

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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> Importante <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div> Advertencia <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div> Importante para la Entidad <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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 sombread.
- 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
03-2024-CS-MSS derivado del CONCURSO PÚBLICO N°
019-2023-CS-MSS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE ALQUILER DE UNIDADES
VEHICULARES PARA EL TRANSPORTE Y
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS
MUNICIPALES DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE
SURCO.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

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.mmp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

¹ 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>

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'L' and other illegible marks.

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 : MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO
RUC N° : 20131367423
Domicilio legal : JR. BOLOGNESI NRO. 275 (PLAZA DE ARMAS SURCO) LIMA-
LIMA – SANTIAGO DE SURCO
Teléfono: : 411-5560
Correo electrónico: : seleccion.sglp@munisurco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE UNIDADES VEHICULARES PARA EL TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE SURCO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 con N° 04-2024-GAF / AS 03-2024-CS-MSS de fecha 04.03.2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05:08 Impuestos Municipales

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Como resultado de la indagación de mercado, se establece que la presente adquisición puede ser cubierto por un sólo proveedor, por lo que no existe la posibilidad de distribuir la Buena Pro. (Artículo 62° del RLC).

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio a ser contratado sobre el alquiler de unidades vehiculares para el transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales del distrito de Santiago de Surco es de 1095 días calendarios (3 años) desde el día siguiente de suscrito el contrato hasta que se acabe la cantidad de 503,700Toneladas contratadas.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma ascendente a S/ 5.20 (Cinco con 20/100 Soles) en la caja de la

Municipalidad Santiago de Surco para el pago y recalcar las bases en la Subgerencia de Logística y Patrimonio, sito en JR. BOLOGNESI NRO. 275 (PLAZA DE ARMAS SURCO) LIMA
- LIMA - SANTIAGO DE SURCO (3er piso).

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado N° 30225: Incluye el Decreto Legislativo N° 1444 y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF y sus modificatorias
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. - Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento de la Ley Integral de los Residuos Sólidos, y sus modificatorias.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

⁵ 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.

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

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

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. 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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- i) Estructura de costos⁹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante para la Entidad

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

- k) Deberá contar con una (01) camioneta pick up o camión baranda para el auxilio mecánico, a fin de dar atención inmediata de la flota del servicio.
- l) El contratista establecerá la cantidad de ayudantes de recolección, la municipalidad deberá proporcionarle en promedio bajo el modelo propuesto de alquiler que propongan.
- m) Toda la flota vehicular debe contar con revisión técnica vehicular, de corresponder.
- n) Toda la flota vehicular debe contar con Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), vigente.
- o) Copia de la póliza de seguro a todo riesgo, que cubra todo tipo de póliza de seguro vehicular a todo riesgo, que cubra todo tipo de daños del bien y contra terceros, que cuya responsabilidad civil cuya suma asegurada sea igual o mayor a US \$ 50,000.00 dólares americanos, de cada una de las unidades propuestas.
- p) Copia simple de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio.
- q) Toda la flota vehicular debe contar con sistema de seguimiento vehicular (GPS, transferencia de datos para el procesamiento y visualización de los datos en tiempo real).
- r) El contratista deberá presentar la relación del personal (Supervisores, conductores, operadores del sistema de compactación y operador del sistema hidráulico) propuestos para brindar el servicio, adjuntando copia simple de la licencia de conducir de ser el caso, documento de identidad y documentación que acredite la experiencia solicitada.
- s) Deberá presentar la relación de vehículos para la ejecución del servicio, adjuntando copia simple legible de la tarjeta de propiedad de cada vehículo, que deberá estar a nombre del postor o contratista (contrato de alquiler de ser el caso), así como copia simple del permiso de operación para transporte de mercancía en general (para residuos no peligrosos).
- t) Presentar el seguro de vida Ley establecido en el Decreto de urgencia 044-2019 Seguro Vida Ley, por cada personal a su cargo.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan

validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.

- 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 MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO, Sito en Jirón Bolognesi N°275 (Plaza de Armas de Surco) Lima – Lima – Santiago de Surco.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos – quincenales, de acuerdo a la cantidad de toneladas métricas de residuos sólidos ejecutados.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- El contratista deberá presentar un (01) Informe y 01 copia de manera quincenal por el servicio realizado, que incluya:
 - a) Descripción del servicio.
 - b) Cantidad de residuos sólidos recolectados.
 - c) Original y copia de las boletas de disposición final emitidas por el relleno sanitario correspondiente.

Dicha documentación se debe presentar en la MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO, Sito en Jirón Bolognesi N°275 (Plaza de Armas de Surco) Lima – Lima – Santiago de Surco.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

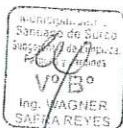
designados por el propio centro comercial, el almacenamiento en los espacios públicos se realiza mediante los siguientes dispositivos: papeleras vasculares ubicadas de manera dispersa en vías públicas, parques, etc. Además, 80 contenedores soterrados de los residuos sólidos municipales. Adicionalmente se hace de conocimiento que la flota vehicular existente en la municipalidad, no se encuentra en condiciones para realizar de recojo y transporte directo al relleno sanitario, al no contar con las autorizaciones de circulación vehicular y de operador de residuos sólidos.

4. OBJETIVO

Contratar a una empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS) que cuente con las autorizaciones respectivas para que brinde el servicio de alquiler de unidades vehiculares para el transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales generados en el distrito de Santiago de Surco por un periodo de 1095 días calendarios (todos los días, incluidos domingos y feriados).

5. MARCO LEGAL

- a) La CONSTITUCION POLITICA DEL PERU en el numeral 22 del Artículo 2°, establece que toda persona tiene derecho a gozar de un ambiente equilibrado y adecuado al desarrollo de su vida.
- b) Según el Artículo 304° del Código Penal que indica "(...) el que cause alteración o daño grave al ambiente, la calidad o la salud ambientales será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro años ni mayor de seis años y con seiscientos días-multa".
- c) De acuerdo con la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, en su título Preliminar, Artículo I establece que toda persona tiene el derecho irrenunciable a vivir en un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida. Establece los principios y normas básicas para asegurar el efectivo ejercicio del derecho a un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida.
- d) De acuerdo con el Artículo 73° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es materia de Competencia Municipal los servicios Públicos locales entre ellos el saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- e) De acuerdo con el Artículo 103° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, que a la letra dice: La protección del ambiente es responsabilidad de estado y las personas naturales y jurídicas, los que tienen la obligación de mantenerlo dentro de los estándares para mantener la salud de las personas.
- f) Ley N° 31254 "Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.
- g) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Artículo 29°, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que "El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación".
- h) El literal a) del numeral 24.1 del artículo 24° del Decreto Legislativo N° 1501, decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de gestión integral de residuos sólidos el cual establece que las Municipalidades Distritales, en materia de manejo de residuos sólidos, son competentes para asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 1003, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

- i) Según el Decreto Supremo N°014-2017-MINAM y sus modificatorias, Reglamento de la Ley Integral de los Residuos Sólidos, indica que las municipalidades son responsables de brindar el servicio de limpieza pública la cual comprende la recolección, transporte, transferencia, la valorización y disposición final de los residuos sólidos, en el ámbito de su jurisdicción, es decir, enmarca la responsabilidad municipal en toda la cadena de gestión de residuos sólidos.
- j) Según el Artículo 19° y 20° de la Ordenanza N° 1915, ordenanza que modifica la Ordenanza N° 1778, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales, define como obligaciones municipales distritales la gestión de residuos sólidos.
- k) Ordenanza N° 264-MSS, que regula la gestión de los residuos sólidos en el distrito de Santiago de Surco.

6. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El presente servicio se justifica según lo manifestado en el numeral 24.1. literal a) del artículo 24° del D.L. N° 1501, decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N°1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, la cual indica que las Municipalidades Distritales son las responsables de asegurar una apropiada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.

Además, se hace énfasis a la aprobación con la aprobación de la Ley N° 31254 Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales, que en su artículo 4° ADECUACION lo siguiente: "Los gobiernos locales que hayan contratado servicios de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, conservación y mejora del ornato local y afines, mediante tercerización u otras formas de intermediación laboral, retoman dichas contrataciones de manera directa al término del contrato vigente.

Según los datos históricos de recolección de residuos sólidos del último año, existe una tendencia, debido al crecimiento poblacional y al desarrollo económico, se calculó lo siguiente:

DATOS	
Generación	cantidad
Generación de residuos sólidos histórico (Recolección de Enero a diciembre de 2022)	444.42 Tn/día
Recolección de residuos sólidos histórico (enero a junio 2023)	438.18 Tn/día
Generación per cápita 2022	1.04 kg/día/habitante
Generación per cápita 2023	1.02 kg/día/habitante

De acuerdo con la recolección histórica entre los meses de enero hasta diciembre de 2022, el promedio diario es de 444.42 toneladas de residuos sólidos.

Por otro lado, de acuerdo con la recolección histórica entre los meses de enero hasta junio de 2023, el promedio diario es de 438.18 toneladas de residuos sólidos, lo cual quiere decir que hay una diferencia de 6.24 toneladas, pero este valor suele incrementarse en los meses de fin de año por fiestas navideñas, en ese sentido, y sobre la base de la Guía de Identificación, Formulación y Evaluación Social de Proyectos de Residuos Sólidos Municipales a Nivel de Perfil del Ministerio del Ambiente.

Tomando como referencia los datos históricos y el teórico, el distrito actualmente de enero a junio del presente genera un promedio de 438.18 toneladas diarias, además se va a considerar un 5% adicional por la variabilidad de incremento de generación de residuos sólido que surja en el segundo semestre del año 2023, lo cual resulta una variación a 460.00 toneladas diarias promedio.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Teniendo como promedio la generación de residuos sólidos de 460.00 toneladas diarias aprox. para el servicio de Alquiler de unidades vehiculares para el transporte y disposición final de los residuos sólidos se realiza la proyección anual.

Toneladas diarias proyectadas a diciembre del 2023	Toneladas x 365 días	Toneladas x 730 días	Toneladas x 1095 días
460	167,900	335,800	503,700

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio para prestar comprende el alquiler de unidades vehiculares, las cuales servirán para la limpieza del distrito, mediante el recojo de bolsas de residuos constituidos por material orgánico e inorgánico colocados en la vía pública por los ciudadanos y personal de barrido de calles de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines. Asimismo, los residuos acumulados en los puntos críticos informales u otros, los cuales serán transportados al relleno sanitario debidamente autorizado para su disposición final. Para ello se requiere de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos para prestar el servicio de alquiler de unidades de recolección que cuenten con las respectivas autorizaciones sujeto a lo dispuesto por la Municipalidad de Lima, Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Ministerio del Ambiente y demás órganos competentes.

También las unidades de recolección deberán contar con las correspondientes pólizas de seguro vehicular, SOAT, y de daños contra terceros, las cuales deberán estar vigentes durante todo el plazo de ejecución contractual.

El servicio debe cubrir el 100% de zonas del distrito, las cuales se atienden en forma diaria.

El servicio comprende el transporte y disposición final de 503,700 Toneladas en 1095 días calendarios (3 años) con una frecuencia diaria de aquellos residuos generados en los domicilios, centros comerciales, mercados, restaurantes, hoteles, instituciones, barrido de calles, limpieza de techos, etc., en el distrito.

La prestación del servicio de alquiler de unidades vehiculares para el transporte y disposición final de residuos sólidos comprenderá de igual manera el servicio de repaso, de acuerdo con los horarios establecidos.

El área usuaria podrá solicitar vehículos adicionales y/o mayor frecuencia de recojo en el caso de días festivos o cuando la generación de residuos en el distrito es excesiva.

Se ha previsto considerar para los meses de noviembre a enero el incremento de unidades, correspondiente a los vehículos de reten. Asimismo, en el caso que, ocurriese una eventualidad o emergencia se coordinará el incremento de unidades compactadoras de las mismas características ofertadas, en cantidad no mayor a dos (02) unidades (Camiones compactadores de 19 m3 como mínimo).

El contratista podrá emplear unidades adicionalmente a lo mínimo exigido cumpliendo con dichas características señalados en los TDR, de tal forma que resulta permisible incrementar la flota vehicular para brindar un servicio óptimo, si así lo considera conveniente el contratista. Cabe resaltar que, dichos incrementos no generarán costos adicionales al importe contratado.

La empresa ganadora deberá presentar con anticipación, en un plazo no mayor de 48 horas, el listado de unidades adicionales que desea incorporar para cada inicio de servicio considerando capacidad, carga útil y autorizaciones correspondientes.

Todo el servicio tendrá una tolerancia de inicio de 30 minutos como máximo.



Frecuencia electrónica firmada digitalmente en el marco de la Ley N° 31635, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

El conductor de cada unidad de recolección deberá disponer del plano del recorrido de la ruta asignada.

Al culminar su recorrido el conductor llevará el vehículo al relleno sanitario y/o lugar de disposición de transferencia según el planteamiento que se haga llegar al área usuaria para cubrir el servicio técnico, ambiental y económicamente.

Al llegar al relleno sanitario y/o lugar de disposición de transferencia se procederá al pesaje de la unidad, debiendo la tripulación descender del vehículo para proceder al pesaje solo con el conductor.

Nota: El peso que se considera para el cobro será del relleno sanitario y dependiendo de la modalidad, si optasen por hacer transferencia, los pesos a ser entregados serán del relleno y la Planta de transferencia, siendo el peso del relleno sanitario el que se usará para facturar.

El contratista entregará al coordinador de la entidad, copia de la boleta de pesaje emitido por el relleno sanitario y/o lugar de disposición de transferencia.

La municipalidad podrá en forma inopinada realizar pesajes de las unidades al culminar sus recorridos, dicha acción será realizado antes de dirigirse al relleno sanitario y/o lugar de disposición de transferencia, debiendo el supervisor designado por la municipalidad comunicar al conductor la dirección de la ubicación de la balanza para que este se dirija al punto de pesaje (ubicado dentro del área de influencia de Lima Sur). Los costos movilización de la unidad vehicular y su personal son asumidos por el contratista (El pesaje será de un (01) por día).

