizar los riesgos para la salud, mediante la separación de residuos contaminados con agentes patógenos o tóxicos, a fin de no contaminar el resto de los residuos.
- Reducir costos operativos en el manejo de residuos peligrosos
- Reciclar y reutilizar residuos sólidos comunes que no requieren tratamiento.

Clase A: Residuos Biocontaminados

Son residuos peligrosos generados en el proceso de la atención e investigación médica que están contaminados con agentes infecciosos o que puedan contener concentraciones de microorganismos que son de potencial riesgo para la persona que entre en contacto con dichos residuos.

Los residuos biocontaminados según su origen:

- **Tipo A.1: Atención al Paciente:** Residuos sólidos contaminados o en contacto con secreciones, excreciones y demás líquidos orgánicos provenientes de la atención de pacientes, incluye restos de alimentos y bebidas de los mismo. Incluye los residuos de nutrición parenteral y enteral y los instrumentos médicos desechables utilizados.
- **Tipo A.2: Biológicos:** Compuesto por cultivos, inóculos, muestras biológicas, mezclas de microorganismos y medio de cultivo inoculado provenientes del laboratorio clínico o de investigación, vacunas vencidas o inutilizadas, filtro de aspiraciones de aire de áreas contaminadas por agentes infecciosos y cualquier residuo contaminado por agentes biológicos. Así mismo incluye productos biológicos vencidos, deteriorados o usados, a los que se les dio de baja según procedimiento administrativo vigente.
- **Tipo A.3: Bolsas conteniendo sangre humana y hemoderivados.** Constituido por materiales o bolsas con contenido de sangre humana, muestras de sangre humana, muestras de sangre para análisis, suero, plasma y otros subproductos o hemoderivados, con plazo de utilización vencida, o usados.
- **Tipo A.4: Residuos Quirúrgicos y Anatomo-Patológicos:** Compuesto por tejidos, órganos, placentas, piezas anatómicas, restos de fetos muertos, resultante de procedimientos médicos, quirúrgicos y residuos sólidos contaminados con sangre y otros líquidos orgánicos resultantes de cirugía.
- **Tipo A.5: Punzo cortantes:** Compuestos por elementos punzo cortantes que estuvieron en contacto o no con pacientes o con agentes infecciosos. Incluyen agujas hipodérmicas, con jeringa o sin ella, pipetas, bisturís, lancetas, placas de cultivo, agujas de sutura, catéteres



66

con aguja, pipetas rotas y otros objetos de vidrio enteros o rotos y objetos cortopunzantes desechados., así como frascos de ampolla.

- **Tipo A.6: Animales contaminados:** Se incluyen aquí los cadáveres o partes de animales inoculados, así como los utilizados en entrenamiento de cirugías y experimentación (centro antirrábico-centros especializados) expuesto a microorganismos patógenos o portadores de enfermedades infectocontagiosas; así como sus lechos o residuos que hayan tenido contacto con estos.

Clase B: Residuos Especiales

Son residuos peligrosos generados en los EESS y SMA, con características físicas y químicas de potencial peligro por lo corrosivo, inflamable, tóxico, explosivo y reactivo para la persona expuesta.

Los residuos especiales se clasifican en:

- **Tipo B.1: Residuos Químicos Peligrosos:** Recipientes o materiales contaminados por sustancias o productos químicos con características tóxicas, corrosivas, inflamables, explosivos, reactivas, genotóxicos o mutagénicos, tales como productos farmacéuticos, quimioterápicos, productos químicos no utilizados, plaguicidas vencidos o no rotulados, solventes, ácidos y bases fuertes, ácido crómico (usado en limpieza de vidrio de laboratorio), mercurio de termómetros, soluciones para revelado de radiografía, aceites lubricantes usados, recipientes con derivado del petróleo, tóner, pilas, otros.
- **Tipo B.2: Residuos Farmacéuticos:** Productos farmacéuticos parcialmente utilizados, deteriorados, vencidos o contaminados, o generados como resultado de la atención e investigación médica, que se encuentra en un EESS o SMA. En el caso de los medicamentos vencidos, se considera el proceso administrativo de baja.
- **Tipo B.3: Residuos radioactivos:** Compuesto por materiales radioactivos o contaminados con radioisótopos, provenientes de laboratorio de investigación química, y biológica; de laboratorios de análisis clínicos y servicios de medicina nuclear. Estos materiales son normalmente sólidos o pueden ser materiales contaminados por líquidos radioactivos (jeringas, papel absorbente, frascos, secreciones, entre otros). La autoridad Sanitaria Nacional que norma sobre estos residuos es el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) y los EESS y SMA deben ceñirse a sus normas.

