

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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	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 INTEGRADAS

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

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MDSL/CS PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA EL SERVICIO DE ALQUILER DE
UNIDADES VEHICULARES PARA EL TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE
RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de San Luis
RUC N° : 20131378115
Domicilio legal : Av. del Aire N° 1450 – San Luis – Lima - Lima
Teléfono: : (01) 5143547
Correo electrónico: : logistica@munisanluis.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA EL SERVICIO DE ALQUILER DE UNIDADES VEHICULARES PARA EL TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución 0 de Gerencia de Administración y Finanzas N° 015-2023/MDSL-GAF el 05 de abril de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

07: Foncomun
08: Impuestos Municipales
09: Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No.

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 Trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar las toneladas contratadas, lo que ocurra primero, dicho plazo iniciara a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles) en caja de la entidad y recabar un ejemplar de las bases en la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, sito en Av. Del Aire N° 1540, Distrito de San Luis – Lima – Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444, su Reglamento aprobado mediante D.S. 344-2018-EF y modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.L. 1272 modifica la Ley 27444).
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y modificatorias (Ley 27927), y Reglamento aprobado mediante D.S. N° 072-2003-PCM.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias (D.S. N° 005-2012-TR y sus modificatorias).
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1278, Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su modificatoria.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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.

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:

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

⁴ 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/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Estructura de costos⁷.
- j) Presentación de la siguiente documentación:
- 1.- Documentos originales
 - ✓ Contrato del relleno sanitario (Contrato notarial)
 - ✓ Póliza de responsabilidad civil contra terceros
 - ✓ Póliza vehicular de responsabilidad civil
 - ✓ Póliza de seguros complementario de trabajo, salud y pensión del personal profesional, técnico (choferes) y operadores declarados para la firma del contrato.
 - 2.- Copia de documentos
 - ✓ Registro vigente como Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) y/o registro actual como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS).
 - ✓ Autorización vigente para el transporte de carga y/o mercancías donde se consigne las unidades propuestas, emitidas por la gerencia de transporte urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
 - ✓ Copia de contratos de alquiler de vehículos de ser alquilados
 - ✓ Copia de tarjetas de propiedad
 - ✓ Copia de contratos Leasing de ser el caso
 - ✓ Copia de póliza de seguro vehicular (SOAT)
 - ✓ Copia de documentos del personal clave (Formación académica y documentos que acrediten la experiencia).
 - ✓ Copia de documentos de personal no clave (choferes) que acrediten la categoría solicitada y experiencia
 - ✓ Certificado de habilitación vehicular vigente (emitido por el MTC)
 - ✓ Declaración Jurada del equipamiento de los vehículos con herramientas y accesorios de seguridad
 - ✓ Declaración Jurada de equipamiento con EPPS a su personal profesional y técnico.

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,*

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 Haya⁸.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes), con atención a la Gerencia de Administración y Finanzas, sito en Av. Del Aire N° 1540, Distrito de San Luis – Lima – Lima.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Parciales, conforme a la valorización quincenal del transporte de residuos sólidos.

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

- Informe del funcionario responsable del Subgerencia de Gestión Ambiental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de valorización quincenal, de transporte de residuos sólidos por parte de la Contratista y aprobado por el área usuaria.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes), sito en Av. Del Aire N° 1540 – Distrito de San Luis – Lima -Lima.

2.5.1. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Se aplicarán Reajustes de acuerdo a lo establecido en el artículo 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALQUILER DE UNIDADES VEHICULARES PARA EL TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de alquiler de unidades vehiculares para el transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales del distrito de San Luis, hasta un relleno sanitario autorizado.

2. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad del proceso es contratar a una empresa especializada que pueda realizar el servicio de alquiler de unidades vehiculares para el transporte y disposición final de los residuos sólidos de ámbito municipal generado en todo el distrito de San Luis hasta un relleno sanitario autorizado. Servicio que se realizará para mantener en buen estado de higiene y salubridad las calles, vías y/o parques del distrito de San Luis en beneficio de la población. El servicio descrito en el presente documento coadyuva al cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1278 Ley Integral de Residuos Sólidos y el Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

✓ Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1278.- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo 014-2017-MINAM – Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Ley N° 30225.- Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444.- Modificada de la Ley N° 30225
- Ley N° 26842.- Ley General de Salud.
- Ordenanza N° 2523-2022-MML.- Ordenanza Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales.
- Decreto de Alcaldía N° 17-2016-MML.- Reglamento de la Ordenanza N° 1778-MML
- Ley N° 31254, prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) o Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) que cuente con las autorizaciones respectivas (Ministerio del Ambiente – MINAM) para brindar los servicios de transporte para su posterior disposición final de residuos sólidos municipales que se generen en el distrito de San Luis hasta un relleno sanitario autorizado.



5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar diariamente (365 días) el transporte y disposición final de los residuos sólidos para evitar su acumulación, descomposición y consecuentemente la proliferación de microorganismos, vectores voladores, rastreros y roedores.
- ✓ Mejorar las condiciones de seguridad, salubridad y confort de los habitantes del Distrito de San Luis y a todo transeúnte externo que visite el distrito y se evite su exposición a los residuos sólidos.
- ✓ Minimizar la posibilidad de generación de puntos críticos y puntos críticos potenciales en el distrito, los cuales puedan perjudicar el ambiente y a la salud de las personas.
- ✓ Garantizar el correcto manejo de los Residuos Sólidos generados en el distrito de San Luis, con su sujeción a los principios de prevención de impactos negativos y protección de la salud.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 6.1 El servicio consiste en contratar a una empresa especializada que brinde el servicio de alquiler de unidades vehiculares para el transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales generados en el distrito de San Luis hasta un relleno sanitario autorizado. Dicha empresa deberá ser Operadora de Residuos Sólidos EO-RS registrada ante el MINAM o una Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos EPS-RS otorgado por DIGESA, que cuente con autorizaciones respectivas para brindar el servicio de transporte de los residuos sólidos municipales hasta su disposición final.
- 6.2 La recolección será realizada mediante unidades compactadoras que seguirán las rutas asignadas por el área usuaria, para luego transportar los residuos hasta un relleno sanitario autorizado por la autoridad competente conforme al Decreto Legislativo N° 1278-Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su reglamento, para su disposición final.
- 6.3 Las unidades compactadoras serán conducidas por un operador profesional de vehículo brindado por la empresa y la recolección manual, será realizada por ayudantes contratados a cuenta y cargo de la Municipalidad, quedando el contratista exento de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, civil o penal de dicho personal. Los residuos sólidos de tipo orgánico e inorgánico serán recogidos de las fuentes de generación domiciliaria residencial y no residencial, comercio en general y otras actividades urbanas no domiciliarias cuyos residuos sean similares a los procedentes de la limpieza pública. Dichos residuos deberán ser colocados por los habitantes o el personal que realiza el barrido y limpieza de espacios públicos y/o entregados directamente a los ayudantes de recolección durante el servicio. Asimismo, se recolectarán los residuos almacenados temporalmente en contenedores o similares y de los residuos acumulados en puntos críticos.
- 6.4 La Empresa será la responsable de determinar el relleno sanitario autorizado donde dispondrá los residuos sólidos recolectados y transportados desde el



distrito de San Luis, asimismo dicho relleno deberá contar con el registro autoritativo del MINAM para desarrollar sus actividades, conforme al Decreto Legislativo N° 1278-Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su reglamento, para su disposición final.

6.5 PROMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES A GESTIONAR:

El Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos en el Distrito de San Luis 2019, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 381-2019-AL/MDSL indica lo siguiente:

Generación total de residuos sólidos en el distrito de San Luis 2019		
Tonelada/día	Tonelada/mes	Tonelada/año
76.842	2,305.25	28,047.17

Cabe indicar que, de acuerdo a la data histórica de recolección de residuos sólidos municipales en el distrito de San Luis, se tienen las siguientes cantidades:

Recolección aproximada de residuos sólidos en el distrito de San Luis periodo 2020-2022 en toneladas					
2020		2021		2022	
Anual	Promedio mensual	Anual	Promedio mensual	Anual	Promedio mensual
30,035.32	2,502.94	29,556.91	2,463.08	26,726.62	2,227.22

Tomando como referencia el periodo de 2020 al 2022, se ha estimado un promedio de los residuos que tienen que ser recolectados, transportados y dispuestos adecuadamente.

