

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-MDLP/CS** PRIMERA CONVOCATORIA

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULOS PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE LA PERLA**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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*

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

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### **Importante**

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA  
RUC N° : 20131369710  
Domicilio legal : CAL. JUAN JOSE PARDO N° 598 UR. BENJAMIN DOIG LOSSIO  
– DISTRITO DE LA PERLA – PROVINCIA CONSTITUCIONAL  
DEL CALLAO  
Teléfono: : (01) 498 - 0121  
Correo electrónico: : logistica.munilaperla2023@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULOS PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE LA PERLA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02-008-2023-GAF/PS** el **22 de setiembre de 2023**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS  
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días o hasta agotar la cantidad de toneladas contratadas, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de la Perla sito en Calle Juan José Pardo N° 598 – La Perla y recabar en la Sub Gerencia de Abastecimiento.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Ley N° 31638.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 1452 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27806.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

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 documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### 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*

<sup>4</sup> 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.

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> 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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- k) Copia de la licencia de conducir AIIIB ó AIIIC de los conductores (vigente).
- l) Copia de contratos y/o constancias y/o certificados de trabajo, ordenes de servicio, copia simple de contratos y su respectiva conformidad, o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente su experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de unidades similares de los conductores.
- m) Certificados de antecedentes policiales y penales (vigentes), de todo su personal.
- n) Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de todo el personal.
- o) Copia del SOAT vigente de las unidades.
- p) Copia de la Revisión Técnica vigente de las unidades.
- q) Copia de la Tarjeta de Propiedad de las unidades.

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- r) Copia de la Póliza de seguro frente a terceros (vigente).

**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 Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de la Perla, sito en Calle Juan José Pardo Nro. 598 – Distrito de la Perla, Provincia Constitucional del Callao, en el Horario de 8:00 hasta las 17:00 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en, PAGOS PARCIALES

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 Pública y Áreas Verdes emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de la Perla.

<sup>10</sup> 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

##### **SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO DE LA PERLA**

#### 1. DENOMINACIÓN DE CONTRATACIÓN

Servicio de Alquiler de Vehículos para la Recolección, Transporte de Residuos Sólidos del distrito de la Perla

#### 2. FINALIDAD PUBLICA:

Efectuar una gestión de los residuos sólidos eficiente y eficaz a través del recojo y transporte de residuos sólidos de ámbito municipal generado en todo el distrito de La Perla hacia el lugar de disposición final designado. Mantener en buen estado de higiene y salubridad las calles, vías y/o parques del distrito de La Perla, en beneficio de la población.

El servicio descrito en el presente documento coadyuve al cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1278 “Ley de Gestión Integral de residuos sólidos” y el Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM “Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos”, así como el Decreto Legislativo N° 1501, Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

#### 3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Siendo alquiler de vehículos para realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos municipales generados en el distrito hasta un relleno sanitario autorizado de forma permanente e ininterrumpida mediante una Empresa Operadora de Residuos Sólidos – EO-RS registrada ante MINAM.

#### 4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

#### 5. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Ley N° 28611, Ley General del Medio Ambiente, y sus modificatorias.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Legislativo N° 1406, modifica la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.

- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos la misma que Modifica Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1065, Decreto Legislativo que Modifica Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.
- Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N° 249-2017-TR, Disposiciones Técnicas y Medidas Complementarias al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú Decreto Supremo N° 017-2017-TR
- ORDENANZA MUNICIPAL N° 019-2016 - Aprueban la actualización del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos-PIGARS 2016
- Ordenanza Municipal N° 005-2016-MDLP - Regula la gestión de los residuos sólidos en el Distrito de La Perla.
- Ordenanza Municipal N° 018-2015-MDLP - Aprueban la actualización del Plan de Manejo de Residuos Sólidos del distrito de La Perla (PMRS).

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el Caso.

## **6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

### **6.1. CONDICIONES GENERALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **a) Consideraciones de carácter ambiental.**

- La Municipalidad distrital De La Perla procura la optimización de los servicios orientados al respeto de la dignidad humana y la mejora continua de la calidad de vida de la población y a la promoción del desarrollo y uso de tecnologías, métodos, procesos para la mejora de la prestación de servicios a la comunidad y por ende reducir el impacto visual negativo del servicio.
- Con este objeto privilegiará las acciones destinadas a evitar y reducir los potenciales riesgos de contaminación ambiental por las malas prácticas de disposición de residuos del distrito durante el desarrollo del servicio, el mismo que pudieran afectar la calidad de vida de la comuna Perleña.

#### **b) Condiciones generales de prestación del servicio**

- Todas las operaciones deberán privilegiar la minimización del impacto ambiental efectuándose con el mínimo ruido y el máximo cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad ambiental.
- El servicio contratado deberá iniciarse desde el día siguiente de la firma de contrato, para ello deberá tener a disponibilidad los camiones compactadores y los conductores profesionales.
- La unidad de medida del servicio será por toneladas recolectadas por viaje de manera diaria.
- Todos los servicios deberán desarrollarse de acuerdo con la programación establecida y cumpliendo con los horarios establecidos.

