

## **BASES**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-MDLM**

**“ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE  
TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS  
SÓLIDOS VEGETALES (MALEZA) EN EL DISTRITO DE LA  
MOLINA”**

## 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.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA  
RUC N° : 20131365722  
Domicilio legal : Av. Ricardo Elías Aparicio 740, La Molina 15026  
Teléfono: : (01) 3134444  
Correo electrónico: : Sgl7@munimolina.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS VEGETALES (MALEZA) EN EL DISTRITO DE LA MOLINA".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 06-2023-MDLM-GAF-AE el 04 de mayo de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 – Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento veinte (120) días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en la caja de la Subgerencia de Tesorería

de la Municipalidad Distrital de La Molina las mismas que serán entregadas en copias simples y deberán recoger en la Subgerencia de Logística sito: Av. Elías Aparicio N° 740.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- TUO de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225, y sus modificatorias, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Código Civil 1986.
- Directiva N°003-2020-OSCE/CD Disposiciones Aplicables para el Acceso y Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
- Directiva N°004-2019-OSCE/CD Disposiciones sobre el Contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- Directiva N°0005-2021-EF/54.01 Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- Directiva N° 006-2019-OSCE/CD "Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica"
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en moneda soles adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Póliza de seguro SCTR contra todo riesgo a favor del personal que asigne para el servicio.

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de La Molina, ubicada en la Av. Ricardo Elías Aparicio 740, La Molina 15026

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, dentro de los quince (15) 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.

Para efecto del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- a) Informe mensual del servicio.
- b) Conformidad de servicio del funcionario responsable de la Subgerencia de Operaciones Ambientales de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad.
- c) Comprobante de pago emitido en Soles presentado por el Contratista.

La documentación se debe presentar en la Subgerencia de Logística sito: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 749 – La Molina, al finalizar cada mes, en el horario de 08:00 a 16:30 horas, las facturas electrónicas deberán ser remitidas mediante mesa de partes virtual de la Entidad en sito: <https://www.munimolina.gob.pe/mesa-de--partes-virtual/>.

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

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Municipalidad Distrital La Molina

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### I. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Alquiler de vehículos para el servicio de Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos Vegetales (Maleza) en el Distrito de La Molina.

##### II. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar el manejo de los Residuos Sólidos Vegetales generados por las podas y el mantenimiento rutinario de las áreas verdes del distrito de La Molina, a cargo de la Municipalidad Distrital de La Molina (en adelante la MDLM), a través del Alquiler de vehículos para el servicio de Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos Vegetales (Maleza) en el Distrito; en cumplimiento de la normativa señalada en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Decreto Legislativo N° 1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, así como las demás disposiciones reglamentarias, modificatorias, sustitutorias o conexas.

##### III. ANTECEDENTES

Conforme a lo establecido en la normatividad vigente, la MDLM es competente en cuanto a organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales. Por ello, se encuentra como una de las funciones de la subgerencia de Operaciones Ambientales, la de "Ejecutar el servicio de transporte, recojo y disposición final de la maleza ubicada en los puntos de acopio autorizados, de acuerdo a la normativa vigente aplicable", conforme a lo dispuesto en el literal o) del art. N° 99 del Reglamento de Organizaciones y Funciones de esta Entidad, en su texto actualizado aprobado mediante Ordenanza N° 411/MDLM. Las actividades de traslado y disposición final de los residuos sólidos vegetales (maleza), comprende el traslado de dichos residuos provenientes de las actividades: poda de árboles, arbustos, corte de césped y de los trabajos de jardinería en general que se realiza en las áreas verdes del distrito de la Molina, hasta su disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.

Asimismo, hacemos mención al Memorando N° 437-2023-MDLM-GAF, ingresado con fecha 11 de abril del presente año, donde nos comunica la DECLATORIA DE DESIERTO del procedimiento de SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-MDLM-1 para la contratación del SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS VEGETALES (MALEZA) EN EL DISTRITO DE LA MOLINA.

##### IV. OBJETIVO





### **Municipalidad Distrital La Molina**

**Objetivo General:** Fortalecer el cumplimiento de metas y actividades de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad a través de la Subgerencia de Operaciones Ambientales, establecidas en el Plan Operativo Institucional 2023 y mejorar la imagen de las áreas verdes en el distrito de La Molina.