Toneladas a considerar para el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales - 2023		
Diario	Mensual	Anual (365 días)
78.83	2,397.75	28,772.95

6.5. CONFIDENCIALIDAD

Toda información de la Municipalidad Distrital de San Luis que tenga acceso el proveedor, así como su personal es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Municipalidad Distrital de San Luis.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial.



La empresa se obliga a mantener cualquier información que reciba de la Municipalidad Distrital de San Luis bajo reserva y confidencia, con la diligencia propia de un empresario prudente, es decir, no divulgar la información a terceros en forma alguna, sea directa o indirectamente, a menos que hay obtenido previo consentimiento expreso y por escrito de la Municipalidad Distrital de San Luis. La información confidencial consiste en cualquier comunicación, todos los datos y toda la información que la empresa reciba por parte de la Municipalidad de San Luis, incluyendo conocimientos técnicos, secretos de comercio y procedimientos de fabricación o control, experiencia, invenciones, datos corporativos internos, directrices, diseños, otra información comparable y otros documentos relacionados con el negocio, los asuntos o cualesquiera proyectos de desarrollo u otros productos de la Municipalidad Distrital de San Luis.

La información confidencial podrá ser excepcionalmente revelada cuando, dentro del marco legal vigente, sea exigida a través de un mandato de autoridad competente, en cuyo caso se notificará a la otra parte con carácter previo a la entrega de la información a la autoridad competente.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO



El presente servicio se brindará única y exclusivamente en toda la jurisdicción del Distrito de San Luis, hasta su disposición final en un relleno sanitario autorizado.

El contrato a suscribirse tendrá un periodo de prestación de 365 días calendario o hasta agotar las toneladas contratadas (28,772.95 ton), lo que ocurra primero, dicho plazo iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

8. REQUISITOS DEL POSTOR

La empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) que realice el servicio de alquiler de unidades vehiculares para el transporte y disposición final de los residuos sólidos, además de cumplir con las disposiciones legales en materia ambiental, salud y transporte, está obligado dentro de los alcances de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos – Decreto Supremo N° 1278 y su modificatoria ley N° 30552, su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, la Ordenanza Municipal de Lima MML N° 1778-2014 y su Reglamento a:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) y no encontrarse impedido de contratar con el estado.
- Encontrarse constituida de acuerdo a Ley como Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) y/o contar con su registro actual como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS).
- Contar con las autorizaciones municipales (licencia de funcionamiento cuyo giro sea acorde a las actividades propias del servicio).
- Deberá contar con un relleno sanitario autorizado y/o sustentar la contratación de esta infraestructura, para la disposición final de los residuos sólidos, a través de un contrato notarial, el relleno sanitario deberá contar con las respectivas autorizaciones otorgadas por las autoridades competentes.



- La empresa deberá contar con una Planta de maestranza o Planta de operaciones destinada a la limpieza o higienización y mantenimiento de las unidades de transporte, tal como lo establece el reglamento de la Ordenanza N° 1778-MML y D.L N° 1278 que reglamenta la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, además de la desinfección y lo exigido en el numeral 7.2.1 LINEAMIENTO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS CENTROS DE TRABAJO reseñado en el documento técnico aprobado mediante R.M N° 972-2020/MINSA, cuyos costos serán asumidos íntegramente por la empresa.
- Certificado de habilitación vehicular (vigente), emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- El proveedor deberá contar con "El plan para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 en el trabajo", de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.5 de la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP-2023 y su modificatoria.
- Asegurar un adecuado control de los riesgos sanitarios y ambientales.
- Transportar los residuos sólidos de acuerdo a su naturaleza física química y biológica, características de peligrosidad e incompatibilidad con otros residuos.
- Garantizar el mantenimiento preventivo de los equipos y vehículos que empleen para el transporte de residuos sólidos, los que, a su vez, deben contar con señalética visible del tipo de residuo que transportan.
- El personal a cargo del transporte de residuos sólidos debe contar con equipo de protección personal y haber recibido capacitación sobre los tipos y riesgos de los residuos que manejan y los procedimientos frente a incidentes (incendios, derrames, entre otros), que pueden suscitarse mientras realizan sus labores.
- Brindar las facilidades que se requieran para el ejercicio de las funciones de supervisión.
- Llevar un cuaderno de registro de incidentes (derrames, incendios).
- Contar con un programa de saneamiento ambiental de acuerdo a sus operaciones.
- Contar con un Plan de contingencias frente a incidentes (incendios, derrames).
- Contar con la autorización para el transporte de carga y/o mercancías en la provincia de Lima Metropolitana emitida por la Gerencia de Transporte Urbano, vigente a la fecha de presentación de propuestas.
- El costo del uso de relleno sanitario autorizado estará a cargo de la empresa y deberá ser acreditado con los comprobantes correspondientes.
- Queda terminante prohibido segregar, reciclar y/o comercializar los residuos sólidos, aplicando para ello la penalidad correspondiente.
- Los vehículos deberán exhibir el banner y logotipo o nombre de la Municipalidad Distrital de San Luis, de acuerdo a lo establecido por la entidad.
- La prestación del servicio es a todo costo; es responsabilidad de la empresa asumir todos los gastos operativos (combustibles, lubricantes, mantenimiento), pago del relleno sanitario autorizado, mano de obra de sus operadores profesionales, y beneficios sociales, así como las obligaciones que pudiera corresponderle por los daños que se causen a terceros durante el desarrollo del servicio.
- Las unidades compactadoras deberán comenzar los servicios sin carga alguna, lavados y limpios con sus letreros, condición que verificara el supervisor encargado de la Municipalidad Distrital de San Luis.

- La empresa será responsable por los posibles daños que se causen a terceros, acreditados con la póliza de seguro de responsabilidad civil contra terceros y el SOAT de cada vehículo, que se establece como mandato legal, adjuntar en la propuesta.
- En caso de presentarse alguna falta o incumplimiento de las normas de conservación del medio ambiente, durante la prestación de los servicios contratados será responsabilidad exclusivamente de la empresa, quedando la Municipalidad Distrital de San Luis eximida de las posibles faltas.

9. ACTIVIDADES

La empresa proveedora, deberá cumplir obligatoriamente, dentro de la ejecución del servicio con las disposiciones establecidas en el numeral 5.5 de la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP-2023 y su modificatoria la R.M, del mismo modo la Municipalidad, contribuirá en lo que le compete al cumplimiento de dichas disposiciones.

9.1. Transporte y disposición final de residuos sólidos

Consiste en el transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios, de comercio, generado en las viviendas de los vecinos y otros residuos colocados en la vía pública.

El método que se emplea es el de recojo en puntos de acopio pre definidos, bermas, veredas, puertas de domicilio, mercados y otros comercios. Para el cumplimiento de esta actividad, se requiere cumplir con lo siguiente:

- **Frecuencia:**

La frecuencia de la ejecución del servicio será DIARIA de lunes a domingos, incluyendo feriados y días festivos.

- **Distribución del servicio:**

La distribución de unidades recolectoras asignadas al servicio de transporte y Disposición Final deberá ser de la siguiente manera:

Residuos sólidos domiciliarios y comerciales

TURNOS	RUTAS	FRECUENCIA	COMPACTAS	HORARIOS (*)
1er turno nocturno	5 rutas domiciliarias	Diaria (lunes – domingo)	5	20:00 hrs. – 01:00 hrs.
RETEN	La que se asigne	Diaria (lunes – domingos)	1	La que se asigne
2do turno Diurno	1 ruta general	Diaria (lunes – domingo)	1	06:00 hrs. - 11:00 hrs.
	1 ruta contenedores semisoterrados	Diaria (lunes – domingo)	1	06:00 hrs. – 13:00 hrs.
TOTAL			8	

(*) considerando el alto tráfico existente en la ciudad, se contempla una tolerancia de 15 minutos al ingreso en cada turno.