- El contratista deberá garantizar la disponibilidad de los conductores, vehículos, equipos y herramientas, durante el plazo de ejecución del servicio.
- El contratista deberá presentar el plan de contingencia y respuesta para el caso de emergencia cuando presenten vehículos con defectos mecánicos, indicando responsable de atención a emergencia, teléfono, personal operativo y movilidad encargada del transporte del personal. Dicho plan de emergencia debe considerar durante la jornada de prestación de servicio y los 365 días del año, no distingue domingos ni feriados. Este plan de contingencia deberá de ser inmediata durante las 4 horas posteriores generadas los defectos o fallas mecánicas.
- El contratista deberá de informar vía electrónica y formalizando mediante una carta a la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, la lista de personal que laborará los feriados largos calendarios u otras que dictamine el jefe de estado.
- El contratista deberá contar con un local mínimo con un área de 2000.00 m<sup>2</sup> donde la empresa cumpla con labores administrativas y para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivos de los camiones compactadores.
- El local deberá de contar con su respectiva autorización de DIGESA o Registro Autoritativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (MINAM).
- A los 15 días hábiles después de iniciado el servicio previa firma de contrato, el contratista debe de remitir a la Municipalidad de la Perla la programación de mantenimiento preventivo de las unidades que dictamina los términos de referencia.
- El contratista deberá implementar un sistema de control y monitoreo de las unidades en el lugar que la Municipalidad del distrito de la Perla designe: mediante la instalación de una (1) computadora con las siguientes características mínimas INTEL CORE i7 de 2.8 GHZ, 3GB de RAM ,1 TB de disco duro y una tarjeta aceleradora de video mínimo de 1GB de memoria, una (1) pantallas de 60" el cual deberá ser integrado a un software para el monitoreo y control de las unidades a través del GPS, que será de uso por la entidad durante la vigencia del contrato en calidad de cesión de uso. La renovación y mantenimiento tendrá una frecuencia según lo requiera el área usuaria, el cual estará a cargo del contratista; asimismo, en caso se produzcan desperfectos será comunicado por el área usuaria, mediante correo electrónico, para su reparación inmediata.
- El contratista mediante la supervisión deberá ejecutar el servicio en permanente coordinación con la Sub-Gerencia de Limpieza Pública.

**c) De los vehículos del contratista**

- Cinco (05) camiones compactadores con capacidad útil mínima de 12 toneladas por cada unidad; los camiones compactadores deben ser mínimo del año y modelo del 2022 al momento de presentación de la oferta.
- Cuatro (04) camiones compactadores deberán contar con sistema de alza contenedor lifter para los contenedores que dispone la Municipalidad.
- Del total de la flota. Un (01) camión compactador será utilizado como camión retén para cubrir al camión compactador del proveedor o de la Municipalidad que sufra cualquier desperfecto mecánico.
- Un (01) camión baranda de capacidad mínima de carga de 5 tn para realizar el repase del servicio de recolección.
- Los camiones barandas deben de ser mínimo del año y molde 2022.
- Es responsabilidad del contratista abastecer de combustible a todos los vehículos materia de contratación.
- Todos los vehículos de operación y supervisión deberán contar con sistema de seguimiento vehicular (Sistema de Posicionamiento Satelital GPS, transferencia de datos para el procesamiento y visualización de los datos en tiempo real) y sin ninguna limitación durante la prestación del servicio, el mismo que deberá estar operativo y ser visualizado durante las 24 horas por parte de la entidad. El costo del sistema será



asumido por el contratista. El GPS instalado debe generar reportes diarios de los diferentes turnos del servicio de recolección, con el fin de verificar el cumplimiento de las rutas asignadas; no obstante, a la supervisión respectiva.