Clase C: Residuo común

Compuesto por todos los residuos que no se encuentren en ninguna de las categorías anteriores y que no han estado en contacto directo con el paciente. En esta categoría se incluyen, por ejemplo, los residuos generados en administración, aquellos provenientes de la limpieza de jardines, patios, áreas públicas por su semejanza con los residuos domésticos, pueden ser considerados como tales. En esta categoría se incluyen, por ejemplo, residuos generados en administración, proveniente de la limpieza de jardines, áreas públicas, restos de preparación de alimentos en la cocina y en general todo material que no puede clasificar en las categorías A y B.

Los residuos comunes se clasifican en:

- **Tipo C1: Papeles de la parte administrativa,** que no hayan estado en contacto directo con el paciente y que no se encuentren contaminados, cartón, cajas, insumos y otros generados por



64

mantenimiento, que no cuenten con codificación patrimonial y son susceptibles de reciclaje.

- **Tipo C2:** Vidrio, madera, plásticos, metales, otros que no hayan estado en contacto directo con el paciente y que no se encuentren contaminados, y son susceptibles de reciclaje.
- **Tipo C3:** Restos de la preparación de alimentos en la cocina, de la limpieza de jardines, otros.

c. **Manejo de residuos sólidos de EESS y SMA.-** Es toda actividad técnica operativa de residuos sólidos que comprende una serie de procesos que se inician con la etapa de generación mediante el acondicionamiento, segregación, almacenamiento primario, recolección y transporte interno, almacenamiento central, recojo, transporte, tratamiento, disposición final o cualquier otro procedimiento técnico operativo utilizado desde la generación hasta la disposición final de los mismos.

- **Acondicionamiento.** - Consiste en la preparación de los servicios o áreas del EESS o SMA con materiales, recipientes (tachos, recipientes rígidos, etc.) e insumos (bolsas) necesarios y adecuados para la recepción o el depósito de las diversas clases de residuos que generan dichos servicios o áreas.
- **Almacenamiento Primario.** - Depósitos de almacenamiento temporal de residuos, luego de realizada la segregación, ubicados dentro de los ambientes del EESS y SMA antes de ser transportados al almacenamiento intermedio o central.
- **Almacenamiento Intermedio.** - Es el lugar o ambiente donde se acopian temporalmente los residuos generados por los diferentes servicios cercanos. El almacenamiento se implementará de acuerdo al volumen generado.
- **Almacenamiento central o final.** - Ambiente donde se almacena los residuos provenientes del almacenamiento primario e intermedio. En este ambiente los residuos son depositados temporalmente en espera de ser transportados al lugar de tratamiento, reciclaje o disposición final.
- **Recolección interna.** - Actividad que implica el recojo de los residuos sólidos desde la fuente de generación en los diversos servicios, unidades, oficinas o áreas al interior del establecimiento de salud hacia el almacenamiento intermedio y/o final o central según corresponda.
- **Recolección y transporte externo.** - Actividad que implica el recojo de los residuos sólidos por parte de la empresa prestadora de servicios de residuos sólidos EPS-RS, debidamente registrada en la DIGESA cuyos vehículos deben contar con todas las autorizaciones de la Municipalidad correspondiente y/o del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, desde el establecimiento de salud hasta su disposición final. Los residuos peligrosos en ningún caso deberán transportarse junto con los residuos municipales, se deben emplear vehículos especiales cerrados.
- **Transporte Interno.** - Consiste en trasladar los residuos al almacén intermedio o central, según sea el caso, considerando la frecuencia de recojo de los residuos establecidos para cada servicio, utilizando vehículos apropiados (coches, contenedores, tachos con ruedas preferentemente hermetizados)



6c

- **Tratamiento.** - Es el proceso, método o técnica que permite modificar las características físicas, químicas o biológicas del residuo biocontaminado y especial, a fin de reducir o eliminar su potencial peligrosidad que, de causar daños a la salud y el ambiente, haciendo más segura las condiciones de almacenamiento, transporte y disposición final.
- **Disposición final.** - Etapa en la cual los residuos sólidos previamente tratados son llevados a un relleno de seguridad registrado y autorizado, el cual debe estar debidamente equipado y operado, para que permita disponer sanitaria y ambientalmente seguros los residuos sólidos.

- d. **Vector.** - Ser vivo que puede transmitir enfermedades infectocontagiosas a los seres humanos o a los animales directa o indirectamente. Comprende a las moscas, mosquitos, roedores y otros animales.

PROTECCION PERSONAL COMO MEDIDA DE PREVENCION Y CONTROL DEL CORONAVIRUS (COVID19)

La EO – Residuos proporcionara Equipos de Protección Personal (EPP) al personal que presta el servicio de recojo, transporte externo y disposición final de residuos sólidos peligrosos en las instalaciones del Hospital, de mascarillas de doble filtro, lentes protectores y/o protector facial de aislamiento, mameluco descartable de 80gr.