**Objetivo Específico:** El alquiler de vehículos para el servicio de Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos Vegetales (Maleza) en el Distrito de La Molina, a fin de mantener y conservar los puntos de acopio de residuos vegetales que se encuentren en el distrito de La Molina.

#### **V. ALCANCE Y PERFIL DEL SERVICIO**

El Alquiler de vehículos para el servicio de Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos Vegetales (Maleza) en el Distrito de La Molina, deberá ser prestado por una persona natural o jurídica, que no esté impedida de contratar con el estado, que tenga su RUC activo y RNP y que tenga experiencia en alquiler de unidades vehiculares para realizar actividades de transporte y/o disposición final de residuos sólidos vegetales (maleza), cumpliendo con las disposiciones legales en materia ambiental, salud y transporte, a las que están obligados.

Las empresas contratistas interesadas deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- 5.1 Tener Registro vigente como Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) (Actividades de Recolección de Residuos Sólidos y/o de maleza) emitida por el MINAM o el registro aún vigente emitido por DIGESA (D.S. N° 014-2017-MINAM).
- 5.2 Tener la autorización de circulación para los 04 camiones, emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- 5.3 Cumplir con todas las especificaciones necesarias para el transporte de residuos vegetales según el Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento.
- 5.4 Las unidades vehiculares requeridas para el presente servicio podrán ser propias o arrendadas; en caso de ser propias deberá ser acreditado en base a la presentación de la copia de las respectivas tarjetas de propiedad, y en caso de unidades arrendadas se presentará copia de los correspondientes contratos de arrendamiento.
- 5.5 De producirse o ser necesario el cambio de algún vehículo, por fallas mecánicas o accidentes de tránsito (choque), el contratista deberá hacer el cambio de manera inmediata (dentro del mismo día), a fin de no retrasar los trabajos de recojo programados.
- 5.6 El Contratista garantiza que su personal se encontrará debidamente uniformado, con los equipos de protección personal correspondientes, con el logotipo de la MDLM, e identificación con fotografía (fotocheck) firmado por el Gerente General, o equivalente, de la empresa contratista, por medidas de seguridad.



**Municipalidad Distrital La Molina**

**VI. PLAN DE TRABAJO**

Los servicios se prestarán en el distrito de La Molina.

Para realizar la programación del servicio de transporte de la maleza, se tomará en consideración los puntos de acopio autorizados por la MDLM, así como los puntos de trabajos específicos que se realicen durante el día, siempre con la autorización del supervisor de la municipalidad.

Proyección de la cantidad de viajes de maleza a transportar y disponer:

UNIDAD DE MEDIDA	POR DIA	POR MES	POR 04 MESES
VIAJE	08	208	832

Asimismo, el área usuaria tiene la potestad de incrementar o disminuir por necesidad de servicio, los viajes a realizar, ya sea por la estación, meses de época de poda, fenómenos climatológicos, u otro similar.

**VII. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS VEHÍCULOS**

Los vehículos, maquinarias e implementos que se alquilarán para el servicio de Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos vegetales (maleza) que se genere en el distrito, ya sea desde los puntos de acopio, u otros que indique la municipalidad, tendrán las siguientes características:

- 7.1 DOS (02) camiones tipo baranda de metal y/o madera y de 32 m<sup>3</sup> de capacidad como mínimo y con un sistema de carga tipo mandíbula con brazo hidráulico para el recojo de la maleza de los puntos acopio distribuidos en el distrito. (antigüedad máxima de las unidades 08 años).
- 7.2 DOS (02) camiones tipo baranda simple de metal y/o madera y de 32 m<sup>3</sup> de capacidad como mínimo, para el recojo de la maleza de los puntos acopio distribuidos en el distrito. (antigüedad máxima de la unidad 02 años).

Asimismo, deberán tener las siguientes características y requerimiento mínimos:

- 7.3 El sistema de carga para 02 unidades deberá ser tipo mandíbula.
- 7.4 02 camiones tipo baranda de metal y/o madera simple.
- 7.5 El brazo hidráulico deberá tener un estiramiento mínimo de 08 metros.
- 7.6 El sistema tipo mandíbula deberá tener una capacidad de volumen de transporte de 0.5 m<sup>3</sup> como mínimo.
- 7.7 Todas las unidades operativas deberán estar en óptimo estado estético y de funcionamiento, las cuales deberán prestar el servicio contando con los distintivos



### **Municipalidad Distrital La Molina**

establecidos por la MDLM, cuyas características y ubicación serán determinadas por el área usuaria dentro del término comprendido entre el otorgamiento de la buena pro hasta la fecha del inicio de la ejecución contractual.