- Cualquier incidente con terceros (choques, infracciones de tránsito, hurtos, etc.) y que sean producidas durante el desarrollo del servicio será responsabilidad directa del contratista y tendrán que asumir los costos en su totalidad, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Municipalidad distrital de la Perla.
- Los vehículos deberán contar con las autorizaciones y seguros que correspondan para su libre tránsito, SOAT, y además deben de poseer la póliza de seguro vehicular.
- Los camiones compactadores y los camiones baranda deberán contar con certificado de inspección técnica vehicular que acredite el buen estado de conservación de la unidad, debiendo estar vigente durante el plazo de prestación de servicio.
- Todos los camiones compactadores deben de portar trampa de lixiviados con la finalidad de que no escurran en la vía pública al momento de realizar la compactación de los residuos domiciliarios.
- Los vehículos (camiones compactadores y camiones barandas) que presenten desgaste propio del servicio en la pintura deben de ser pintados con la finalidad de mantener la buena imagen de las unidades. Esta solicitud será plasmada mediante una carta.
- Para este servicio, los vehículos deberán estar en perfecto estado operativo, completamente equipados, y con una antigüedad conforme lo requerido en los párrafos precedentes, los mismos que deberán estar a disposición del servicio desde el primer día de la prestación, es decir, desde el día siguiente de la suscripción del contrato.
- En un plazo de Diez (10) días calendarios contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, todos los vehículos tendrán vinilos adheridos de forma permanente en toda el área lateral de la caja compactadora en donde lleven los diseños, logotipos y/o mensajes que promuevan el desarrollo, principio de valores y el cuidado del ambiente los mismos que serán proporcionados por la Municipalidad distrital de La Perla.
- Los vinilos adheridos en toda el área lateral de la caja compactadora deberán ser cambiados toda vez que sufran deterioro propio del servicio (suciedad, rotura, desgaste propio del servicio, etc.).
- Los vehículos materia de contratación serán de uso exclusivo para el servicio que brindan a la Municipalidad distrital de la Perla, quedando terminantemente prohibido que dichas unidades vehiculares presten servicios a otros usuarios, ya sean entidades privados o entidades públicas, los vehículos deben de pernoctar las 24 horas del día en la base de operaciones de la Municipalidad ubicada en el distrito de la Perla.
- Todos los vehículos deberán presentarse al inicio del servicio completamente limpios y sin carga, debiendo ser lavados interdiariamente tanto la parte externa como la interna utilizando productos que aseguren su desinfección y eliminación de malos olores. Este costo será asumido por el contratista.
- Todos los vehículos deberán contar con un teléfono móvil, el cual es independiente del sistema con el que se reporta por GPS, asimismo deberán contar como mínimo con los siguientes implementos de seguridad: conos de seguridad de PVC de 28", extintor de 6kg de polvo con carga vigente durante el tiempo de prestación de servicio, llanta de repuesto en buen estado, triángulos reflectivos, botiquín de primeros auxilios.
- Todos los vehículos deben de contar con puertos de usb y megáfonos o altoparlantes con la finalidad de difundir anuncios propios del servicio, los mismos que deberán permanecer en buen estado durante la prestación de servicio.

**d) Del personal por parte del contratista:**

- El contratista contratará y administrará por su cuenta y a todo costo el personal conductor necesario, para la eficiente prestación del servicio contratado, quedando entendido que asume todas las obligaciones tales como: pago de remuneraciones, beneficios sociales, vacaciones, compensación por tiempo de servicio,



seguros y demás obligaciones laborales. Queda establecido que el personal contratado por el contratista para el servicio no tiene ningún vínculo laboral alguno con la Municipalidad distrital de la Perla.

- El contratista deberá cumplir, con el total de conductores para el desarrollo de las actividades del servicio, para ello deberá disponer de personal adicional necesario para los relevos por descansos semanales, faltas, descansos médicos, vacaciones, entre otros, asegurando así la cantidad de personas establecidas para el servicio materia de contratación.
- El contratista deberá contar con el siguiente personal:

#### **PERSONAL CLAVE**

**INGENIERO SANITARIO O INGENIERO AMBIENTAL:** Un (01) Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental titulado, colegiado y habilitado, con estudios de especialización en gestión y manejo de residuos sólidos. Debe tener una experiencia mínima de Diez (10) años, dicha experiencia se computa desde la colegiatura.

La habilitación de la colegiatura será presentada al inicio de la prestación del servicio.

#### **PERSONAL NO CLAVE**

**SUPERVISOR O COORDINADOR:** Un (01) Supervisor o Coordinador, con experiencia mínima de 02 años en el manejo del personal, manejo de residuos sólidos y distribución de rutas del servicio de recolección en entidad pública y/o privada.

**CONDUCTORES PROFESIONALES:** Cinco (05) Conductores profesionales con licencia de conducir A-IIIB ó A-IIIC con experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de unidades similares, La experiencia se acreditará mediante una copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, ordenes de servicio, copia simple de contratos y su respectiva conformidad, o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente su experiencia. Asimismo, deberán presentar copia de las licencias de conducir respectivas.