El proveedor deberá cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten el sector y autoridad competente, que se generen en cumplimiento del Decreto Supremo 103-2020 EF



1

RESUMEN:

RESIDUOS	PESO (Kg)
HOSPITALARIOS	
NUTRICION	
TOTAL (kg)	

TDR SERVICIO DE RESIDUOS SOLIDOS 2023 -2024 (e) (1) ± (b) (7)

24

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Autoritativo de la Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) otorgado por el Ministerio del Ambiente (MINAM). • Autorización de Operador de Transporte de Residuos Sólidos de los Establecimientos de Atención de Salud Peligrosos, otorgado por la Municipalidad, vigente a la presentación de propuestas. • Certificado de Habilitación de las unidades de transporte de Residuos Sólidos Peligrosos, expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, copia simple para cada una de las unidades vehiculares para la prestación del servicio. • Autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima para el transporte carga y mercancías de cada una de las unidades vehiculares presentadas para la prestación del servicio, • Contrato vigente entre el proveedor con la EO-RS del relleno de seguridad vigente y autorizado para la disposición final de los residuos. • Resolución de la aprobación del plan de contingencia de transporte de materiales y residuos peligrosos conforme a la Ley N° 28551 aprobada por el DGASA del Ministerio de Transporte y Comunicaciones. • El postor deberá contar con una planta de Maestranza o planta de Operaciones destinada a la limpieza o higienización y mantenimiento de las unidades de transporte, según lo establece el numeral 5.1.7 de los términos de referencia y en concordancia a lo previsto en el inciso 8 del artículo 8° y el artículo 49° del Reglamento de la Ordenanza N° 1778-MML, literal e) del artículo 89.2 del Reglamento del DL N° 1278 "Ley de Gestión integral de Residuos Sólidos" • Póliza de seguros que cubra los riesgos derivados del transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos. • Resolución de autorización para los servicios de desinfección de unidades vehiculares, mediante la cual la EO-RS contratada este autorizada para efectuar desinsectación, desratización y desinfección. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Registro como Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) otorgado por el Ministerio del Ambiente (MINAM). • Copia de Autorización de Operador de Transporte de Residuos Sólidos de los Establecimientos de Atención de Salud Peligrosos, otorgado por la Municipalidad, Vigente a la presentación de propuestas. • Copia del Certificado de Habilitación de las unidades de transporte de Residuos Sólidos Peligrosos, expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, para cada una de las unidades vehiculares para la prestación del servicio. • Copia de la Autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de circulación de vehículos para cada una de las unidades vehiculares presentadas para la prestación del servicio, que será emitida por la Sub Gerencia de Regulación de Transporte. • Copia del contrato vigente entre el proveedor con la EO-RS del relleno de seguridad vigente y autorizado para la disposición final de residuos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la resolución de la aprobación del plan de contingencia de transporte de materiales y residuos peligrosos conforme a la Ley N° 28551 aprobada por el DGASA del Ministerio de Transporte y Comunicaciones. • Copia simple de la Licencia de Funcionamiento de la planta de maestranza o planta de operaciones destinada a la limpieza o higienización y mantenimiento de las unidades de transporte, emitida por la municipalidad correspondiente. • Copia de la póliza de seguros que cubra los riesgos derivados del transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos. • Copia de la Resolución de autorización para los servicios de desinfección de unidades vehiculares, mediante la cual la EO-RS contratada este autorizada para efectuar desinsectación, desratización y desinfección. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
--	---

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo dos (2) unidades vehiculares, en concordancia a lo señalado en el artículo 33 del Reglamento de la Ordenanza Municipal N° 1778 y su respectiva balanza con su certificado de calibración, tal como se estipula en el ítem N° 5.6.2 "De los Materiales y Equipos" de los "Términos de Referencia". Asimismo, dichas unidades deben contar con el sistema de posicionamiento global (GPS).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>La empresa postora deberá contar con una infraestructura (Planta de maestranza o Planta de operaciones) destinada a la limpieza o higienización y mantenimiento de las unidades de transporte propias del servicio a contratar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> </div> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>

B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>TÍTULO PROFESIONAL del personal clave requerido como Ingeniero Responsable Técnico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cuarenta (40) horas lectivas como mínimo, en gestión integral y manejo de residuos sólidos acorde a la normativa que regula el objeto del presente servicio, del personal clave requerido como Ingeniero Responsable Técnico</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco años (05) años en EO-RS y/o EPS-RS como mínimo, en supervisión y/o dirección técnica en gestión y/o manejo de residuos sólidos del personal clave requerido como Ingeniero Responsable Técnico.</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> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,300,000.00 (Dos Millones Trescientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos provenientes de: Establecimientos de atención de salud público o privado de cualquier nivel y/o servicios médicos de apoyo y/o institutos de investigación de salud.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la</p>

¹⁰ 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”
(...)

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

"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".

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹¹

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.

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- “De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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.

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

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

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

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

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 **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁵	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

²⁵ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁶	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁶ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ 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.

³⁰ 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"*.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

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.