Por medida de seguridad y costos, la Entidad verificará que la balanza designada por la Entidad, cuente con su certificado de calibración vigente; asimismo, la balanza deberá encontrarse a una distancia no mayor a 10 kilometro a la redonda de la jurisdicción del distrito de Santiago de Surco.

Con respecto a la cantidad de kilos de desviación entre la balanza de control y la del relleno sanitario, lo que se entiende como el margen de diferencia entre ambas, se considera el valor de 60 kg. como máximo.

La calibración de la balanza, será de acuerdo a lo establecido en la norma técnica metrológica o mínimo cada 6 meses.

El pesaje será de una (01) unidad diariamente en todos los días del año, en coordinación con el área usuaria y de forma aleatoria.

El contratista deberá proporcionar 02 camionetas al área usuaria para la movilidad del personal designado como Supervisión del servicio encargado de actividades de control y monitoreo (equipadas para la supervisión), los cuales son partes de los vehículos requeridos, para ello deberá proporcionar 5 galones de combustible de manera diaria para cada una de las camionetas.

7.1 Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios

Para Transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, se necesita la siguiente maquinaria:

- 14 camiones compactadores más 02 retén
- 03 camiones barandas

La empresa operadora de residuos sólidos realizara el servicio de lunes a domingo, Includo los feriados, a continuación, se detalla:

- **1er Turno (Turno Noche)** con 14 Camiones tipo compactadoras de 19 m³ de capacidad como mínimo para los sectores 1,2,3,4,5,6,7,8; asimismo, se debe considerar que para los sectores 3,4,5,6,7 y 8 el horario de inicio de Servicio será a las 19:00 Horas y culminaran a las 22:30 horas aproximadamente.

Nota: Adicionalmente se requiere 2 retenes tipo compactadoras de 19 m³.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 31720, Ley de Firma y Certificación Electrónica, en cumplimiento de la Ley N° 31720, Ley de Firma y Certificación Electrónica.

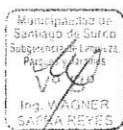
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

- **2do Turno (Turno Noche)** con 08 camiones tipo compactador para los Sectores 1 y 2 el Horario de inicio de Servicio será a las 01:00 Horas aproximadamente culminando a las 05:00 horas.

La empresa puede plantear el uso de más compactadoras de ser el caso y estas deben estar enmarcadas en el horario de recojo establecido que actualmente inicia a las 19:00 Horas, asimismo, los horarios pueden ser modificados previa coordinación entre la entidad y la empresa operadora de residuos sólidos.

- **3er Turno (Turno Mañana)** con 01 camión tipo grúa para los contenedores soterrados, 07 Camiones tipo compactadoras y 03 camiones tipo baranda que abarcaran los sectores del 1,2,3,4,5,6,7,8,9 y 10, donde su distribución será de la siguiente manera:

- Para el repaso y recojo de bolsas de barrido se emplearán 03 camiones baranda y 03 camiones tipo compactas para los sectores del 1 al 8.
- Para el servicio de recolección domiciliaria en el sector 09 y 10 se realizará a través de 04 compactadoras.
- El horario de recojo establecido que para este servicio se iniciará a las 08:00 am hasta la 01:00 pm
- **4to turno (turno tarde)** con 02 camiones tipo compactadoras y 02 camiones tipo baranda que abarcaran los sectores 1,2,3,4,5,6,7,8 para el repaso y servicio de recojo de bolsas de barrido, la distribución de unidades se realiza considerando para la parte alta y baja del distrito. El horario de recojo establecido que para este servicio se iniciará a las 02:00 pm hasta la 06:00 pm



7.2 Transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios almacenados en contenedores soterrados.

Para Transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios almacenados en contenedores soterrados:

- 01 camión compactador y/o baranda con alzacontenedor con brazo hidráulico grúa más 01 retén

La empresa operadora de residuos sólidos realizará el servicio de lunes a domingos, incluidos los feriados, la cual lo realizará de la siguiente manera:

- La EO-RS dispondrá de un camión alza contenedor con grúa de doble gancho con brazo hidráulico (grúa) de carga vertical, para realizar el servicio de recolectar los residuos sólidos de los 80 contenedores soterrados que cuenta el distrito.

7.3 Transporte y disposición final de enseres y operativos de Techo (enseres en desuso, muebles, sillas, etc)

Para Transporte y disposición final de enseres y operativos techo (enseres en desuso, muebles, sillas, etc)

- 02 camiones barandas

La empresa operadora de residuos sólidos realizará el servicio según programación de la subgerencia, el cual lo realizará de la siguiente manera:

Documento electrónico siendo digitalizado en el marco de la Ley N° 27308, Ley de Firma y Certificados Digitales, su Registro y Modificaciones.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

- El servicio consiste en transportar y disponer los materiales y enseres en desuso, materiales (inservibles y/o enceres en desuso, muebles, mesas, sillas, etc) que se encuentren en las avenidas del distrito de acuerdo con la programación.
- El servicio se realizará con 02 (dos) camiones baranda de metal con descarga hidráulica de capacidad de 20 m³ y una carga útil de 6 Tn de capacidad como mínimo, con descarga hidráulica.

Se precisa que las dos (02) camionetas doble cabina son para el uso de la Entidad a fin de realizar la supervisión del servicio a contratar.

8. Características de los vehículos

De acuerdo con el volumen de generación de residuos sólidos, los vehículos sugeridos para el servicio de alquiler de unidades vehiculares para el transporte y disposición final de los residuos sólidos del distrito son:

8.1 Camiones compactadores como mínimo

Número de unidades	:	14 unidades en servicio y 02 unidades de reten
Tipo	:	Camión compactador
Condición	:	Operativa
Tracción	:	6x4 o 6x2
Capacidad	:	19 m ³ como mínimo
Carga útil	:	12 toneladas útiles como mínimo
Antigüedad	:	Año Modelo 2022 en adelante.

Todos los vehículos deberán tener un sistema de rastreo satelital (GPS) y tener un sistema de perifoneo, siendo solo en el turno de mañana y tarde. Asimismo, deberán contar con Tarjeta Única de Circulación otorgado por la Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

8.2 Camión baranda o compactador recolector para contenedores soterrados

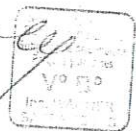
Número de unidad	:	01 unidad + 01 reten
Tipo	:	Camión alza contenedor con brazo hidráulico (grúa) de carga vertical (baranda o compactador)
Condición	:	Operativa
Capacidad	:	20 m ³ como mínimo
Carga útil	:	10 toneladas útiles como mínimo
Antigüedad	:	Año Modelo 2019 en adelante.

De doble gancho, para levantar contenedores de 4 m³ de capacidad que tenga un sistema de izaje suficiente para poder cargar y disponer de la carga de los contenedores soterrados. Asimismo, deberán contar con Tarjeta Única de Circulación otorgado por la Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

8.3 Camión baranda de baja capacidad para residuos de barrido, trastes y operativos de techo

Número de unidad	:	05 unidades
Tipo	:	Camión baranda
Condición	:	operativa
Capacidad	:	20 m ³ mínimo
Carga útil	:	6 toneladas como mínimo
Antigüedad	:	Año Modelo 2019 en adelante.