- 7.8 Los vehículos deberán iniciar el servicio sin carga alguna y limpios; condición que verificará el supervisor por parte de la municipalidad.
- 7.9 El postor asumirá los costos y gastos ocasionados por las unidades vehiculares (camiones) tales como combustibles, lubricantes, mantenimiento, seguros y todos aquellos necesarios para el cumplimiento del servicio.
- 7.10 Ningún vehículo podrá trabajar fuera del distrito exhibiendo el logotipo y/o nombre de la municipalidad.
- 7.11 Cada unidad deberá estar equipada con un (01) extintor, dos (02) conos de seguridad grandes con su cinta reflectiva de seguridad; un (01) botiquín de primeros auxilios y una (01) circulina.
- 7.12 La capacidad de los vehículos deberá cumplir con las disposiciones sobre dimensión vehicular para la circulación en la red vial nacional, establecidos en el Reglamento de tránsito de Vehículos vigente.
- 7.13 Todas las unidades deberán estar en excelentes condiciones de presentación, sin abolladuras y debidamente pintadas y contar con los paneles informativos en ambos lados de las unidades solo los camiones, según diseño y especificaciones técnicas aprobadas por la Subgerencia de Operaciones Ambientales.

### **VIII. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL**

- 8.1 CUATRO (04) conductores con licencia de Conducir A-III C o A-III B, para los 04 camiones encargados del transporte y disposición final de los residuos sólidos vegetales.
- 8.2 El personal deberá contar con la indumentaria completa (polo manga larga verde oscuro, pantalón drill de color verde oscuro con cinta reflectiva), así como los implementos de protección que correspondan a la función que desempeñen. También deberá portar fotocheck donde indique su nombre completo, número de DNI y número de licencia de conducir. El estampado de los uniformes con la leyenda será entregado por la MDLM luego del otorgamiento de la buena pro.
- 8.3 El contratista deberá asumir el pago de todas las obligaciones laborales y/o tributarias creadas o por crearse que se devenguen de la administración del personal que contrate para cumplir el servicio (es decir, el Contratista se obligará a contratar y administrar por su cuenta y costo, al personal necesario para la eficiente prestación de los servicios contratados, quedando entendido que asume el pago de todas las remuneraciones, de los beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, vacaciones, seguro contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil contra



**Municipalidad Distrital La Molina**

terceros y demás obligaciones laborales y/o tributarias, no teniendo este personal vínculo laboral alguno con la Municipalidad).

- 8.4 El contratista proveerá obligatoriamente y asume la responsabilidad de la utilización de los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad que permitan a sus trabajadores realizar sus labores debidamente protegidos en función a la actividad que estos desarrollen, debiendo ser estos implementos de buena calidad y encontrarse en condiciones óptimas.
- 8.5 El contratista dotará de los uniformes (señalados en el numeral 8.2 precedente) y fotcheck de uso obligatorio correspondiente a cada uno de sus trabajadores, las veces que sea necesario, a fin de que siempre se encuentren en buena presentación y debidamente identificados.
- 8.6 La empresa contratista, presentará fotocopias de los legajos actualizados del personal, que contenga lo siguiente:
- ❖ Certificado de antecedentes policiales (vigencia no mayor a 3 meses)
  - ❖ Certificado domiciliario (vigencia no mayor a 1 mes)
  - ❖ Copia fotostática del DNI (vigente)
- 8.7 El Contratista deberá presentar a la Subgerencia de Operaciones Ambientales dependiente de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad, junto con la documentación para la firma del contrato, una relación del personal que pondrá a disposición del servicio, detallando los siguientes datos: Apellidos y Nombres completos, así como la dirección actualizada del trabajador, dicha información deberá ser actualizada cuando se produzca el cambio del personal, lo cual deberá ser informado previamente a la MDLM, con documento formal.