Retén: 01 Compacta



Nota: Los horarios podrán ser modificados a solicitud de la municipalidad mediante: correo, carta o coordinación con una anticipación de 24 horas, previa aceptación del contratista, así mismo, las compactas que registren su ingreso después de la hora de ingreso por algún desperfecto mecánico, técnico u operativo, deberá permanecer en el servicio durante un lapso de tiempo similar con el objeto de cubrir la totalidad del servicio retrasado. En caso de que la unidad no sea requerida durante el tiempo previsto termine antes del horario aproximado de salida, podrá irse previa coordinación con el representante de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. Por otro lado, en casos excepcionales y no previstos en la operatividad del servicio se podrá coordinar en el día de operación la extensión del horario por un máximo de hasta 60 minutos adicionales, previa coordinación mediante los medios establecidos.

- **Cobertura física - zonas:**

Para la recolección de los residuos sólidos municipales en el distrito de San Luis, se consideran 5 rutas, en el horario principal, que cubren la totalidad de la jurisdicción del distrito de San Luis, 01 ruta de repaso y 01 ruta para la recolección de los residuos almacenados temporalmente en los contenedores semisoterrados del distrito.

Las zonas para recolección domiciliaria y comercial son las siguientes:



Nº	TURNO	ZONA DE RECOLECCION
1	Primer turno	Zona residencial (densidad media y alta, vivienda taller) Zona Industrial (gran industria, industria liviana y elemental) Zona comercial (comercio metropolitano, zonal y vecinal)
2	Segundo turno	Repaso general por las 3 zonas
3	Segundo turno	17 contenedores semisoterrados

- **Rutas:**

Las rutas de recolección en cada zona del Distrito de San Luis, serán elaborados por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, estos serán entregados a la empresa ganadora de la buena pro.

Asimismo, la Municipalidad podrá incrementar o reducir el número de rutas previa comunicación a la empresa vía carta simple 48 horas antes del cambio.

9.1 De la prestación del apoyo al personal de barrido de vías.

Las unidades vehiculares que prestan el servicio de transporte de residuos sólidos, deberán obligatoriamente prestar el apoyo al personal de barrido de vías de la Municipalidad de San Luis en el transporte y disposición final del producto del recojo de los residuos sólidos existentes en los tachos de barrido, producto de las labores de barrido durante el día. Este apoyo será brindando por las unidades vehiculares en el recorrido de su zona ruta diaria, así como en el paso por alguna vía fuera de su ruta o zona donde el personal de barrido este presente.

La empresa prestadora del servicio deberá contar con un equipo mínimo necesario conforme a lo indicado en el cuadro resumen. Además, podrá

incrementar más unidades si fuera necesario con la finalidad de garantizar el servicio eficientemente.

CUADRO RESUMEN:	
Herramientas y Accesorios de Seguridad Vial Necesarias	
•	Cada unidad vehicular deberá contar con las siguientes herramientas: (01) megáfono y/o campana.
•	Cada unidad vehicular deberá contar con los siguientes accesorios de seguridad vial: dos (02) conos de seguridad, un (01) botiquín de primeros auxilios, un (01) extintor ABC 9 kg. y (01) circulina.
•	Durante la prestación del servicio, los vehículos deberán portar a ambos lados, letreros o paneles colocados y costeados por el ganador de la buena pro, con el logotipo y/o mensaje indicado por la Municipalidad Distrital de San Luis, el diseño y/o arte será proporcionado por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

El horario del servicio de transporte de residuos sólidos urbana o periférica podrá ser modificado a requerimiento y por disposición de la Municipalidad de San Luis previa aceptación del contratista.

El recojo de las papeleras que existan en los parques o vías públicas del Distrito, será realizado por los operarios ayudantes de compacta a cargo de la Municipalidad. La empresa ganadora tendrá que transportar y proceder con la disposición de residuos sólidos recogidos de manera obligatoria por los propios camiones compactadoras en el recorrido de su zona o ruta de servicio.

Asimismo, la empresa colaborará con los diversos programas socio-ambientales que promueva la municipalidad, tal como son los de educación ambiental, pago de arbitrios, segregación en la fuente (reciclaje), optimización de rutas y otros de la gestión municipal previa evaluación de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

- Cantidad de Residuos Sólidos:
Para el presente servicio, se muestra la siguiente generación de residuos sólidos:

Generación aproximada de residuos sólidos (+/- 5%)	
Un día	78.83 toneladas
Un mes	2397,74 toneladas
Un año	28,772.95 toneladas

Vehículos necesarios:

- Siete (07) camiones compactadores de 19 metros cúbicos como mínimo, carga útil de 15 toneladas como mínimo y fórmula rodante de 6x4, deberá contar con caja de depósito de líquidos lixiviados y portar el letrero de identificación del servicio que presta en el distrito para el transporte y disposición final de residuos domiciliarios y comerciales. La antigüedad de los camiones debe guardar relación con lo estipulado en el Reglamento de la Ordenanza Municipal 1778-MML. Contar con SOAT y revisión técnica vigente. Cabe precisar que, 05



camiones compactadores realizarán el servicio principal de turno noche, 01 unidad compactadora trabajará durante el turno de la mañana y a parte la empresa deberá contar con 01 camión (de diferente placa a los que realizan los servicios de día y noche) para que cumpla la función de RETEN.

Resumen:

Siete (07) camiones compactadores

Tipo: Camión Compactador

Condición: Operativa – con revisión técnica vigente

Tracción: 6x4

Cap. Mínima: 15 toneladas

Antigüedad: Según lo estipulado en el artículo 32 del Reglamento de la Ordenanza Municipal 1778-MML.

Los camiones compactadores prestarán el servicio diario de lunes a domingo, incluyendo feriados con la finalidad de que se preste el servicio de manera óptima y continua.

Cada camión compactador deberá tener un sistema de rastreo satelital (GPS), asimismo deberá tener un sistema de perifoneo.

Cada vehículo recolector debe contar con los siguientes implementos de seguridad y herramientas de trabajo:

- ❖ Un (01) megáfono.
 - ❖ Un (01) extintor reglamentario.
 - ❖ Dos (02) conos de seguridad
 - ❖ Un (01) botiquín de primeros auxilios implementado.
 - ❖ Una (01) caja de herramientas menores.
 - ❖ Una (01) linterna.
 - ❖ Un (01) triangulo de seguridad.
 - ❖ Un (01) kit anti derrame para lixiviados.
 - ❖ Una (01) llanta de repuesto.
 - ❖ Dos (02) viniles con el logotipo o letrero con mensaje proporcionado por la Municipalidad colocados en los lados de cada vehículo
- Un (01) camión compactador de carga superior con grúa para el recojo de contenedores soterrados, deberá de ser de 19 metros cúbicos como mínimo y carga útil de 12 toneladas como mínimo, deberá contar con caja de depósito de líquidos lixiviados y portar el letrero de identificación del servicio que presta en el distrito. La antigüedad del camión debe guardar relación con lo estipulado en el Reglamento de la Ordenanza Municipal 1778-MML, así como contar con SOAT y revisión técnica vigente.

Resumen:

(01) Un camión compactador de carga superior con grúa para el recojo de contenedores soterrados.

Tipo: Camión compactador de carga superior con grúa para el recojo de contenedores soterrados.



Capacidad: 19 m3 como mínimo.
Condición: Operativa – con revisión técnica vigente.
Tracción: 6x2 como mínimo.
Carga útil: 12 toneladas como mínimo.
Antigüedad: Según lo estipulado en el artículo 32 del Reglamento de la Ordenanza Municipal 1778-MML.

El camión compactador de carga superior con grúa para el recojo de contenedores soterrados, deberá tener un sistema de rastreo satelital (GPS). Debe contar con los siguientes implementos de seguridad y herramientas de trabajo:

- ❖ Un (01) megáfono.
 - ❖ Un (01) extintor reglamentario.
 - ❖ Dos (02) conos de seguridad.
 - ❖ Un (01) botiquín de primeros auxilios implementado.
 - ❖ Dos (02) viniles con el logotipo y/o mensaje proporcionado por la Municipalidad colocados en los lados de cada vehículo.
 - ❖ Una (01) llanta de repuesto.
- Un (01) camión tipo intercambiador y/o portacontenedor de carga útil de 10 toneladas como mínimo, Asimismo, el contratista ganador de la buena pro deberá implementar dos (02) contenedores (01 permanente y 01 para el recambio) el cual deberá ser de material metálico y con una capacidad mínima de 15 m3, dicha unidad se utilizará para el carguío de contenedor, el cual servirá para el acopio de los residuos generado en el mercado y/o espacio que designe la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. La antigüedad de los camiones debe guardar relación con lo estipulado en el Reglamento la Ordenanza Municipal 1778-MML, así como contar con SOAT y revisión técnica vigente.