Nota: dos (2) de estos cinco (5) camiones, serán camiones baranda de metal con descarga hidráulica.



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Cabe indicar que la Entidad de acuerdo a la Planificación de actividades utilizara las Unidades vehiculares para las acciones de recolección de residuos provenientes del barrido de calles, recolección de trastes y operativos de Techo (Limpieza de Techos). Asimismo, deberán contar con Tarjeta Única de Circulación otorgado por la Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

8.4 Camioneta

Número de unidad : 02 unidades
Tipo : Camioneta doble cabina
Antigüedad : Año Modelo 2019 en adelante.

Los choferes serán asignados por la Entidad

- La empresa deberá tener un (01) camioneta pick up o camión baranda para el auxilio mecánico, a fin de dar atención inmediata de la flota del servicio. El chofer será destacado por el contratista, debiendo asumir los costos que correspondan para brindar la atención de auxilio mecánica en la prestación del servicio.
- El contratista establecerá la cantidad de ayudantes de recolección, según el modelo propuesto de alquiler que propongan; la cual debe ser concordante con lo establecido por la Entidad, que destacará mínimamente dos ayudantes por unidad.
- Deberán contar con Tarjeta Única de Circulación otorgado por la Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transporte y Comunicaciones de las unidades vehiculares propuestas.



NOTA: Cada vehículo debe de contar con los siguientes implementos de seguridad:

01 extintor reglamentario
01 llanta de recambio y con buena cocada
02 conos de seguridad
01 botiquín de primeros auxilios implementado
02 viniles (el diseño será proporcionado por el área usuaria).
Revisión técnica vigente, de corresponder
Contar con el SOAT vigente

Asimismo, la empresa contratista deberá renovar para los vehículos compactadores y barandas una vez cada 06 meses, las siguientes herramientas:

01 manta
01 escobillón
01 lampa carbonera
02 tablas de manos para recolección (madera o metal)
01 escoba metálica

Para la firma del contrato la empresa ganadora de la buena pro presentará copia de la póliza de seguro a todo riesgo, que cubra todo tipo de póliza de seguro vehicular a todo riesgo, que cubra todo tipo de daños del bien y contra terceros, que incluya responsabilidad civil cuya suma aseguradora sea igual o mayor a US \$ 50, 000.00 dólares americanos, de cada una de las unidades propuestas. Así mismo, copia simple de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio. Ambos seguros mantendrán vigentes durante la ejecución del servicio.

La flota de vehículos propuesta por la Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) registrada ante el MINAM y/o Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) que se encuentre registrada ante DIGESA para el servicio, debe estar en óptimas condiciones de operatividad, limpias y en perfecto estado de funcionamiento.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 13121, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

El contratista prestara el servicio a todo costo; asumirá los costos y gastos operativos tales como: combustible, lubricantes, mantenimiento de las unidades, seguros, peajes, autorizaciones y todos aquellos conceptos que sean necesarios para el cumplimiento del servicio.

Ningún vehículo podrá realizar trabajos de recolección de residuos sólidos municipales fuera del distrito de Santiago de Surco, exhibiendo el logotipo y/o el nombre de la municipalidad.

Toda la flota propuesta tendrá adecuada visualización del logo de la Municipalidad de Santiago de Surco, el modelo del logo será proporcionado por el área usuaria.

Toda la flota propuesta debe contar con todas las luces de seguridad operativa y completamente limpias.

El lavado de los camiones compactadoras y camiones barandas deberá realizarse a diario, al término de los turnos detallados en líneas arriba. No será evaluado para las unidades que realicen un segundo viaje (2do turno - turno noche).

El contratista deberá respetar el cumplimiento del D.S. 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos, sobre Normas de pesos y dimensiones de vehículos para circulación en las carreteras de la red vial nacional.

Sera de exclusiva responsabilidad del contratista y bajo penalidad el no cumplimiento de programa de servicio establecido.



Toda flota propuesta para el servicio debe contar con SOAT vigente y Certificado de Inspección Técnica Vehicular de corresponder.

Toda flota propuesta debe contar con sistema de seguimiento vehicular (GPS, transferencia de datos para el procesamiento y visualización de los datos en tiempo real).

DETALLE DE VEHICULOS MINIMO

ÍTEM	TIPO DE SERVICIO	CAMION COMPACTADOR	CAMION BARANDA
		CANTIDAD	CANTIDAD
1	Servicio de transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios del 1er turno (Noche).	14 (19m3) 2 reten (19m3)	0
2	Servicio de transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios 2do turno (Noche).	8 (19m3)	0
3	Servicio de transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios 3do turno (Día).	7 (19m3)	3 (20m3 mínimo)
4	Servicio de transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios 4er turno (Tarde).	2 (19m3)	2 (20m3 mínimo)
SERVICIO NO CONVENCIONAL		TIPO DE VEHICULO	CANTIDAD
5	Servicio de transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios almacenados en contenedores soterrados.	Camión alza contenedor para contenedores soterrados (grúa) o similar que recoja 100% de los contenedores de	1 + 1 reten

El presente documento es una copia digitalizada en el marco de la Ley N° 31120, Ley de Acceso a la Información Pública, firmada digitalmente en el momento de la impresión.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

		forma ambiental y sanitariamente	
6	Supervisión al ser servicio de transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios	Camionetas	2

Nota 1: Los camiones compactadores del servicio de transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, mercados, repasos y barrido podrán ser mayores siempre y cuando cumplan con los horarios y no se crucen los horarios del 1er, 2do, 3er y 4to turno y los repasos.

Nota 2: Los camiones compactadores y barandas del servicio de transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, mercados, repasos y barrido podrán ser los mismos que realicen el servicio siempre y cuando cumplan con los horarios y no se crucen los horarios del 1er, 2do y 3er turno y los repasos.

Nota 3: Toda la flota vehicular en todos los casos la empresa operadora podrá mejorar el sistema, optimando la cantidad de vehículos, en coordinación con el área usuaria.

9. Del personal requerido para la ejecución del servicio

Personal Clave

La EO-RS deberá contar con un responsable de la dirección técnica de las operaciones, que deberá ser un (01) ingeniero sanitario y/o ambiental con experiencia en la dirección técnica del servicio de recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos y/o gestión y manejo de residuos sólidos que está calificado para hacerse cargo de la dirección técnica de las operaciones según corresponda; de acuerdo con el artículo 60° del DL N° 1278, el cual será responsable técnico del presente servicio, durante la ejecución contractual del servicio brindado, el mismo que tendrá como mínimo del siguiente perfil:

- Título de Ingeniero Sanitario y/o Ambiental
- Experiencia mínima de diez (10) años en la dirección técnica del servicio de recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos y/o gestión y manejo de residuos sólidos.

Las actividades para desarrollar del ingeniero son:

- Supervisar la disposición adecuada de los residuos sólidos en el relleno sanitario debidamente autorizado.
- Supervisar el cumplimiento de las rutas, frecuencias y horarios designados por el área usuaria.