- El contratista debe presentar los certificados de antecedentes policiales y penales vigentes, de todo su personal en la etapa de perfeccionamiento del contrato.
- La empresa debe de garantizar la cantidad de personal solicitado en el presente TDR, este con la finalidad de no perjudicar el servicio, es por ello la empresa debe de considerar personal reten para cubrir los descansos del personal, descanso médico, vacaciones, ausentismo, etc.
- Todo el personal deberá presentarse desde el inicio de las actividades correctamente uniformado, con fotocheck, con sus equipos de protección personal (EPPs).
- Si bien los EPPs y los uniformes deberán cumplir lo anteriormente señalado, el mínimo a considerarse serán los siguientes:
  - Botines de cuero de punta reforzada.
  - Pantalón, polo, gorro tipo árabe y camisaco con cinta reflectiva de seguridad.
  - Guantes de cuero (simple o reforzado).
- Los uniformes deberán tener estampado los diseños y logos que la Municipalidad disponga, así como el texto "Municipalidad de La Perla" en la espalda, y en el pecho el logo, nombre del Contratista y el texto "Servicio Contratado". El diseño final deberá de contar con la aprobación del área usuaria, y ser utilizado sin excepción para la actividad de Recolección, personal, incluido supervisor de servicio. El diseño del logo de la Entidad para ser incluidos en los uniformes será otorgado por la entidad al contratista vía correo electrónico, al día siguiente de suscrito el contrato. El contratista tendrá un plazo de quince (15) días calendario para colocar el diseño y logo de la municipalidad a los uniformes, esto sin perjuicio del inicio de las actividades del servicio contratado; este plazo es "solo" para que los uniformes cuenten con el logo de la Entidad, plazo contabilizado a partir del día siguiente de entregado el diseño por parte de la Entidad.
- En casos de imprevistos, accidentes o deterioro los uniformes serán remplazados inmediatamente, esta actividad será verificada constantemente por personal de la Municipalidad de San La Perla.

- Con relación al cambio de personal Clave y de Supervisión, el contratista comunicará mediante una carta dirigida a la subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes mediante, adjuntando las copias de la documentación del personal en un plazo no mayor de 7 días calendarios, la aceptación o denegación será comunicada por escrito en un plazo no menor de 7 días hábiles de recibida.
- El contratista deberá cumplir con la normativa laboral vigente debiendo cumplir con los derechos laborales de todos los trabajadores (Seguro Complementario contra Todo Riesgo – SCTR, Seguro de Vida, etc.).

**e) De la Fiscalización y Control a Cargo de la Entidad**

- El personal de Fiscalización de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes será el encargado de velar por el cumplimiento de los términos de referencia del servicio prestado, para ello verificará diariamente, de manera continua y permanente la situación operativa de las unidades materia de contratación, realizando inspecciones de campo programadas e inopinadas durante la prestación del servicio, debiendo el contratista brindar las facilidades necesarias.
- Es obligación del área usuaria fiscalizar para que el supervisor del contratista brinde la orientación y dirección para la correcta ejecución de las labores en forma permanente en función a las actividades del servicio, el incumplimiento o deficiencias detectadas serán pasibles de la aplicación de penalidades en caso correspondiera, tal como se especifica en el procedimiento correspondiente.
- Queda a discrecionalidad de la Entidad asignar a través de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, la cantidad de personal para realizar la supervisión del cumplimiento de los servicios, así como el número de inspecciones.
- El contratista entregara a la Municipalidad en cesión de uso Un (01) camión baranda de capacidad mínima de carga de 5 tn para realizar la fiscalización y control del servicio a contratar.
- El contratista deberá brindar todas las facilidades al personal de la Subgerencia de Gestión Limpieza Pública y áreas Verdes de la Municipalidad, con fines de control, supervisión y fiscalización, acceder a todas las actividades, instalaciones, vehículos, herramientas, etc., que las diversas actividades involucran, no pudiendo limitar de ninguna manera el acceso a la Municipalidad para sus labores de supervisión.
- Adicionalmente El contratista facilitará a la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes con la finalidad de efectuar las labores de supervisión y control, lo siguiente:
  - Acceso permanente durante las 24 horas del día al sistema de seguimiento vehicular (Sistema de Posicionamiento Satelital GPS), tanto en las PCs del área responsable.
  - Entregará a la Entidad, al día siguiente de suscrito el contrato, una (1) computadora con las siguientes características mínimas INTEL CORE i7 de 2.8 GHZ, 3GB de RAM ,1 TB de disco duro y una tarjeta aceleradora de video mínimo de 1GB de memoria, una (1) pantallas de 60" el cual deberá ser integrado a un software para el monitoreo y control de las unidades a través del GPS, que será de uso por la entidad durante la vigencia del contrato en calidad de cesión de uso. La renovación y mantenimiento tendrá una frecuencia según lo requiera el área usuaria, el cual estará a cargo del contratista; asimismo, en caso se produzcan desperfectos será comunicado por el área usuaria, mediante correo electrónico, para su reparación inmediata.
- El Contratista deberá entregar, al día siguiente de suscrito el contrato deberá entregar (02) camiones baranda de capacidad mínima de carga de 5.0 tn el mismo que será del año modelo del 2022 como mínimo.
- Estos vehículos serán asignados a la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes en calidad de cesión de uso, la unidad vehicular será de uso exclusivo de supervisión y fiscalización del servicio de Recolección de Recolección de Residuos Sólidos por parte de la Municipalidad.
- El contratista deberá proveer de combustible los camiones barandas.