**IX. OTRAS CARACTERÍSTICAS**

El servicio materia del presente contrato, tendrá los siguientes parámetros:

- 9.1 Frecuencia de servicio: De lunes a sábado, no incluyen domingos ni feriados.
- 9.2 La recolección (recojo) de residuos sólidos (maleza) será efectuado por la MDLM, para su correspondiente traslado y disposición final con las unidades vehiculares alquiladas en los puntos de acopio autorizados.
- 9.3 La subgerencia de Operaciones Ambientales podrá establecer otros lugares de recojo, así como incrementar o disminuir los viajes (señalados en el punto VI precedente), a fin de culminar con la eliminación de maleza de los puntos de acopio y de realizar cambios de horarios según las necesidades de la actividad.

**X. Destino de los Residuos de Maleza**

Los residuos sólidos vegetales (maleza), deberán ser dispuestos directamente a un relleno sanitario autorizado por las entidades competentes.

El servicio incluye el costo por la disposición final.





**Municipalidad Distrital La Molina**

**XI. DE LA SUPERVISIÓN DE LA MDLM**

Precisando que el objetivo principal de la supervisión, a cargo de la MDLM, es dejar los puntos de acopio limpios al término del servicio al 100%, no importando la cantidad de viajes a realizar y considerando que la unidad de medida es por viaje de cada unidad.

El Contratista se somete expresamente a cualquier procedimiento supervisión y/o fiscalización que se efectúe en cualquier momento y sin previo aviso, por personal designado por la Municipalidad, para lo cual brindará facilidades del caso.

**XII. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO**

Las unidades de transporte, iniciarán las actividades diarias en los puntos de concentración establecidos o indicados por la MDLM, para lo que deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 12.1 La programación de los trabajos lo realiza la MDLM.
- 12.2 Los Residuos Sólidos Vegetales serán transportados y depositados en un relleno sanitario autorizado.
- 12.3 El vehículo solamente podrá dirigirse a realizar la disposición final cuando la unidad esté llena al 100%, previa verificación y autorización por parte del supervisor de la Municipalidad.
- 12.4 El supervisor de la MDLM decidirá un punto de encuentro, dentro del distrito para realizar el control respectivo de la carga de cada unidad antes de dirigirse hasta la disposición final.
- 12.5 Los costos que se desprenden de la disposición final de los residuos sólidos vegetales, serán asumidos por el contratista que prestará los servicios a todo costo.

**XIII. EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS**

El equipamiento y herramientas que deberá contar cada vehículo de la empresa contratista como mínimo, a fin de brindar el servicio de forma eficiente, es el siguiente:

- DOS (02) Zapas (por cada vehículo).
- DOS (02) Machetes (por cada vehículo).
- DOS (02) Escobas metálicas (por cada vehículo)
- DOS ( 02) mantas adecuadas para el recojo de maleza

**XIV. SEGUROS Y AUTORIZACIONES**

- 14.1 Las unidades del contratista que prestarán el servicio dentro y fuera de los límites del distrito, deberán tener durante todo el periodo del contrato una póliza de seguro de cobertura contra terceros y accidentes personales, por un valor de \$ 50,000 dólares americanos, que de ocurrir algún siniestro estos gastos serán asumidos en



**Municipalidad Distrital La Molina**

forma directa y responsable por el contratista, eximiendo de toda responsabilidad a la MDLM.

- 14.2 El postor deberá contar con una póliza de seguros SCTR, contra todo riesgo a favor del personal que asigne para el servicio.
- 14.3 Cada unidad deberá contar con las correspondientes pólizas SOAT, de seguro vehicular, las cuales deberán estar vigentes durante todo el plazo de ejecución contractual.
- 14.4 El postor deberá contar con las respectivas autorizaciones de operación y circulación legalmente establecidas para el servicio, con sujeción a lo dispuesto por la Municipalidad Metropolitana de Lima, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y demás órganos competentes;
- 14.5 El postor remitirá copia legalizada/certificada de la documentación indicada en los numerales 14.1 al 14.3 precedentes (autorizaciones, tarjetas de propiedad vehicular y pólizas de seguros vehiculares, SOAT), en un plazo máximo de siete (07) días calendario posteriores al inicio del servicio. Cualquier modificación de estos documentos deberá comunicarse a la MDLM, como máximo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, alcanzando para ello copia legalizada/certificada que acredite dicha modificación.