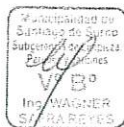
La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia y capacitación del personal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

Personal de Supervisores (no clave)

La EO-RS debe contar con dos (02) supervisores, las actividades a desarrollar por los supervisores son: coordinar, vigilar y aseguramiento de la calidad de prestación, con experiencia de dos (02) años como supervisor, inspector, jefe en servicios de gestión de residuos sólidos.

Personal de conductores profesionales (no clave)

Por otra parte, la empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS) deberá contar con 01 conductor por cada vehículo (camión compactador, camión baranda y camión baranda con



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27093, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

brazo hidráulico) que preste el servicio con la licencia de conducir vigente en función a la categoría correspondiente de cada vehículo en conformidad con el Reglamento Nacional de Tránsito y Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir. Es decir, cada conductor deberá tener la licencia de conducir que autoriza la conducción del vehículo a prestar el servicio. El personal en mención deberá tener una experiencia mínima de 02 años como chofer de camión compactador, camión remolcador o camión baranda.

Actividades a desarrollar:

Conducir las compactadoras y camiones baranda de acuerdo a las rutas establecidas o programa del servicio, durante la recolección y transporte hasta la disposición final, considerando el tipo de mercancía que se transporta y las vías urbanas donde se circula.

Personal operador de sistema de compactación (no clave)

Los vehículos camiones compactadores deberán contar con un (01) personal técnico operador de sistema de compactación durante toda la ejecución del servicio, con experiencia de un (01) año en operación de camiones compactadores.

Actividades a desarrollar:

Este personal se encargará de lo siguiente:

- Asegurarse que no haya nadie cerca de la cuchara de la compacta
- Presionar el botón o la palanca que activa el prensado y gracias a una plancha metálica que empuja el residuo hasta dentro gracias al motor.
- Verificar que los residuos hayan sido correctamente prensados y repetir el proceso hasta que la unidad llegue a su capacidad permitida.
- Dar aviso al chofer para que realice el embroche (activar la bomba hidráulica)
- Dar aviso al chofer para que realice el desembroche (desactivar la bomba hidráulica)
- Dar aviso al conductor de continuar la marcha.



Personal operador del sistema hidráulico (no clave)

La unidad baranda con brazo hidráulico (alza contenedor) deberá contar con 01 operador técnico para la operación del sistema hidráulico durante toda la ejecución del servicio, con experiencia de un (01) año en operación de camiones compactadores.

Actividades a desarrollar:

Este personal se encargará de lo siguiente:

- Acoplar y/o enganchar el contenedor a la grúa
- Accionar de las palancas hidráulicas de la grúa
- Manipular o colocar el contenedor para que pueda descargar en el compartimiento de la unidad compactadora.
- Hacer la descarga del contenedor
- Devolver el contenedor a su posición original
- Retraer el brazo hidráulico a su posición de descanso.

Además, el contratista debe contar con un personal adicional necesario para los relevos por descansos, faltas, descansos médicos, vacaciones, entre otros de los conductores y operadores.

Para el perfeccionamiento del contrato el contratista deberá presentar la relación del personal (Supervisores, conductores, operadores de sistema de compactación y operador de sistema hidráulico) propuestos para brindar el servicio, adjuntado copia simple de licencia de conducir de ser el caso, documento de identidad y documentación que acredite la experiencia solicitada.

Asimismo, deberá presentar la relación del personal que se encuentre autorizado para brindar el servicio, cualquier cambio por otro personal deberá de informarlo de inmediato (antes del

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 31720, Ley de Firmas y Certificados Digitales, en el Reglamento y Normas

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

inicio del servicio) adjuntando toda la documentación sustentatoria que acredite la experiencia y/o conocimientos exigidos para brindar el servicio contrato.

El personal propuesto para ejecutar el servicio deberá contar con los Equipos de Protección Personal (EPP), uniforme (tipo y color será coordinado con el área usuaria) y algunos aspectos de detalle que aseguren un eficiente servicio, caso contrario se aplicará las penalidades que regule el contrato.

El contratista deberá contar con las condiciones de trabajo necesarios para salvaguardar la seguridad y salud de sus operadores durante el desarrollo de las actividades que realizan, debiendo contar con sus respectivas vacunaciones.

Por otro lado, no se requiere ayudantes para la recolección, ya que el área usuaria de la institución asignará dicho personal en conformidad con la Ley N° 31254.

10. Equipos de comunicación, fiscalización y control

El personal de la subgerencia de Limpieza, Parques y jardines será el encargado de velar por el cumplimiento de las especificaciones del servicio prestado, para ello verificará diariamente, de manera continua y permanente la situación operativa, realizando inspecciones de campo programadas e inopinadas durante la prestación del servicio, debiendo el contratista brindar las facilidades necesarias.

La Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines brindará orientación y dirección para la correcta ejecución de las labores. La cantidad de personal que asigne la Municipalidad para realizar la fiscalización y supervisión del cumplimiento de los servicios, así como el número de inspecciones es de su libre discrecionalidad.

El contratista debe brindar todas las facilidades al personal de la municipalidad para acceder a todas las actividades, así como a las instalaciones que estas actividades involucren. No pudiendo limitar de ninguna manera el acceso al personal de la municipalidad para sus labores de supervisión.

Los supervisores que la EO-RS designe para coordinar y vigilar a tiempo completo la ejecución de los servicios, deberá estar provisto de 01 equipo de comunicación, igual forma los operadores profesionales de maquinaria (conductores) de cada vehículo recolector.

11. Características de las rutas de recolección

La Entidad establecerá las rutas para la prestación de su servicio (medio impreso y digital), las mismas que serán aprobadas por el área usuaria y no podrán ser variadas sin autorización expresa de la subgerencia de Limpieza Parques y Jardines. La municipalidad proporcionará plano y rutas actuales.

12. Frecuencia y horario de recolección y transporte

El horario de recolección de los residuos municipales se debe llevar a cabo de lunes a domingo incluye feriado, de acuerdo con el horario establecido en la siguiente tabla:

SECTOR	HORARIO (*)	TURNO
Sector 1	01:00 a.m. hasta 05:00	Noche
Sector 2	am.	
Sector 3	07:00 p.m.	
Sector 4	hasta 10:30	
Sector 5	p.m.	



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 31254, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Sector 6		
Sector 7		
Sector 8		
Sector 9	08:00 am hasta 01:00 pm.	mañana
Sector 10		
Repaso	02:00 pm hasta 06:00 pm	Tarde

(*) horario referencial

13. Valorización del servicio

La empresa presentara 01 informe y 01 copia de manera quincenal por el servicio realizado ante la subgerencia, el mismo que se detallara lo siguiente:

- Descripción del servicio
- Cantidad de residuos sólidos recolectados
- Original y copias de las boletas de disposición final emitidas por el relleno sanitario correspondiente.
- Factura

Por otro lado, la cantidad de residuos dispuestos en el relleno sanitario también será enviada de manera virtual en formato de hoja de cálculo a la subgerencia.



La valorización será de manera quincenal, después de la presentación de la liquidación, el área usuaria tiene un plazo de 07 días conforme al Art. 168.3 del D.S. N° 344-2018-EF y su modificatoria para emitir conformidad y el pago se realizará dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad conforme al Art. 171.1 del D.S. N° 344-2018-EF y su modificatoria.