Resumen:

Un (01) camión intercambiador

Tipo: Camión intercambiador con sistema ROLL ON ROLL OF
Cabina: tipo frontal o convencional
Condición: Operativa – con revisión técnica vigente
Cap. Mínima: 10 toneladas

- Las unidades vehiculares deben de comenzar el servicio debidamente aseadas.
- Las Empresa Ganadora de la buena pro asumirá los costos y gastos de los combustibles, lubricantes, mantenimiento de las unidades y todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento del servicio.
- Ningún vehículo podrá trabajar fuera del distrito exhibiendo el logotipo y/o el nombre de la Municipalidad Distrital de San Luis.





- Ante cualquier desperfecto o imposibilidad de utilización de alguna de las unidades, la Empresa Ganadora de la buena pro deberá cubrir el servicio con otras unidades.
- Será de exclusiva responsabilidad de la Empresa Ganadora de la buena pro y bajo penalidad el no cumplimiento de programa de servicio establecido si se presentasen desperfectos mecánicos en varias unidades al mismo tiempo.
- Los vehículos deberán cumplir con los requisitos de las disposiciones y las reglamentaciones de vialidad nacional y municipal de tránsito, quedando el pago de las papeletas por infracciones a cargo de la Empresa Ganadora de la buena pro.
- Será de entera responsabilidad de la Empresa Ganadora de la buena pro, el depósito, cuidado y almacenamiento de la flota vehicular puesta para el servicio, materia de la prestación.
- El postor deberá garantizar el buen funcionamiento de las unidades recolectoras, para ello deberá asegurar un mantenimiento óptimo de las unidades vehiculares y la dotación del combustible respectivo.
- Cada vehículo deberá tener obligatoriamente un equipo de comunicación a fin de enlazarse con el Sub Gerente y los supervisores de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, para las coordinaciones propias del servicio.
- En caso de suscitarse inconvenientes que perjudiquen la normal atención del Servicio de Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos, el Supervisor de la Empresa Ganadora de la Buena Pro deberá informar de inmediato al Supervisor de la Municipalidad sobre las incidencias presentadas y las medidas correctivas a fin de no afectar el servicio.

Los vehículos propuestos deben contar con el Sistema Global de posicionamiento GPS desde el inicio del servicio, que permita además a la Gerencia de Servicios a la Ciudad supervisar en tiempo real la prestación del servicio.

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

Personal Clave:

- ✓ Un (01) Ingeniero Sanitario o ingeniero Ambiental: con experiencia mínima de 05 años como mínimo en EO-RS u otro profesional en ingeniería con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos que este calificado para hacerse cargo de la dirección técnica de las operaciones según corresponda y deberá garantizar el desarrollo de las actividades:
 - Garantizar que el sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos se lleve a cabo considerando la normativa legal vigente, el cuidado del ambiente y la prestación del servicio al 100 %.
 - Coordinar y ejecutar acciones de mejora con el personal que realiza el servicio.

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

Personal No Clave:

- ✓ Nueve (09) operadores profesionales de vehículo, acreditados con licencia de conducir AIII como mínimo, que acrediten una experiencia de 01 año como mínimo.
Si por alguna razón, el personal propuesto no continúe laborando, podrá ser reemplazado por otro de igual o mejores características, para lo cual bastará que se envíe una carta a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental informando el cambio de personal, asimismo deberán ser personal calificado y permanentemente evaluado para su reemplazo en caso de incumplimiento debiendo contar con el siguiente perfil mínimo:

- Edad mayor a 18 años
- Sin antecedentes policiales y/o judiciales
- Con breveté A-III como mínimo
- Capacitados en el adecuado manejo de los residuos sólidos y los procedimientos frente a incidentes (incendios, derrames, otros)
- Carnet de vacunación (Hepatitis, COVID-19, tétano).

La empresa empleará y administrará por su cuenta los riesgos y costos, asumiendo el pago de todas las remuneraciones y demás obligaciones laborales y/o tributarias, no teniendo este personal ningún vínculo laboral con la entidad. Asimismo, la empresa les brindará los Equipos de Protección necesarios en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento con los logos que los identifiquen con el trabajo realizado para la Municipalidad de San Luis.

- ✓ Un (01) supervisor con experiencia de 02 años mínimo en supervisiones del objeto materia de contratación.

Uniformes de trabajo y de seguridad

- ✓ Los conductores deberán estar uniformados de la siguiente manera: Zapatos de seguridad, pantalón con cintas reflectivas de seguridad, polo de algodón manga larga, chaleco reflectivo, gorra, mascarilla de tela drill y fotocheck.

Campañas de Limpieza de Techos y Educación Ambiental

- ✓ La Municipalidad Distrital de San Luis, dentro de su programación de atención de los servicios de limpieza que brinda, tiene programado realizar en forma periódica 01 vez al MES, Campañas de Limpieza de Techos, consistente en recoger materiales (cartones, plásticos, periódicos, etc.) y/o enseres en desuso (muebles, mesas, sillas, etc.), almacenados en los techos de las viviendas del distrito.
- ✓ En este servicio participará la Empresa ganadora de la Buena Pro, para este efecto se utilizarán un mínimo de 02 camiones de baranda de 20 m3 de capacidad como mínimo, teniendo una dotación de 01 Operador Profesional (chofer) por unidad que transportará y dispondrá finalmente en el relleno sanitario autorizado lo que se recogió durante la



Campaña de Limpieza de Techos, incluye su obligación de costear al chofer y el combustible.

- ✓ La empresa instalara cuatro (04) puntos ecológicos de segregación (3 papeleras por punto color verde, marrón y negro de 120 l cada una), cuya ubicación lo proporcionara la Municipalidad Distrital de San Luis.
- ✓ La empresa podrá a disposición de la Municipalidad un Camión Baranda con una capacidad útil mínima de 5 toneladas con una frecuencia de 3 veces por semana de 07:00 a 14:00 horas.

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá contar con una póliza de responsabilidad civil, los vehículos deben tener una póliza vehicular de responsabilidad civil, el operador profesional (chofer) debe estar dentro del seguro complementario de trabajo de riesgo, los cuales deben ser presentados al momento de la firma de contrato.

Cualquier incidente con terceros y que sean producidos con la unidad vehicular durante la prestación del servicio será de entera responsabilidad y asumidos por la empresa ganadora de la buena pro, eximiendo de toda responsabilidad a la municipalidad distrital de San Luis.

Efectuar el manejo de Residuos Sólidos sanitaria y ambientalmente adecuado, con sujeción a los principios de prevención de impactos negativos y protección de la salud, así como, a los lineamientos de política establecidos en el D.L. 1278 y su reglamento 014-2017 "Ley General de Residuos Sólidos".

10. SUPERVISION DEL SERVICIO

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, designará a quien corresponda para la supervisión del servicio contratado y el cumplimiento de las normas y términos de referencia de lo relacionado al servicio.

La empresa contratada deberá coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, para la adecuada prestación del servicio contratado.

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, realizará como mínimo 01 visita de supervisión trimestral a las instalaciones de la empresa contratada, la misma que podrán llevarse a cabo sin previo aviso, ello con el único fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos, así como de la adecuada conservación y buen mantenimiento de los equipos, de acuerdo al protocolo y normas de seguridad de residuos sólidos.

Si el contratista incumpliese con lo normado en los términos de referencia será pasible de penalizaciones, en concordancia a lo descrito en el ítem de penalidades.

11. DEL PLAN OPERATIVO

La EMPRESA prestadora de servicios de residuos sólidos EPS-RS o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS), deberá presentar su plan Operativo de Manejo de los Residuos Sólidos diseñado a la realidad del Distrito de San Luis a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental durante el inicio efectivo del servicio, tomando en cuenta los requerimientos señalados en los términos de referencia.



La EMPRESA contratista deberá presentar un plan de contingencia, que determine el accionar de la EMPRESA ante cualquier incidencia negativa que se suscite durante el periodo de trabajo desde la recolección, durante el transporte y en la disposición final en el relleno sanitario autorizado, y pueda ser solucionado a la brevedad de lo posible con la finalidad de mantener optimo el servicio.