- El mantenimiento, SOAT, y revisión técnica cuando corresponda, estarán a cargo del contratista. Cuando cualquiera de los camiones barandas sufran algún desperfecto por fallas y/o por servicio de mantenimiento, el contratista tendrá un plazo de 24 horas contabilizados a partir de la comunicación por parte de la entidad mediante correo electrónico y/o teléfono móvil para diagnosticar y determinar el tiempo que tomará realizar la reparación del camión baranda; dentro de éstas 24 horas el contratista deberá informar a la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes vía correo y/o comunicación telefónica, el tiempo de reparación del camión baranda; si la reparación toma más de 2 días contabilizados desde el momento de reportado el diagnostico por el contratista, éste deberá reemplazar el camión baranda con otra de igual característica o superior, dentro de las 24 horas luego de comunicado el diagnostico.
- Los Camiones barandas deberán estar disponibles de lunes a domingo en horario determinado por el área usuaria.
- El Contratista deberá entregar al día siguiente de suscrito el contrato, un (01) equipos telefónicos móviles nuevos de última generación (línea para llamadas ilimitadas a nivel nacional, con acceso a internet ilimitado, con capacidad mínima de 128 Gb, cámara digital y pantalla táctil) que permita la interconexión entre el supervisor del contratista y el personal de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes de la Municipalidad destinados a fiscalizar y controlar el servicio. El cual estará vigente durante el plazo de prestación del servicio, en calidad de cesión en uso. En caso de pérdida o robo del equipo, el Contratista deberá reponer el equipo en un plazo máximo de 48 horas de remitida la comunicación por correo electrónico.

## 6.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES MATERIA DEL SERVICIO

A continuación, describiremos las consideraciones mínimas para el Servicio de Recolección de Residuos Sólidos mediante el método de contenedores y vereda o sistema puerta a puerta:

- Las áreas públicas productos del servicio de recolección deben permanecer siempre limpias y sin residuos.
- Al inicio de la jornada laboral las unidades se deben de presentarse limpias y con su conductor respectivo por cada unidad respetando lo solicitado en el presente Término de Referencia (TDR).
- El personal operativo durante sus labores debe portar su respectivo documento de identificación personal (fotocheck) y estar correctamente uniformado
- Las unidades deben de portar SOAT. Revisión técnica vigente.
- Los camiones compactadores y camiones baranda deberán contar con un seguro de responsabilidad civil contra terceros, con una cobertura mínima de Cincuenta mil dólares americanos (\$ 50,000.00).
- Los seguros y/o autorizaciones de circulación deberán estar vigentes durante todo el plazo de la ejecución contractual del presente servicio.
- Cada una de las unidades de recolección deben de contar con las siguientes herramientas (Imagen 01):
  - 01 zapapico.
  - 02 pala carbonera.
  - 02 manta polietileno grueso para de recolección de residuos sólidos.
  - 02 escobillones de piazaba.
  - 02 pares de recogedores manuales (Planchas de metal 40x30cm)

**Imagen N°01.- Herramientas necesarias para cada unidad de recolección de residuos.**



- Los conductores deben de portar un tablero que contiene los documentos del vehículo que usarán diariamente y un plano individual de la ruta en la que va a operar.
- El servicio de recolección se realizará en función a las rutas establecidas por la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, pudiendo ser modificada por la empresa prestadora de servicio con la finalidad de optimizar el servicio.
- La velocidad media de la unidad compactadora para realizar la recolección es de 10km/h pudiendo ajustarse durante el servicio.
- Queda totalmente prohibido realizar la recolección de desmonte con los camiones compactadores, porque esta actividad altera el peso de los residuos. De constatar el hecho la unidad y el servicio será penalizada.
- Los recipientes de contenedores de 1100lit sean devueltos a su lugar de origen.
- Cuando los vecinos generan punto de acopio rutinario de los residuos tienen que ser recolectados, barridos y dejados limpios.
- Todos los vehículos durante la prestación de servicio deben de transitar respetando el sentido de las calles.
- Todas las operaciones deben de ser ejecutados con el mínimo ruido posible y sin dañar los recipientes.
- El Ingeniero a cargo en conjunto con la Supervisión del contratista deberán de capacitar a los ayudantes de recolección en el uso de los comandos durante el proceso de compactación.
- Los conductores no deben de permitir la acumulación de material reciclado en las cabinas del conductor, porque podría causar falta de visibilidad en la maniobra del camión compactador.
- Cuando la unidad haya culminado su ruta debe ir a apoyar a otra ruta para garantizar que el servicio de recolección se cumpla en todo el distrito.
- Durante el proceso de recolección las unidades compactadoras deben de portar circulina operativa.
- La empresa debe de tener una unidad de reten para que puedan continuar con el servicio cuando unas de los camiones compactadoras de la Municipalidad o del Contratista fallen por desperfectos mecánicos.
- Durante la prestación de servicio los camiones compactadores y los camiones barandas deben de tener alarma de retroceso.
- La unidad deberá de realizar el izaje con el lifter para los contenedores de plástico de 1100lit que se encuentran distribuidos en los edificios y comercios del distrito de La Perla.
- Las unidades que terminen la ruta de recolección deben de hacer la disposición de los residuos sólidos en el RRSS que indique la Municipalidad del Distrito de La Perla previa presentación de Ficha de Control del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos.