14. Compromiso del contratista

La empresa contratista del servicio presentará al área usuaria la relación de vehículos para la ejecución del servicio, adjuntando copia simple legible de la tarjeta de propiedad de cada vehículo, que deberá estar a nombre del postor o contratista (contrato de alquiler de ser el caso), así como copia simple del permiso de operación para transporte de mercancía en general (Tarjeta Única de Circulación).

La empresa deberá estar predispuesta para los cambios y mejoras a realizarse durante el periodo de ejecución del servicio.

Si por motivos imprevistos o de fuerza mayor la empresa tuviera que reemplazar o adicionar unidades, estos se efectuarán siempre y cuando lo realicen con otro vehículo de iguales o mejores características técnicas y condiciones de funcionamiento, la cual deberá ser comunicada 48 horas antes o 24 horas después de haber ejecutado el servicio, a la Subgerencia.

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en la prestación del servicio el postor ser hará acreedor a las penalidades económicas establecidas en la tabla de sanciones adjuntas, el mismo que será deducible del pago de la respectiva factura.

Asimismo, el contratista proporcionará cada trimestre merchandising con la finalidad de brindar sensibilización ambiental en el distrito de Santiago de Surco, siendo la cantidad y descripción detallada con el área usuaria.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

- Doce (12) millares de volantes tamaño A5 anualmente, para campañas de sensibilización, difusión, educación orientada al vecino Surcano con el fin de mejorar la calidad ambiental, full color.
- Gigantografías (banner posteras) Cien (100) unidades anuales, medidas 2.00 x 1.00 aprox., full color para información referido al servicio.
- Las medidas de volantes y gigantografías podrán variar de acuerdo a la información a transmitir.

Nota: el área usuaria realizara previa coordinación con el contratista para la proporción de los modelos y diseños para el merchandising.

15. Perfil del contratista

La EO-RS que realice el servicio de alquiler de unidades vehiculares para el transporte y disposición final de los residuos sólidos, además de cumplir con las disposiciones legales en materia ambiental, salud y transporte; está obligado dentro de los alcances de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos D.L. N°1278, modificatorias y normas vigentes, a:

- Estar inscrito en el registro autoritativo de empresas operadoras de residuos sólidos, administrado por el MINAM o estar inscrito en el registro como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos otorgado por DIGESA vigente.
- Asegurar un adecuado control de los riesgos sanitarios y ambientales.
- Garantizar el mantenimiento preventivo de los equipos y vehículos que empleen para realizar el servicio.
- Los operadores profesionales de maquinaria(conductores) de los vehículos deberán contar con equipo de protección personal.
- Brindar las facilidades que se requieran para el ejercicio de las funciones de supervisión.
- Ejercer permanentemente el aseguramiento de la calidad del servicio.
- Contar con un programa de saneamiento ambiental de acuerdo a sus operaciones.
- Contar con la autorización para el transporte de carga y/o mercancías en la provincia de Lima Metropolitana.

La empresa deberá acreditar 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 de un relleno sanitario, debidamente autorizado por la autoridad competente y el costo del uso de relleno sanitario autorizado estará a cargo del contratista y deberá ser acreditado con los comprobantes correspondientes, el servicio incluye relleno sanitario.

- Queda prohibido segregar, reciclar y/o comercializar los residuos sólidos; la empresa contratista será responsable sobre lo actuado por su personal (choferes y operarios).
- La presentación del servicio es a todo costo, es responsabilidad de la empresa asumir todos los gastos operativos (combustibles, lubricantes, mantenimiento y otros), pagos del relleno sanitario, pago de operadores profesionales de maquinaria (conductores), supervisores y profesional responsable técnico, así como las obligaciones que pudiera corresponder por los daños que se causen a terceros durante el desarrollo del servicio.
- Las unidades vehiculares deberán comenzar el servicio diario sin carga algún lavado y limpio con sus viniles laterales y sus conductores uniformados completamente (pantalón, camisaco o polo, zapato o zapatilla de seguridad), condición que verificará el o los supervisores del área usuaria.
- La empresa operadora de residuos sólidos será responsable por los posibles daños que se causen a terceros acreditando con la póliza de seguro de responsabilidad civil contra terceros y el SOAT de cada vehículo, que se establece como mandato legal. Para el caso de las dos camionetas que serán conducidas por choferes asignados por la Entidad; la Entidad asumirá la responsabilidad por posibles accidentes de tránsito que deriven de una acción imprudente del chofer, siendo dicha responsabilidad: económica, civil y penal.
- En cada caso de presentarse alguna falla o incumplimiento de las normas de conservación del medio ambiente, por parte del chofer y/o responsable técnico y/o cualquier persona que tenga vínculo civil o laboral con la empresa contratista, durante la prestación del servicio contratado,



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 1366, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

será responsabilidad exclusivamente de la empresa operadora, quedando la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco eximida de las posibles fallas.

- Para la suscripción del contrato la empresa operadora deberá presentar el seguro de vida Ley establecido en el Decreto de urgencia 044-2019-SEGURO VIDA LEY, por cada personal a su cargo.

16. Penalidades

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En el 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 reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

La penalidad se aplica automáticamente de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto}}{\text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá el siguiente valor: F X Plazo en días

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la presentación parcial que fuera materia de retraso.



Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Para los supuestos que, por naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el ministerio de economía y finanzas mediante resolución ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Otras penalidades.

Se podrán generar de dos maneras, las cuales son: al inicio del servicio y durante el servicio.

1. Al inicio del servicio:

La Municipalidad al inicio del servicio utilizará una ficha de supervisión (check list) para verificar todo lo requerido, la cual será firmada por el supervisor de la Municipalidad y el supervisor de la empresa en señal de conformidad. De constatare infracciones, estas serán detalladas y consignadas en la ficha de supervisión el cual tendrá el mismo efecto de una papeleta de penalidad. La empresa deberá considerarse como notificada cuando el supervisor se apersona in situ, evidencie la infracción y firme la ficha de supervisión (en el caso de negarse a firmar, se consignará que no quiso firmar y tendrá el mismo efecto).

Cuando, la ficha de supervisión sea notificada a la EO-RS, este tendrá un plazo máximo para realizar su descargo, el cual será de dos (02) días hábiles desde la recepción de la notificación, ficha de supervisión (check list), siendo el área usuaria, quien luego evaluará dicho descargo y validará.