La EMPRESA contratista deberá determinar dentro de su plan operativo la ruta asignada que las unidades compactadoras seguirán como parte de su transporte de los residuos hasta el relleno sanitario donde se efectuará la disposición final de dichos residuos recolectados en el distrito de San Luis, dicho relleno deberá contar con las autorizaciones de la entidad competente (MINAM) conforme al Decreto Legislativo N° 1278-Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su reglamento, para su disposición final.

12. PENALIDADES

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la ley de contrataciones del estado.

La entidad podrá aplicar al contratista una penalidad por cada día de atraso en la prestación del servicio, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuera necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta.

En el siguiente cuadro, se detallan los tipos de infracciones sujetos a penalidad

Ítem	Descripción	Tipo	Valor
1	Conducta, indumentaria e identificación (PARA EL OPERADOR):		
	1.1. Conductas inapropiadas o inmorales, pedir y/o aceptar propinas ingerir bebidas alcohólicas, dañar los envases de recolección, faltar el respecto al vecino.	Por caso	1% UIT
	1.2. No hacer uso del uniforme completo, usar mal el uniforme o estar sucio, cambiarse la vestimenta en la vía pública	Por caso	3% UIT
	1.3. Carecer de identificación visible en el uniforme, así como el fotocheck para la identificación del operador de máquina (chofer)	Por caso	1% UIT
2	Implementos y Herramientas:		
	2.1. Por no contar con los equipos o medios de comunicación, implementos de seguridad o herramientas mínimas necesarios para el servicio.	Por caso	3% UIT
3	Transporte:		
	3.1. Por utilizar para el servicio vehículos no autorizados por la MDSL, con las características no establecidas en el contrato.	Por caso	5% UIT





	3.2. Por no contar con letreros (paneles), cuyo texto o logo es determinado por la corporación municipal, no contar con equipo de aviso melódico.	Por caso	5% UIT
	3.3. Por presentar las unidades antes de iniciar el servicio, con carga, y sin estar debidamente lavado y limpio.	Por caso	10% UIT
	3.4. Por no enviar la unidad o no completar las unidades de recolección en el día o turno de servicio	Por caso	5% UIT
4	Programa de trabajo:		
	4.1. Por incumplir con el programa del día del servicio de trabajo	Por caso	2% UIT
	4.2. Por no cumplir con el horario del inicio del servicio sin justificación comprobada	Por caso	3% UIT
	4.3. Por no prestar apoyo al personal de barrido de vías de la municipalidad en el recojo de sus Residuos Sólidos existentes en sus tachos producto de su labor diaria de barrido.	Por caso	3% UIT
5	Personal:		
	5.1. Por no contar los chóferes con breveté o la categoría permitida	Por caso	3% UIT
	5.2. Detectar que el personal del contratista este hurtando materiales y/o bienes de las instalaciones del MDSL.	Por caso	3% UIT
	5.3. Ingestión de bebidas alcohólicas y uso de sustancias psicoactivas durante el horario de trabajo por cada caso.	Por caso	5% UIT
6	Segregación:		
	6.1. Por seleccionar, segregar o comercializar con los residuos sólidos en el proceso de transporte hasta la disposición final, en el relleno sanitario propuesto y autorizado.	Por caso	3% UIT
	6.2. Por trasladar los residuos sólidos a un lugar distinto al relleno sanitario, no autorizado por la entidad competente, salvo en los casos que la EMPRESA opere una planta de transferencia y/o tratamiento debidamente autorizado.	Por caso	40% UIT
7	Supervisión:		
	7.1. Impedir o negarse a la supervisión del servicio prestado	Por caso	4% UIT
	7.2. Por faltarle el respeto o desacatar al supervisor y/o funcionario de la municipalidad encargados de la Limpieza Pública del Distrito.	Por caso	5% UIT

Procedimiento de Aplicación de Sanciones:

- El personal autorizado de la Municipalidad podrá citar de inmediato al supervisor de la empresa al lugar de ocurrencia de una probable infracción que sea causal de penalidad.
- Las deficiencias o incumplimientos de la Empresa Operadora de Residuos Sólidos están definidos en la TABLA DE PENALIDADES por deficiencias observadas en los servicios.
- Para la aplicación de las sanciones durante el servicio se utilizará las PAPELETAS DE PENALIDAD, las que será llenadas por el o los supervisores de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental en el momento en el cual se constate la deficiencia o

incumplimiento; estas papeletas deberán ser firmadas por el supervisor de la Empresa contratista, la cual deberá ser notificada dentro de las 48 horas de sucedida la deficiencia o incumplimiento.

- d) Cuando, la PAPELETA DE PENALIDAD sea notificada a la Empresa, este tendrá un Plazo máximo de 05 días hábiles para realizar su descargo, desde la recepción de la notificación de la papeleta de penalidad, siendo que la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, quien luego evaluara dicho descargo y validará el traslado de los supuestos incumplimientos u observaciones al O.E.C.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental mediante un informe, según lo dispuesto en el Artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo Nº 344-2018-EF.

Asimismo, la conformidad del servicio tendrá como indicador los informes de supervisión diaria, presentado por personal de supervisión de la Municipalidad, y será el único documento que permitirá el pago del servicio mensual, el mismo que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas.

14. INFORME DE ACTIVIDAD

El proveedor adjudicado, previo al inicio del servicio, deberá presentar a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental una carta de inicio de operaciones detallando los recursos que asignará para la ejecución del servicio adjudicado, esta carta será la evidencia de la entrega de los medios físicos puestos a disposición de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

El contratista se obliga a presentar a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental su expediente de valorización mensual dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al mes de ejecución adjuntando los siguientes documentos sustentatorios:

- ✓ Carta de inicio de operaciones en la que se evidenciara el cumplimiento de entrega de medios físicos.
- ✓ Copia de tarjeta de propiedad de las unidades vehiculares.
- ✓ Presentar una declaración jurada de sus obligaciones pagadas (planilla de choferes, certificado de sanidad, antecedentes penales, SCTR).
- ✓ Certificado de Habilidad del Ingeniero que se hace cargo de la Dirección Técnica de las prestaciones de la EPS-RS vigente.
- ✓ Consolidado de relación de viajes realizados detallando el peso de los residuos en toneladas que traslado cada camión recolector, el peso será por turno y por día.
- ✓ Original y copia de las boletas de ingreso al relleno sanitario autorizado.