- El contratista asumirá el costo del combustible, lubricantes y mantenimiento de las unidades vehiculares. Asimismo, será de responsabilidad del proveedor los daños que causen a terceros durante el desarrollo de su trabajo.
- En el distrito de la Perla la empresa prestadora de servicio tiene que realizar la implementación de 60 contenedores de color verdes de polietileno de 1100lit, el mismo que deberá de conservarse limpio y en buen estado.
- Todos los contenedores que resulten rotos por el desarrollo de la actividad o por vandalismo deberán ser repuestas en un periodo no menor de 72 horas.

### 6.3. ALCANCE, FRECUENCIA Y HORARIO

El servicio de recolección de residuos se realizará a través de una EPS-RS o EO-RS en todo el distrito de La Perla con una necesidad de recolección mínima de 40 toneladas diarias por 730 días (2 años). Así mismo cabe señalar lo siguiente:

- El alcance del servicio será desarrollado en su totalidad en el distrito de La Perla (plano presentado en el anexo I de los Términos de Referencia), el mismo que fue dividida en 05 sectores de recolección con sus respectivas rutas.

**Cuadro 1.** Sectores, rutas y Longitudes

Ítem	Tipo	Sector	Periodo	N° de rutas por sector	Longitud de ruta de recorrido dentro del distrito de la Perla
1	Domiciliaria	1	Nocturno	02	Aprox. 20.0 km
2	Domiciliaria	2	Nocturno	02	Aprox. 20.0 km
3	Domiciliaria	3	Nocturno	02	Aprox. 15.0 km
4	Domiciliaria	4	Nocturno	03	Aprox. 30.5 km
5	Domiciliaria	5	Nocturno	02	Aprox. 15.0 km

- La frecuencia de prestación de servicio será diaria de lunes a domingo e incluido los días feriados.
- El servicio se inicia a las 21:00 horas y/o culminar el servicio a las 5:00 am día siguiente.

**Cuadro 2.** Frecuencias y Horarios

Ítem	Sector	Frecuencia	Periodo	Horario (h)
1	1	Diaria (lunes a domingo)	Nocturno	21:00 hasta 5:00
2	2	Diaria (lunes a domingo)	Nocturno	21:00 hasta 5:00
3	3	Diaria (lunes a domingo)	Nocturno	21:00 hasta 5:00
4	4	Diaria (lunes a domingo)	Nocturno	21:00 hasta 5:00
5	5	Diaria (lunes a domingo)	Nocturno	21:00 hasta 5:00

- Esta frecuencia y horarios permitirán la realización de una recolección completa de todos los residuos del distrito en el transcurso de la noche/madrugada sin alterar las actuales costumbres de los vecinos y sin demoras que pudieran ocasionar el tráfico vehicular.
- Para la prestación del servicio se adjuntarán las rutas sectorizadas de recolección de cada sector, pudiendo estar variar o ser optimizadas por el contratista.

- Todas las compactas cargadas de residuos sólidos recolectados serán transportadas y dispuestas, en forma obligatoria en un relleno autorizado por la autoridad competente conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.
- El lugar de la disposición final será el señalado por la Municipalidad, de acuerdo con la vinculación contractual que mantenga con el relleno sanitario.
- El contratista deberá acreditar la descarga de residuos con las boletas de pesaje correspondiente, que otorgue el relleno sanitario y con la Ficha de Control de Servicio de Recolección de Residuos Sólidos entregadas por la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes de la Municipalidad.
- La Municipalidad asumirá el costo del ingreso al relleno sanitario para su disposición de los residuos recolectados en el distrito de La Perla; debiendo ser responsable de autorizar el ingreso de las placas de los vehículos contratados.

#### **7. PRODUCTO O ENTREGABLES A OBTENER:**

Mensualmente realizará 01 entregable. El entregable constará de la presentación de 01 informe de la liquidación del servicio prestado donde incluyan boletas en copias de ingreso al relleno sanitario, control de servicio de recolección de residuos sólidos de la Municipalidad Distrital de La Perla.

#### **8. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR**

El contratista, que realice la prestación del servicio en el distrito de La Perla, deberá estar constituida de acuerdo con ley como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) con registro vigente a la presentación de la oferta, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

La empresa a contratar deberá contar como mínimo con las siguientes autorizaciones:

- Registro vigente como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) otorgado por la DIGESA y/o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) otorgado por el MINAM, de acuerdo con la Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos" y el D.S. N° 057-04-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- Autorización vigente de Operador de Transporte de Residuos de Limpieza Pública, emitido por la Municipalidad Provincial del Callao.