**XV. PERFIL DEL CONTRATISTA**

- 15.1 La empresa prestadora del servicio deberá estar debidamente inscrita en el Registro de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS).
- 15.2 Tener Registro vigente como Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) (Actividades de Recolección de Residuos Sólidos y/o de maleza) emitida por el MINAM o el registro aún vigente emitido por DIGESA (D.S. N° 014-2017-MINAM).
- 15.3 Tener la autorización de circulación emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- 15.4 Cumplir con todas las especificaciones necesarias para el transporte de residuos sólidos vegetales, según el Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento.

**XVI. MATERIALES**

La MDLM no proveerá de ningún material, suministro ni herramientas para la prestación del servicio.

**XVII. GARANTIA DEL SERVICIO**

En caso de fallas, accidentes u otros, originados por los trabajos ejecutados durante el desarrollo del servicio será de entera responsabilidad del contratista.

**XVIII. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio es por el período de 120 días calendario o hasta que se firme el contrato derivado del procedimiento de selección principal, lo que ocurra primero.



**Municipalidad Distrital La Molina**

**XIX. PRODUCTOS O ENTREGABLES (informes, sustentaciones técnicas)**

El contratista deberá entregar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad, un informe conteniendo el número de viajes realizados y toneladas transportadas y dispuestas de residuos sólidos vegetales (maleza), indicando además la fecha, placas, las boletas de ingreso al relleno sanitario, así como otra información que la MDLM solicite previamente.

**XX. MECANISMOS DE CONTROL**

La MDLM a través de la Subgerencia de Operaciones Ambientales dependiente de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad, se encargará de controlar el cumplimiento del contrato, eficacia y calidad del servicio que brinde el contratista.

**XXI. SISTEMA DE CONTRATACION**

Precio unitario.

**XXII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL**

No hay prestaciones accesorias

**XXIII. FORMA DE PAGO**

El pago por la prestación de este servicio será mensual, previa conformidad de la Subgerencia de Operaciones Ambientales de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la ciudad.

El pago será efectuando conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias.

**XXIV. PENALIDADES**

Se procederá de acuerdo a lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

**XXV. OTRAS PENALIDADES**

El cumplimiento del servicio estará sujeto a la observación del programa diario del trabajo, al cumplimiento de las fechas establecidas, a la disponibilidad de las unidades solicitadas, accesorios, herramientas y los demás aspectos que aseguren un servicio eficiente, para lo cual se deberá considerar la siguiente tabla de penalidades:



**Municipalidad Distrital La Molina**

**TABLA - PENALIDADES**

<b>INDUMENTARIA, FOTOCHECK E IMPLEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL</b> Trabajador que no cuente con ellas o que las tenga incompletas; la penalidad será por persona y día.	5xK
<b>MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b> Vehículos que no cuenten con las maquinarias, herramientas y/o equipos, o que los tenga incompletos, o en mal estado, la penalidad será por vehículo y por día.	15xK
<b>INFORMACIÓN REQUERIDA</b> Por no presentar la información requerida en los presentes Términos de Referencia, presentarla incompleta, o por presentar documentación falsa o inexacta. La penalidad será por ocurrencia.	50xK
<b>SUBSANACION DE DEFICIENCIAS TECNICAS DEL VEHICULO</b> Por no subsanar deficiencias técnicas de trabajo, dentro del plazo establecido. La penalidad será por ocurrencia.	30xK
<b>INCUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO</b> Por no iniciar las actividades dentro de los plazos acordados o dentro de las cuatro horas de reportadas las emergencias o dejarlas abandonadas (la maleza); la penalidad será por actividad o por día. Por no reponer los equipos, maquinarias y/o vehículos dentro del plazo establecido; la penalidad será por actividad o por día. Por causar daño a las áreas verdes, por deficiencia o mala ejecución de los labores; la penalidad será por ocurrencia. Por no reparar el daño producido a las áreas verdes por deficiencia o mala ejecución de los labores; la penalidad será por cada mes.	40xK
<b>VEHICULOS REQUERIDOS</b> Por autorización o utilización de unidades vehiculares no certificadas o con las autorizaciones correspondientes; la penalidad se aplicará por unidad o por día. Por no presentar las unidades limpias y/o en buen estado de presentación; la penalidad se aplicará por unidad o por día.	25xK
<b>PERSONAL</b> Por realizar el servicio con personal diferente al indicado previamente por el contratista a la MDLM; la penalidad será por persona o por día. Por no cumplir con el número de personal autorizado para el servicio; la penalidad será por persona o por día.	10xK