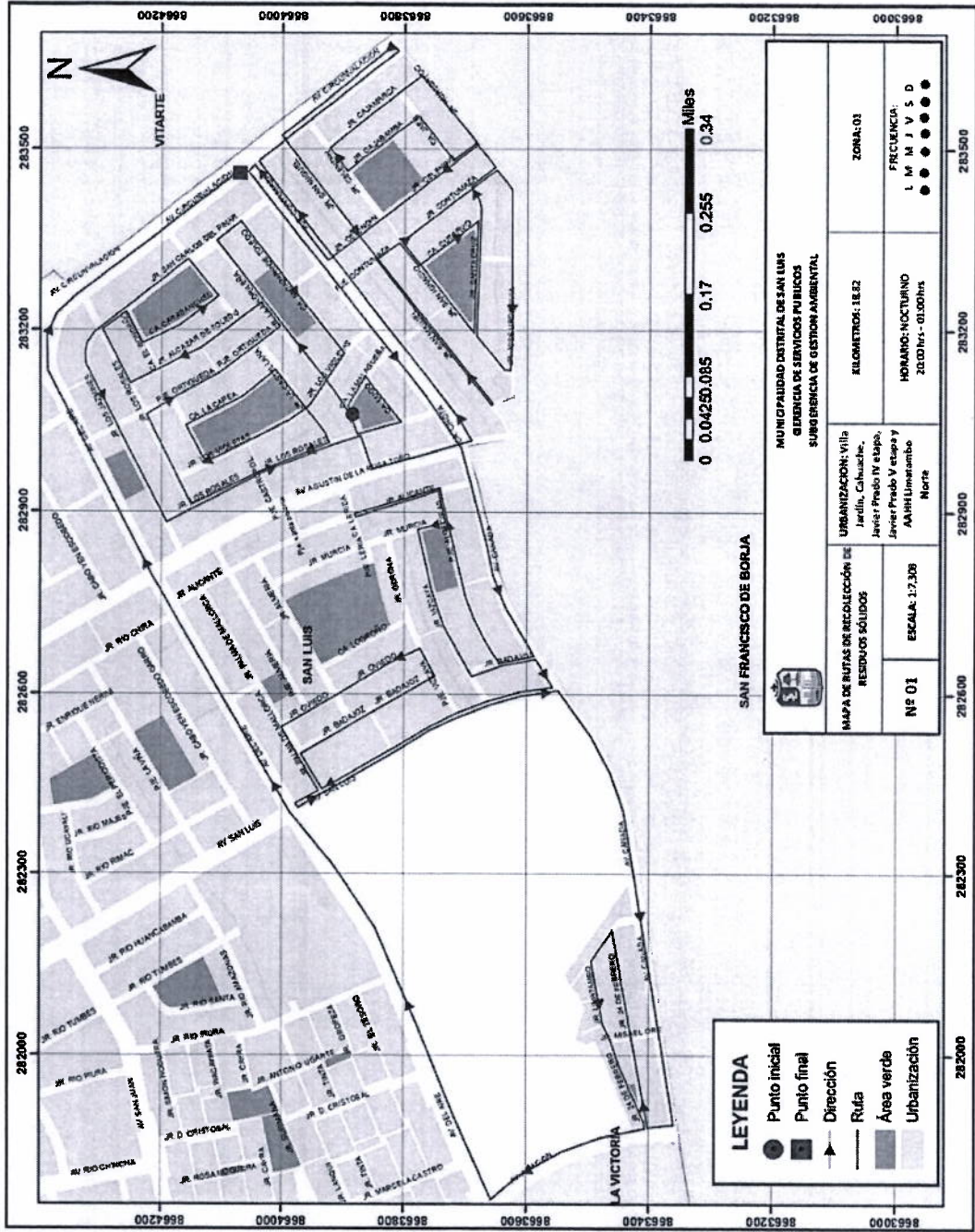
La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de los siete (07) días útiles de recibido el informe del contratista, evaluará y emitirá la conformidad final, derivando el informe de una posible penalidad (de ser el caso) al Órgano Encargado de las Contrataciones, remitiendo los documentos a la Oficina de Administración para el trámite de pago al contratista.



• Zona 1

Abarca las siguientes urbanizaciones: Villa Jardín, Cahuache, Javier Prado IV etapa, Javier Prado V etapa y AAHH Limatambo Norte. Anteriormente codificada como Macroruta 09 - microruta 951. Tiene un recorrido 18.82 kilómetros.

Figura 1: Ruta de recolección zona 1



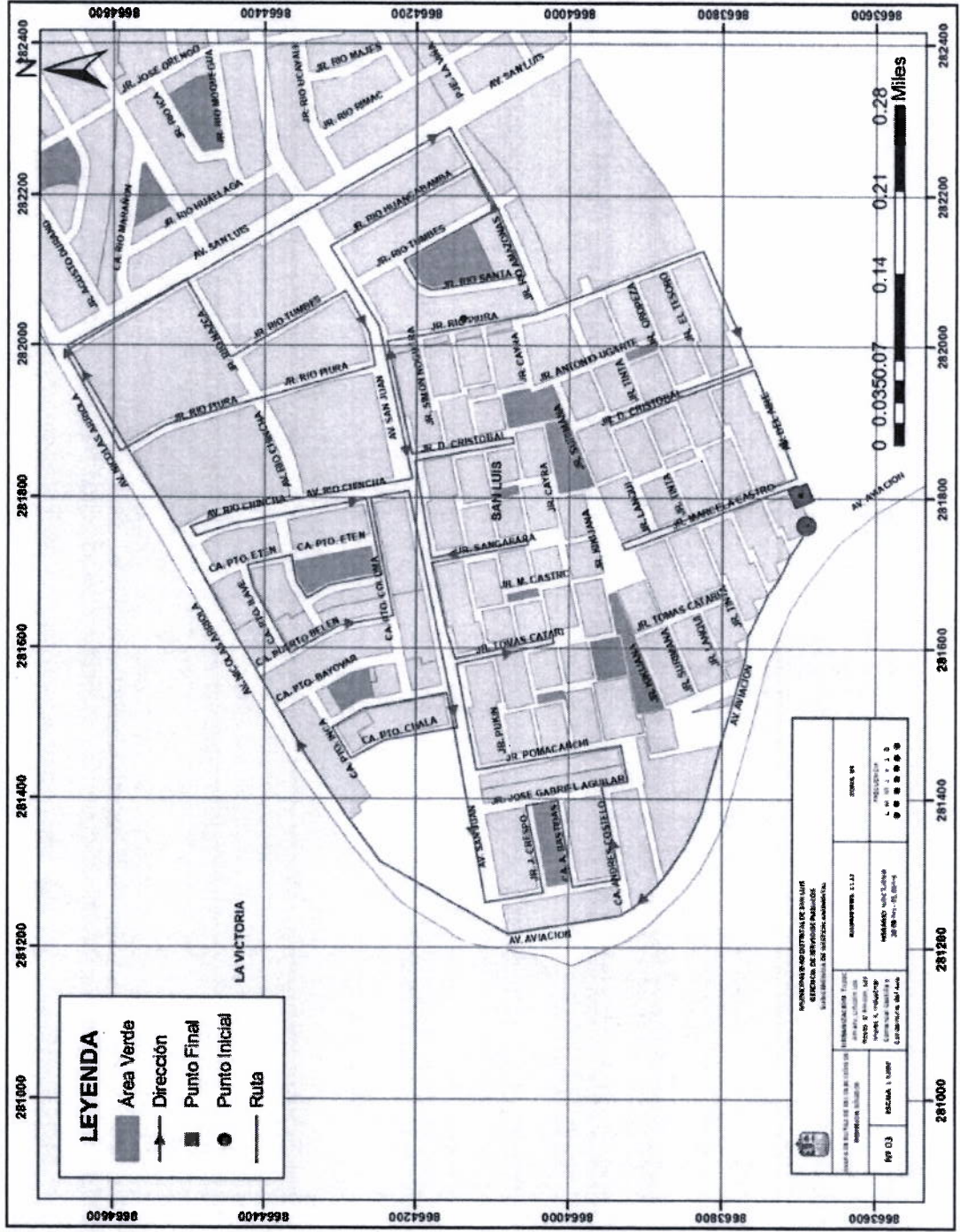
Abarca las siguientes urbanizaciones: Las Moras II, La Viña, La Marinera y parte de San Luis y de Las Moras I. Anteriormente codificada como Macrorruta 09 - microrruta 952. Tiene un recorrido de 12.15 kilómetros

[illegible]