2. Durante el servicio.

La Municipalidad a través del personal supervisor realizará la inspección correspondiente cuando observe deficiencias o incumplimientos en el servicio y procederá a aplicar la o las penalidades a través de las papeletas correspondientes, para ello se registrará a través del procedimiento de aplicación de sanciones que se muestra a continuación:

Procedimiento de Aplicación de Sanciones

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

- El personal autorizado de la Municipalidad podrá citar de inmediato al supervisor de la empresa al lugar de ocurrencia de una probable infracción que sea causal de penalidad, la no presencia del supervisor de la empresa será causal de penalidad.
- Las deficiencias o incumplimientos de la Empresa Operadora de Residuos sólidos están definidos en la TABLA DE PENALIDADES por deficiencias observadas en los servicios.
- Para la aplicación de las sanciones durante el servicio se utilizarán las PAPELETAS DE PENALIDAD, las que serán llenadas por el o los supervisores de la Subgerencia de Limpieza en el momento en el cual se constate la deficiencia o incumplimiento; estas papeletas deberán ser firmadas por el supervisor de la Empresa, la cual se considerará como notificada desde el momento de la firma. (en el caso de negarse a firmar, se consignará que no quiso firmar y tendrá el mismo efecto).
- La entidad tiene un plazo de tres (03) días hábiles, de ocurrida la deficiencia, para notificar la PAPELETA DE PENALIDAD a la Empresa, y ésta a su vez tendrá un Plazo máximo para realizar su descargo, el cual será de tres (03) días hábiles desde la recepción de la notificación de la papelería de penalidad, siendo el área usuaria (Sub Gerencia de Limpieza Pública), quien luego evaluará dicho descargo y validará.
- La Empresa Operadora de Residuos Sólidos estará con la obligación de subsanar la deficiencia o incumplimiento en forma inmediata, sin que ello exceptúe la aplicación de la PAPELETA DE PENALIDAD indicada en la Tabla de Penalidades.
- La Gerencia de Gestión Ambiental deberá pronunciarse respecto a la reconsideración dentro de un plazo máximo de (02) días, cumplido el plazo y no habiendo respuesta, se entiende por levantada la PAPELETA DE PENALIDAD, no correspondiendo la aplicación de la penalidad.
- Las sanciones para cada tipo de observación o papeleta de penalidad se aplicarán del siguiente modo:

Tabla de Penalidades

ÍTEM	DEFICIENCIA O INCUPLIMIENTOS	MULTA (en base a la UIT)
Indumentaria: (Penalidad por persona)		
01	Por tener operadores profesionales de maquinaria (conductores) y operadores técnicos para la operación del sistema hidráulico vehicular, que no cuenten con uniforme completo (Pantalón, camisaco o polo, zapato o zapatilla de seguridad)	2.5%
Implementos, equipos y herramientas: (Penalidad por Unidad Vehicular)		
02	Por presentar la unidad vehicular sin el equipamiento completo (cono de seguridad, extintor, llanta de presupuesto, botiquín, viniles laterales.	2.5%
03	Por no presentar equipo de perifoneo (penalidad por unidad vehicular)	1%
Transporte: (Penalidad por Unidad Vehicular)		
04	Por laborar con vehículos no registrados en la Municipalidad, excepto por situación debidamente autorizado por el área usuaria. (penalidad por unidad vehicular)	5%
05	Por no cumplir con la limpieza (lavado) de la unidad compactadora (penalidad por unidad vehicular)	5%
06	Por no cumplir con los horarios establecidos (penalidad por unidad vehicular)	10%



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 3039, Ley de Firma y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

07	Por no presentar la cantidad de unidades vehiculares establecidas para la recolección de residuos sólidos, salvo previa coordinación con el área usuaria (penalidad por cada unidad vehicular faltante)	15%
08	Por abandonar el vehículo cargado de residuos sólidos en la vía pública salvo situación debidamente justificada. (Penalidad por unidad vehicular)	5%
09	Por emitir lixiviados la unidad vehicular durante el servicio (Penalidad por unidad vehicular)	10%
10	Por no tener el SOAT y/o este vencido de las unidades vehiculares (Penalidad por unidad vehicular)	10%
Rutas		
12	Por no cumplir con la ruta establecida o cumplirla de forma parcial, salvo previa coordinación con el área usuaria (Penalidad por cada unidad vehicular)	10%
13	Por variar una ruta establecida, sin previo requerimiento del área usuaria. (Penalidad por unidad vehicular)	10%
Personal		
14	Por brindar el servicio con Operadores profesionales de maquinaria (conductores) sin licencia de conducir apropiada para el tipo de vehículo (penalidad por unidad vehicular).	10%
15	Por brindar el servicio con Operadores profesionales de maquinaria (conductores) y los operadores técnicos para la operación del sistema hidráulico vehicular, en estado etílico o signos de haber consumido sustancias ilícitas (penalidad por cada unidad vehicular) El procedimiento mediante el cual se verificará dicho supuesto, será conducir al operario profesional y/o técnico a una dependencia policial para una prueba de alcoholemia o prueba de laboratorio según sea el caso.	10%
Supervisión y fiscalización		
16	Por negarse a la supervisión o fiscalización de los servicios (penalidad por unidad vehicular)	10%

NOTA 1: Todos los formatos de ficha de supervisión y papeleta de penalidad se remitirá para conocimiento al postor ganador dentro de las 24 horas después de firmar el contrato.

17. Lugar

El presente servicio se deberá brindar en toda la jurisdicción del distrito de Santiago de Surco.
Nota: el punto de reunión de las unidades lo dispondrá el área usuaria.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 17123, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

18. Plazo

El plazo de prestación del servicio a ser contratado sobre el alquiler de unidades vehiculares para el transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales del distrito de Santiago de Surco es de 1095 días calendarios (3 años) desde el día siguiente de suscrito el contrato hasta que se acabe la cantidad de 503,700 Toneladas contratadas.

19. Forma de pago

La entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

La empresa presentara un informe y una copia de manera quincenal del servicio realizado ante la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines, en el mismo que se detallara lo siguiente:



- Descripción del servicio
- Cantidad de servicios solidos recolectados
- Original y copia de las boletas de disposición final, emitidas por el relleno sanitario correspondiente
- factura

20. Sistema de contratación

Precios Unitarios.

21. Adelantos

No se otorgará adelantos

22. Subcontratación

No se encuentra autorizada a subcontratación

23. Conformidad del Servicio

La conformidad será emitida por la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines, previo informe del supervisor designado por la Subgerencia de Limpieza Parques y Jardines, conforme a lo indicado en el artículo 168° del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

24. Confidencialidad

Toda información de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco a que tenga acceso la empresa, así como su personal es estrictamente confidencial. La empresa y su personal deben comprometerse mantener del caso y no trasmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Sobre la observancia del párrafo anterior, esta se entenderá como incumplimiento que o puede que revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.