#### **9. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

El postor a quien se le haya otorgado la buena pro, deberá presentar para la suscripción del contrato, la siguiente documentación:

- Copia de la licencia de conducir AIIIb ó AIIIc de los conductores (vigente).
- Copia de contratos y/o constancias y/o certificados de trabajo, ordenes de servicio, copia simple de contratos y su respectiva conformidad, o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente su experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de unidades similares de los conductores.
- Certificados de antecedentes policiales y penales (vigentes), de todo su personal.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), de todo el personal.
- Copia del SOAT vigente de las unidades.
- Copia de la Revisión Técnica vigente de las unidades.
- Copia de la Tarjeta de Propiedad de las unidades.
- Copia de la Póliza de seguro frente a terceros (vigente).

#### **10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución para la prestación del servicio será de 730 días o hasta agotar la cantidad de toneladas contratadas, el mismo que se iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato y la vigencia se extenderá hasta que el área usuaria emita la conformidad de la última prestación a cargo del contratista y se efectuará el pago correspondiente; de acuerdo con la normatividad vigente.

#### **11. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

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 Pública y Áreas Verdes emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

#### **12. LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

El lugar de la ejecución de la prestación del servicio materia del presente documento, es en el Distrito de La Perla.

#### **13. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El área usuaria, es responsable de la supervisión y monitoreo del cumplimiento de las condiciones del servicio contratado conforme a los Términos de referencia y la oferta del proveedor. Asimismo, emitirá y suscribirá el Acta de Conformidad de Servicio en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados desde la recepción de la documentación correspondiente.

#### **14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Sistema de contratación será a PRECIOS UNITARIOS

#### **15. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información generada y la que tenga acceso el proveedor, como consecuencia del servicio, son de reserva absoluta. Asimismo, el proveedor no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad de los documentos preparatorios durante la ejecución del servicio, siendo todos ellos de propiedad de la Municipalidad Distrital de La Perla.

#### **16. SUBCONTRATACIÓN**

El proveedor no podrá subcontratar total ni parcialmente las prestaciones a su cargo señaladas en los términos de referencia anexadas.

El contratista es responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Sub-Gerencia de Abastecimiento cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor a quince (15) días calendarios.

#### **17. PENALIDADES**

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con lo establecido en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **18. OTRAS PENALIDADES**

- La Municipalidad de La Perla, a través de los fiscalizadores del servicio de recolección de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, realizará diariamente la supervisión del servicio, mediante inspecciones de campo en las diferentes etapas de la ejecución del servicio.
- Los encargados de la supervisión al detectar la configuración de una penalidad detallarán la ocurrencia observada en el Cuaderno Diario de Fiscalización, y en el Formato de Control de Fiscalización, el mismo que deberá ser firmado por los supervisores de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes y el contratista ganador de la Buena Pro, pudiendo esta consignar su descargo respecto del incumplimiento detectado. Este formato será entregado en copia al supervisor del contratista. Ante la negativa o ausencia del supervisor la penalidad será remitida mediante correo electrónico con las observaciones advertidas producto de la penalidad.



- Sin perjuicio de la aplicación de penalidades, la contratista deberá efectuar la subsanación de la infracción de manera inmediata; bajo apercibimiento de aplicarse nuevas penalidades.
- Cuando por motivos de fuerza mayor la subsanación requiera de un plazo mayor, el contratista podrá solicitar el plazo necesario a la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes; la cual previa evaluación señalará el plazo para la subsanación o denegará la solicitud. La respuesta deberá ser comunicada en el plazo de 24 horas o se entiende por aceptada la solicitud por el plazo mayor. Dichas comunicaciones podrán ser efectuadas vía correo electrónico.
- El encargado de supervisión deberá sustentar o responder la penalidad impuesta por los supervisores de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas la configuración de penalidades. La misma que será remitida a la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
- Las penalidades serán aplicadas por la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, las mismas que serán descontadas en la valorización mensual correspondiente.
- El contratista que se sienta perjudicado por la aplicación de las penalidades procederá conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se describen el cuadro de otras penalidades:

TABLA DE OTRAS PENALIDADES			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo % de la UIT	Procedimiento
1	No contar con EPPs y uniformes adecuados de acuerdo con los términos de referencia, por parte del personal del contratista.	5	Por trabajador
2	Por el uso de uniforme deteriorado, rotos, pérdida de color, durante la ejecución de los servicios.	5	Por trabajador
3	Abandono de un vehículo compactador, en la vía pública por más de una hora, sin justificación.	50	Por unidad
4	Incumplimiento en la presentación de las pólizas de seguro anual en la forma y la fecha requeridas en el contrato.	100	Por unidad
5	Manejo de un vehículo por un conductor sin licencia de conducir o no contar con la categoría adecuada según los Términos de Referencia.	50	Por conductor
6	Efectuar actividades con equipos y herramientas que no cumplen las características mínimas previstas en los términos de referencia.	10	Por equipo o herramienta
7	Por presentarse los conductores, supervisor, Ingeniero fuera del horario establecido para la prestación del servicio.	15	Por tardanza
8	Por carecer de implementos de seguridad vial, conos, triángulos, luces de peligro, etc.	10	Por vehículo
9	Por contar con vinilos deteriorados, en mal estado previa notificación.	15	Por vehículo
10	Por iniciar el servicio con vehículo recolector con carga de residuos sólidos al inicio del servicio.	15	Por vehículo
11	Por presentar los vehículos sucios, sin desinfección y/o en malas condiciones.	15	Por vehículo
12	Por no contar con SCTR vigente del personal conductor	15	Por conductor
13	Por no enviar la unidad de reemplazo del vehículo malogrado, en un plazo máximo de 02 horas.	15	Por vehículo
14	Por no presentar la totalidad de los vehículos contratados al inicio, durante y al finalizar la ejecución del servicio diario.	50	Por vehículo
15	Por presentar desperfectos en el sistema alza contenedores y no ejecutar la solución en un plazo máximo de 48 horas.	5	Por vehículo
16	Solicitud de propinas a los vecnos por parte de los conductores	5	Por ocurrencia
17	Cambio de vestimenta en la vía pública	5	Por ocurrencia
18	No uso del fotocheck por parte del personal del servicio	5	Por trabajador
18	Agredir verbal o físicamente al público en general, conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres de los transeúntes.	20	Por ocurrencia
20	Por incumplimiento de funcionalidad de los GPS en los camiones compactadores.	50	Por ocurrencia
21	Por ausencia del supervisor general y/o Ingeniero Sanitario o Ambiental en el desarrollo de la supervisión del servicio.	50	Por ocurrencia
22	Por incumplimiento de ruta o zona asignada a las unidades compactadoras.	100	Por ocurrencia



23	Por alterar el peso de la compactadora producto de la recolección de desmonte.	100	Por ocurrencia.
24	Por derrame de lixiviados en la vía pública	10	Por ocurrencia
25	Por fallas de operación de la circulina y/o alarma de retroceso de los camiones compactadores o camión baranda.	10	Por ocurrencia
26	Por permitir la acumulación de material reciclado en las cabinas del conductor	15	Por ocurrencia

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  El postor debe contar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) expedida por el MINAM.</li> <li>Autorización de Circulación para prestar el servicio de Transporte de carga de cada vehículo por la Municipalidad Provincial del Callao.</li> </ul>
	<u>Acreditación:</u>  Copia del registro de Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) con registro vigente a la presentación de la oferta  Copia de Autorización de circulación para prestar el servicio de transporte de carga de cada vehículo.

**Importante**

*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.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) camiones compactadores todos los vehículos deberán contar con sistema de alza contenedor lifter, así mismo deberán tener una capacidad útil mínima de 12 toneladas por cada unidad; los camiones compactadores deben ser mínimo del año y modelo del 2022 al momento de presentación de la oferta.</li> <li>Dos (02) camiones baranda de capacidad mínima de carga de 5 tn para realizar el repase del servicio de recolección mínimo de año y modelo del 2022.</li> </ul> <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.
	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) local mínimo con un área de 2000.00 m2 donde la empresa cumpla con labores administrativas y para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivos de los camiones compactadores. El local deberá de contar con su respectiva autorización de DIGESA o</li> </ul>

	<p>Registro Autoritativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (MINAM).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Ingeniero Sanitario o Ambiental, Titulado, Colegiado y habilitado. La habilitación será presentada al inicio efectivo del servicio.</p> <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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso 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>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en gestión y manejo de residuos sólidos</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, y/o DIPLOMAS.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Ingeniero Ambiental o Sanitario, debe contar con experiencia mínima de diez (10) años en Dirección Técnica de actividades de Gestión de Residuos Sólidos. La experiencia solicitada cuenta a partir de la colegiatura.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 13,797,000.00 (Trece millones setecientos noventa y siete mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: actividades de transporte de residuos sólidos de ámbito municipal.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

	<p>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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 1048 1343 1417" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul> </div>
--	---

#### 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.*

"... 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".

**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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio

[100] puntos

**[100] puntos**

## 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 ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO DE LA PERLA, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PUBLICO N° 003-2023-MDLP/CS-1** para la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO DE LA PERLA, 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 la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO DE LA PERLA.

### **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 PAGO<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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



ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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



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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

### Importante

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</sup> 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).

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-MDLP/CS-1**

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 <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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.*

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-MDLP/CS-1**

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 <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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.*

---

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-MDLP/CS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-MDLP/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-MDLP/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-MDLP/CS-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-MDLP/CS-1**.

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] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-MDLP/CS-1**  
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
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-MDLP/CS-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

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

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-MDLP/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-MDLP/CS-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*