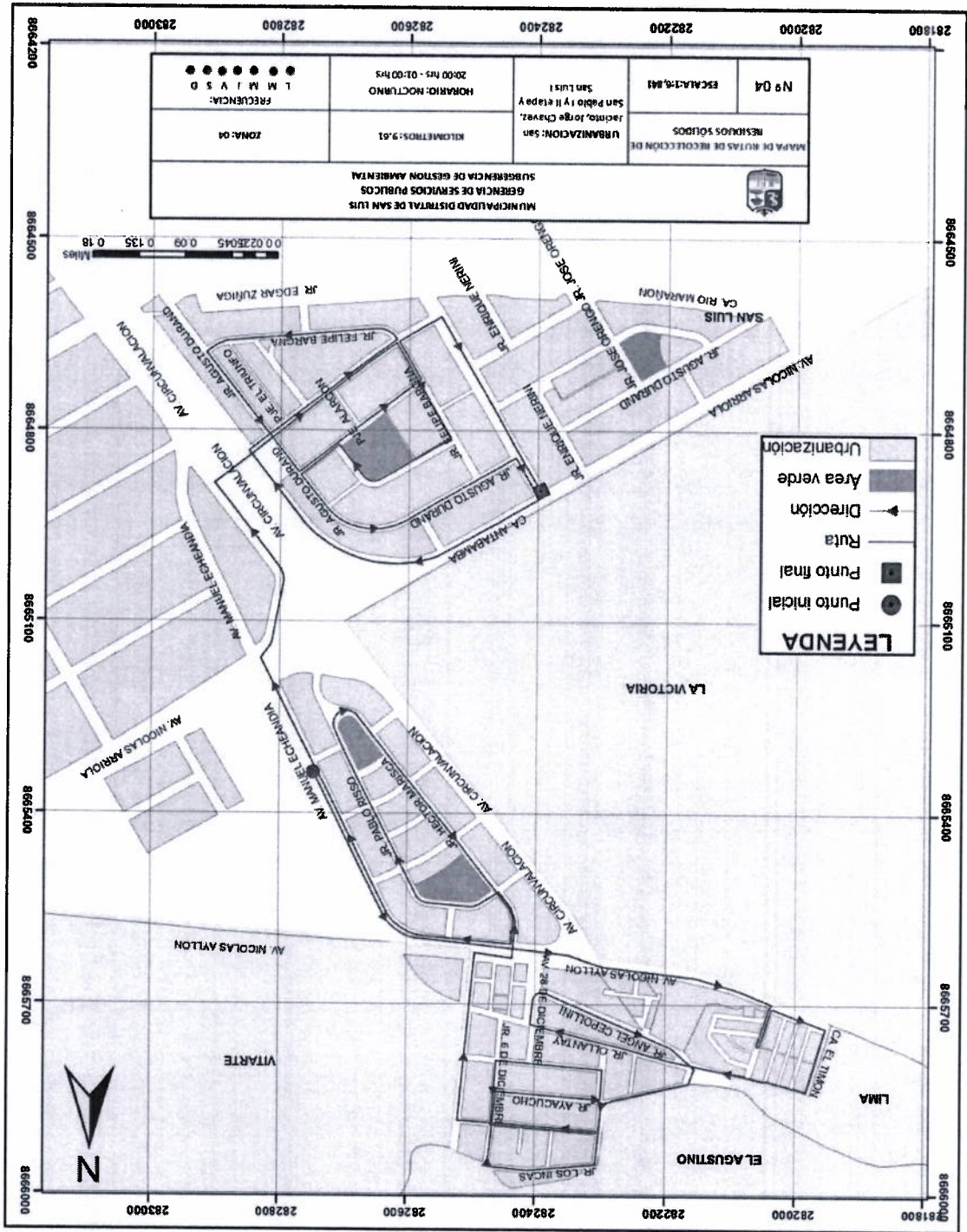
• Zona 3

Abarca las siguientes urbanizaciones: Túpac Amaru, Lincoln, Los Reyes, El Rincón, Las Moras II, Industrial Comercial Castilla y Condominio del Aire. Anteriormente codificada como Macroruta 09 - microruta 950. Tiene un recorrido de 11.22 kilómetros.

Figura 3: Ruta de recolección zona 3



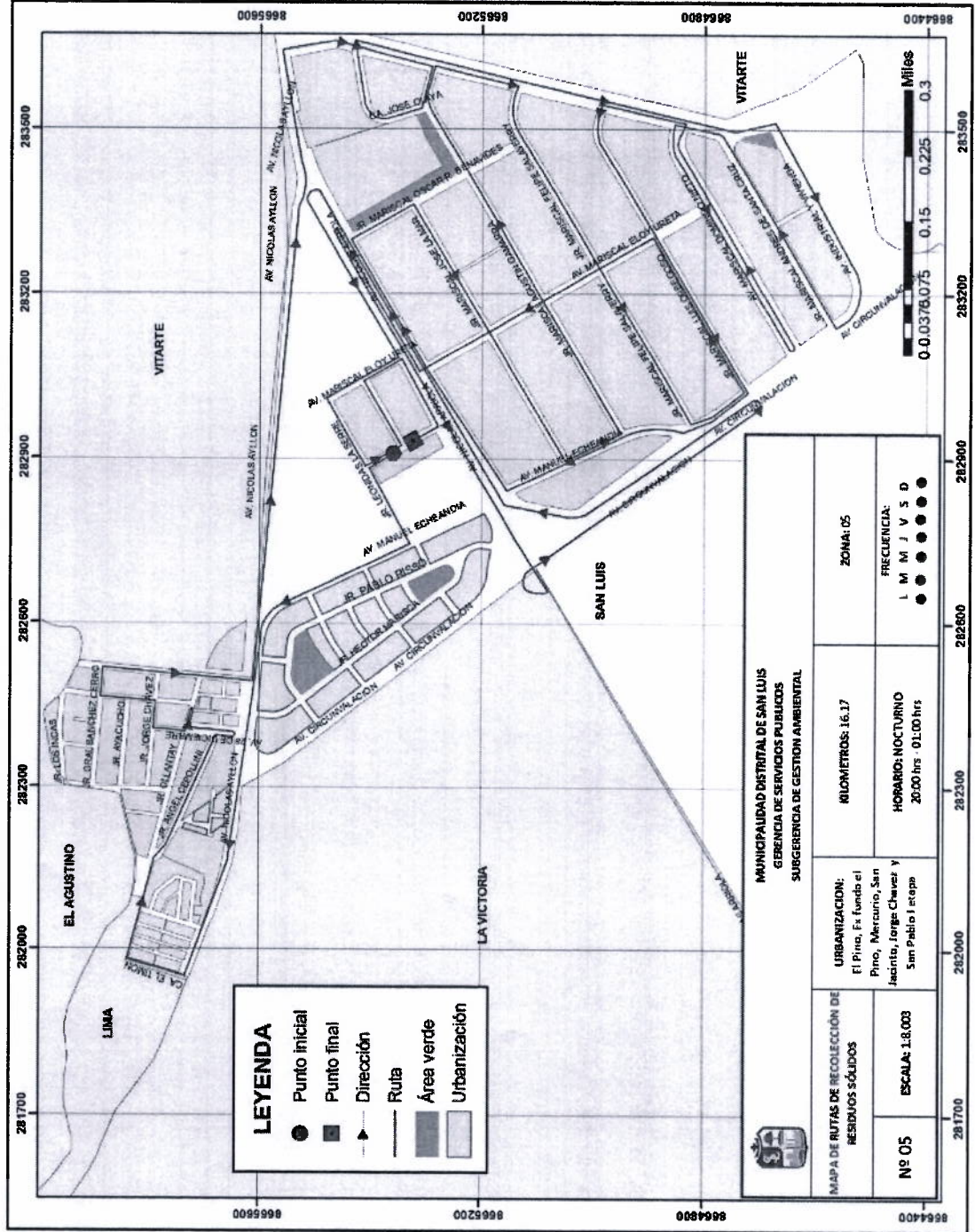
Abarca las siguientes urbanizaciones: San Jacinto, Jorge Chávez, San Pablo I y II etapa y San Luis I. Anteriormente codificada como Macroruta 09 – microrruta 953. Tiene un recorrido de 9.61 kilómetros.



• Zona 5

Abarca las siguientes urbanizaciones: Industrial Residencial El Pino, Ex Fundo El Pino, Mercurio, San Pablo I etapa, Jorge Chávez y San Jacinto. Tiene un recorrido de 16.17.