25. Del ayudante de recolección

La empresa EO-RS para la suscripción de contrato indicará cuantos ayudantes de recolección la municipalidad deberá poner para que su servicio este alineado al uso de sus vehículos alquilados (Sin considerar vehículos de supervisión). La Entidad, destacará mínimamente dos ayudantes por unidad.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificaciones.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Estar inscrito en el registro autoritativo de empresas operadoras de residuos sólidos, administrado por el MINAM o estar inscrito en el registro como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos otorgado por DIGESA vigente. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple vigente de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">Registro de empresa Prestadora de Servicios de residuos Sólidos EPS-RS registrada ante DIGESA o una Empresa Operadora de Residuos Sólidos - EO-RS registrada ante el MINAM.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Servicio de alquiler de Unidades vehiculares para el transporte y disposición final de los Residuos Sólidos Municipales en el distrito de Santiago de Surco.</p> <p><u>Tipo: Camión compactador</u> Número de unidades: 14 unidades en servicio y 02 de reten Condición: operativa Tracción: 6x4 o 6x2 Capacidad: 19 m³ como mínimo. Carga útil mínima: 12 toneladas útiles. Antigüedad: Mínimo Año Modelo 2022 en adelante.</p> <p><u>Camión baranda Recolector para contenedores soterrados o afín</u> Número de unidad: 01 unidad + 1 reten Tipo: Camión con brazo hidráulico (grúa) de carga vertical (baranda o compactador) Condición: Operativa Capacidad: 20 m³ como mínimo. Carga útil: 10 toneladas como mínimo. Antigüedad: Mínimo Año Modelo 2019 en adelante De doble gancho 4 m3 de capacidad que tenga un sistema de izaje suficiente para poder cargar y disponer de la carga de los contenedores soterrados.</p> <p><u>Camión baranda de baja capacidad para residuos de barrido, trastes y operativos de techo</u> Número de unidades: 05 unidades Tipo: Camión baranda Condición: operativa Capacidad: 20 m³ como mínimo Capacidad: 6 toneladas como mínimo. Antigüedad: Mínimo Año Modelo 2019 en adelante Nota: dos (2) de estos cinco (5) camiones, serán camiones baranda de metal con descarga hidráulica.</p> <p><u>Camioneta</u> Número de unidades: 02 unidades Tipo: camioneta Antigüedad: Mínimo Año Modelo 2019 en adelante</p>



El presente documento es una copia digitalizada del original, en el caso de la Ley N° 27111, Ley de Firmas y Certificados Digitales, en su Reglamento y modificaciones.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

	<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. Tarjeta Única de Circulación otorgado por la Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transporte y Comunicaciones de todas las unidades propuestas.</p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Una (01) planta de operaciones destinada a las actividades de mantenimiento de las unidades de transporte, tal como se establece en el Art. 89.2 del Reglamento de la Ley N° 1278 Ley de Gestión Integral de residuos Sólidos.• El postor debe acreditar que cuenta con uso y/o disposición de relleno sanitario debidamente autorizado. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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 Planta de Operaciones.• Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de un Relleno Sanitario y su respectivo Registro Autoritativo para operaciones de disposición final de residuos sólidos no peligrosos
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Sanitario o ingeniero ambiental del personal clave requerido como responsable de la dirección técnica de las operaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Título de Ingeniero Sanitario y/o Ambiental <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título 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 grado y/o título 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Requisitos:

Diez (10) años de experiencia mínima en la dirección técnica del servicio de recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos y/o gestión y manejo de residuos sólidos, del personal clave requerido.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

- *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

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000,000.00 (Dieciséis millones con 00/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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos del ámbito municipal.

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

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.

Municipalidad de Santiago de Surco

Ing. WAGNER SARRACINYES
Gerente de Limpieza, Parques y Jardines

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27263, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Estar inscrito en el registro autoritativo de empresas operadoras de residuos sólidos, administrado por el MINAM o estar inscrito en el registro como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos otorgado por DIGESA vigente.
	Importante <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>

<u>Acreditación:</u> <p>Copia simple vigente de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro de empresa Prestadora de Servicios de residuos Sólidos EPS-RS registrada ante DIGESA o una Empresa Operadora de Residuos Sólidos - EO-RS registrada ante el MINAM.	
Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>	

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <p>Servicio de alquiler de Unidades vehiculares para el transporte y disposición final de los Residuos Sólidos Municipales en el distrito de Santiago De Surco</p> <p><u>Tipo: Camión compactador</u> Número de unidades: 14 unidades en servicio y 02 de reten Condición: operativa Tracción: 6x4 o 6x2 Capacidad: 9 m³ como mínimo. Carga útil mínima: 12 toneladas útiles. Antigüedad: Mínimo año modelo 2022 en adelante.</p> <p><u>Camión baranda Recolector para contenedores soterrados o afín</u> Número de unidad: 01 unidad + 1 reten Tipo: Camión con brazo hidráulico (grúa) de carga vertical (baranda o compactador) Condición: Operativa Capacidad: 20 m³ como mínimo. Carga útil: 10 toneladas como mínimo.</p>

	<p>Antigüedad: Mínimo año modelo 2019 en adelante De doble gancho 4 m3 de capacidad que tenga un sistema de izaje suficiente para poder cargar y disponer de la carga de los contenedores soterrados.</p> <p><u>Camión baranda de baja capacidad para residuos de barrido, trastes y operativos de techo</u> Número de unidades: 05 unidades Tipo: Camión baranda Condición: operativa Capacidad: 20 m³ como mínimo Capacidad: 6 toneladas como mínimo. Antigüedad: Mínimo año modelo 2019 en adelante</p> <p>Nota: dos (2) de estos cinco (5) camiones, serán camiones baranda de metal con descarga hidráulica.</p> <p><u>Camioneta</u> Número de unidades: 02 unidades Tipo: camioneta Antigüedad: Mínimo año modelo 2019 en adelante</p> <p><u>Acreditación:</u> 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. Tarjeta Única de Circulación otorgado por la Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transporte y Comunicaciones de todas las unidades propuestas.</p> <div>Importante <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></div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Una (01) planta de operaciones destinada a las actividades de mantenimiento de las unidades de transporte, tal como se establece en el Art. 89, 102 y 103 del Reglamento de la Ley N° 1278 Ley de Gestión Integral de residuos Sólidos.• El postor debe acreditar que cuenta con uso y/o disposición de relleno sanitario debidamente autorizado. <p><u>Acreditación:</u> 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 Planta de Operaciones. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de un Relleno Sanitario y su respectivo Registro Autoritativo para operaciones de disposición final de residuos sólidos no peligrosos</p> <div>Importante <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></div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Sanitario o ingeniero ambiental del personal clave requerido como responsable de la dirección técnica de las operaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Título de Ingeniero Sanitario y/o Ambiental <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título 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 grado y/o título 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Diez (10) años de experiencia mínima en la dirección técnica del servicio de recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos y/o gestión y manejo de residuos sólidos, del personal clave requerido.</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><p>Importante</p><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.</div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000,000.00 (Doscientos millones con 00/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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos del ámbito municipal.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.
Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 92 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	18 puntos
C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p> <div data-bbox="320 633 1026 846" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> </div>	<p>(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;">3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
<p>C.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere actividades relacionadas a la gestión de residuos sólidos</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>C.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>C.3 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo</p>	

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	18 puntos
<p>alcance o campo de aplicación considere actividades relacionadas a la gestión de residuos solidos.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>C.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>C.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que le sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere actividades relacionadas a la gestión de residuos solidos.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁴ acorde con ISO 9001:2015¹⁵ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere actividades relacionadas a la gestión de residuos solidos¹⁶.</p>	<p>(5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001</p> <p>5 puntos</p>

¹⁴ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁵ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁶ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones

<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁷. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁸ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁹, y estar vigente²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 9001</p> <p>0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²¹

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.

Importante

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

en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁷ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁸ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²¹ 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 PAGO²²

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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad 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 CONTROVERSIAS²³

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

²³ 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).

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 Digitales²⁴.

²⁴ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²⁵		Si	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.

²⁵ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁷ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁸ Ibidem.

²⁹ Ibidem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios³⁰

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.

³⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³³

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ey
27/4
A

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

- *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

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁴ 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.

³⁴ 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
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
1										
2										
3										

³⁵ 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.

³⁶ 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.

³⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/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".

³⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁹ 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.

⁴⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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