Figura 5: Ruta de recolección zona 5



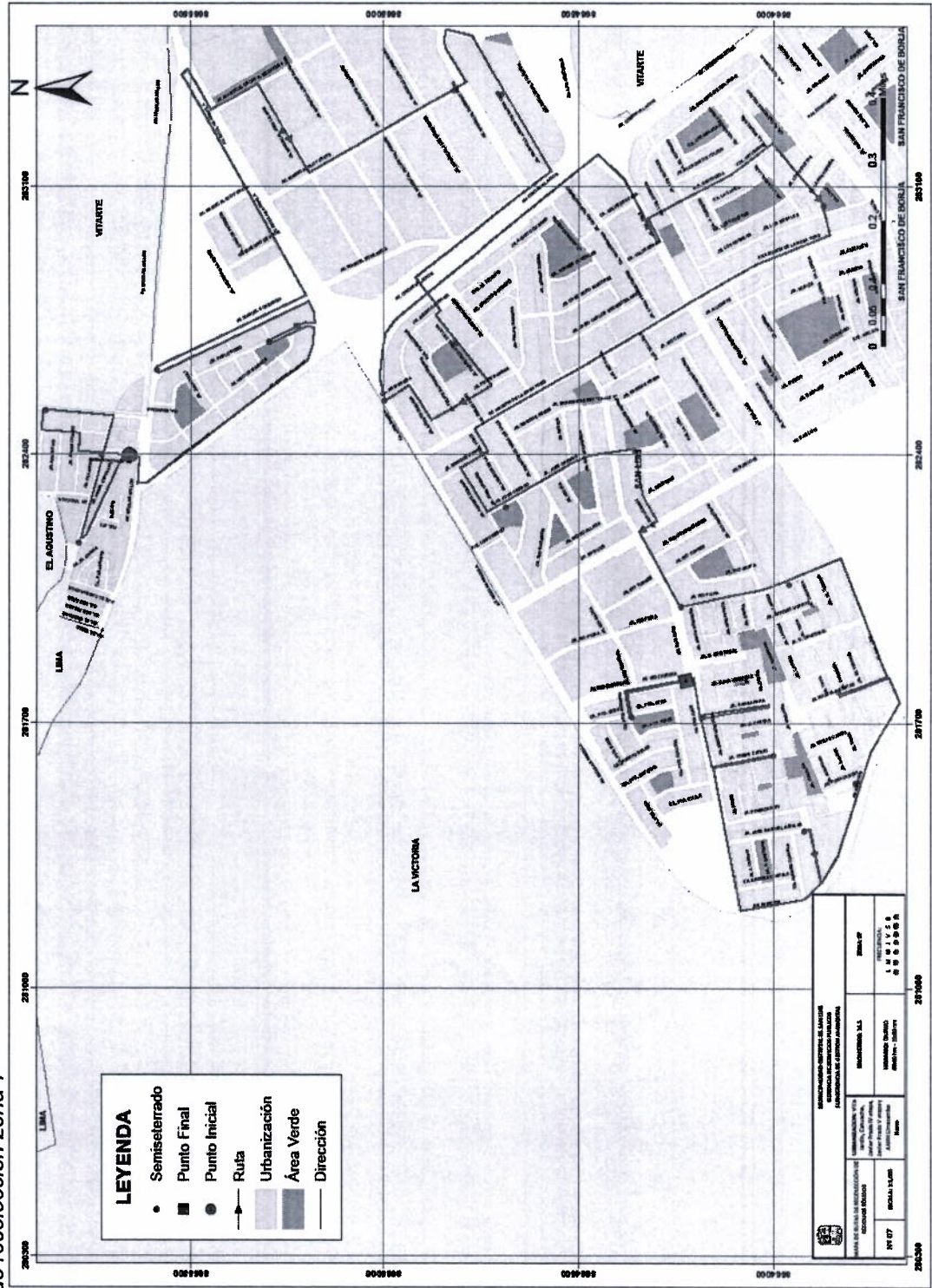
Abarca la zona 1, zona 2, zona 3 y la parte inferior de la zona 4. Es la ruta de repaso, anteriormente codificada como Macroruta 07 – microruta 701. Tiene un recorrido de 22.63 kilómetros.

[illegible]

• Zona 7

Esta ruta incluye la recolección de los residuos de los 21 contenedores semisoterrados ubicados en el distrito tal como se indica en la Adjudicación Simplificada N° 09-2020-MDSL Primera Convocatoria "Adquisición de contenedores semisoterrados para la Municipalidad Distrital de San Luis" (Código Único de Inversiones N° 2492512). Tiene un recorrido de 16.5 kilómetros.

Figura 7: Ruta de recolección zona 7



PEDIDO DE SERVICIO N°

000717

UNIDAD EJECUTORA : 034 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301283

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Entregar a Sr(a) : SALINAS ESPINOZA ALEX ZANDER
Fecha : 02/03/2023
Actividad Operativa : C0072 SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Motivo : SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE SAN LUIS HASTA UN RELLENO SANITARIO AUTORIZADO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0006	17	055	0124	0036	3000848	5006159

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
062000020020	SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	2.3. 2 3. 1 1	1.00	SERVICIO
	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	365 DÍAS O HASTA AGOTAR LAS TONELADAS CONTRATADAS (28772.95 TN), LO QUE OCURRA PRIMERO, DICHO PLAZO INICIARÁ A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

ALEX ZANDER SALINAS ESPINOZA
Sub Gerente de Gestión Ambiental

Firma del Solicitante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

HECTOR SALERNO CASTAÑEDA
Gerente de Servicios Públicos

Firma Autorizada

15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera quincenal por la cantidad de Toneladas de residuos sólidos transportados y dispuestos en el relleno sanitario autorizado, según el registro de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y teniendo en cuenta las cantidades consideradas en el alcance y se efectuará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad de servicio por parte de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, para el servicio correspondiente y presentado dicho informe sustentado ante la Gerencia de Administración y Finanzas. La ENTIDAD debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios.

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La empresa debe estar registrada como Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) y/o contar con su registro actual como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS). ✓ Autorización para el transporte de carga y/o mercancías, emitida por la gerencia de transporte urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima. ✓ Certificado de habilitación vehicular (vigente), emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. ✓ Contar con una Planta de maestranza o Planta de operaciones) destinada a la limpieza o higienización y mantenimiento de las unidades de transporte. ✓ Contar con relleno sanitario autorizado para la disposición final de residuos sólidos con una empresa registrada en DIGESA o MINAM. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del registro vigente como Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) y/o contar con su registro actual como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS). ✓ Copia simple de la Autorización vigente para el transporte de carga y/o mercancías donde se consigne las unidades propuestas, emitidas por la gerencia de transporte urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima. ✓ Copia simple del certificado de habilitación vehicular (vigente), emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. ✓ Copia simple de la Licencia de Funcionamiento de la planta de maestranza o planta de operaciones destinada a la limpieza o higienización y mantenimiento de las unidades de transporte, emitida por la municipalidad correspondiente. ✓ Copia simple del contrato notarial para la disposición final de residuos sólidos con una empresa registrada en DIGESA o MINAM.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Siete (07) camiones compactadores de 19 metros cúbicos como mínimo, carga útil de 15 toneladas como mínimo y fórmula rodante de 6x4. Asimismo, la antigüedad de los camiones debe guardar relación con lo estipulado en el Reglamento de la Ordenanza Municipal 1778-MML. Cabe precisar que, del total de las unidades vehiculares señaladas, uno de ellos servirá como RETEN ante algún desperfecto de alguna unidad. ✓ Un (01) camión compactador de carga superior con grúa para el recojo de contenedores soterrados, deberá de ser de 19 metros cúbicos como mínimo, carga útil de 12 toneladas como mínimo. Asimismo, la antigüedad del camión debe guardar relación con lo estipulado en el Reglamento de la Ordenanza Municipal 1778-MML.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) camión tipo intercambiador y/o portacontenedor de carga útil de 10 toneladas como mínimo. Asimismo, dos (02) contenedores (01 permanente y 01 para recambio), el cual deberá ser de material metálico y con una capacidad mínima de 15 m3. Los vehículos propuestos deben contar con el Sistema Global de Posicionamiento (GPS). ✓ El personal clave del proveedor como el ingeniero deberá contar con un sistema de comunicación (teléfono móvil). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>La empresa postora deberá contar con una infraestructura (Planta de maestranza o Planta de operaciones) destinada a la limpieza o higienización y mantenimiento de las unidades de transporte, actividades a desarrollar propias del servicio a contratar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler. <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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental u otro Ingenierías a fines con especialización en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional o Técnico requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/ , según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional o Técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la</p>

	<p>formación académica requerida.</p> <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de 05 años como supervisor y/o jefe y/o inspector en manejo de residuos en EO-RS y/o EPS-RS, deberá contar con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos.</p> <p>*De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <p>*Se precisa que la experiencia del personal clave, será computada a partir de la colegiatura. <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> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10'621,354.65 (Diez Millones Seiscientos veintiún Mil Trecientos cincuenta y cuatro con 65/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computará desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos del 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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la 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 Anexo N° 9.</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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

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

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

(...)

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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,

¹⁰ 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].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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.

CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹¹ 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).

¹² 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-MDSL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-MDSL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ 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 servicios¹⁸

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.

¹⁸ 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 Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-MDSL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-MDSL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-MDSL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-MDSL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-MDSL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

NO CORRESPONDE

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MDSL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MDSL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ 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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-MDSL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

NO CORRESPONDE

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-MDSL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

NO CORRESPONDE

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-MDSL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

NO CORRESPONDE

ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-MDSL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MDSL/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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