**VALOR "K" = 1 % UIT.**

**NOTA:**

1. Las penalidades establecidas en la tabla se aplicarán en los casos de incumplimiento diferentes de la demora en el cumplimiento de la prestación.
2. La penalidad correspondiente será descontada de la facturación mensual pendiente o por cobrar.
3. Todas las infracciones deberán ser enmendadas dentro de las 24 horas luego de detectado el hecho.
4. Si después de impuesta la penalidad, la deficiencia de esta falta prosiguiera se volverá a aplicar la penalidad hasta cuando ella sea subsanada.





**Municipalidad Distrital La Molina**

5. La sucesión persistente de fallas, además de la aplicación de las penalidades respectivas, podrá ser causal de resolución del contrato.

**XXV. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD**

- a. Cuando se remita el informe técnico del área usuaria respecto al incumplimiento al servicio, se adjuntará el reporte de observaciones con la finalidad de notificar a la empresa contratista.
- b. La Subgerencia de Operaciones Ambientales notificará al Contratista todos los documentos de notificación de penalidad dentro de los 05 días hábiles siguientes de haberse determinado que el contratista incurrió en deficiencias y/o incumplimientos, esta notificación también se realizará vía correo electrónico.
- b. Cuando se remita el informe técnico del área usuaria respecto del incumplimiento al servicio y cuando exista una causa de índole fortuito o de fuerza mayor que sustente la posibilidad de justificar haber incurrido en dicha deficiencia y/o incumplimiento, queda expedito el derecho del contratista para presentar su descargo en 05 días hábiles, contados desde el documento de notificación de la penalidad, siendo la Subgerencia de Operaciones Ambientales quien evaluará dicho descargo y resolverá. De no aceptarse el descargo la MDLM a través de la unidad orgánica competente procederá con aplicar la penalidad.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ REGISTRO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE RESIDUOS SOLIDOS EPS-RS REGISTRADA ANTE DIGESA O UNA EMPRESA OPERADORA DE RESIDUOS SOLIDOS EO-RS REGISTRADA ANTE EL MINISTERIO DEL AMBIENTE (MINAM).</li><li>✓ CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR O TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN EMITIDA POR EL MTC, REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR Y SOAT</li></ul>
	<b>Importante</b> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	<b>B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ DOS (02) CAMIONES TIPO BARANDA DE METAL Y/O MADERA Y DE 32 M³ DE CAPACIDAD COMO MINIMO Y CON UN SISTEMA DE CARGA TIPO MANDIBULA CON BRAZO HIDRAULICO PARA EL RECOJO DE LA MALEZA DE LOS PUNTOS DE ACOPIO DISTRIBUIDOS EN EL DISTRITO (ANTIGÜEDAD MAXIMA DE LAS UNIDADES 08 AÑOS).</li><li>✓ DOS (02) CAMIONES TIPO BARANDA SIMPLE DE METAL Y/O MADERA Y DE 32 M³ DE CAPACIDAD COMO MINIMO, PARA EL RECOJO DE LA MALEZA DE LOS PUNTOS DE ACOPIO DISTRIBUIDOS EN EL DISTRITO (ANTIGÜEDAD MAXIMA DE LA UNIDAD 02 AÑOS)</li></ul>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li></ul>
	<b>Importante</b>

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.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ EL POSTOR DEBE ACREDITAR UN MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A S/ SEISCIENTOS MIL (600,000.00) DE SOLES, POR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DURANTE LOS OCHO (8) AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS QUE SE COMPUTARÁN DESDE LA FECHA DE LA CONFORMIDAD O EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO, SEGÚN CORRESPONDA.</li> </ul> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE MALEZA.</li> <li>✓ SERVICIO DE ELIMINACION DE RESIDUOS SOLIDOS.</li> <li>✓ SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS EN GENERAL INCLUIDOS LOS PELIGROSOS.</li> <li>✓ SERVICIO DE ALQUILER DE UNIDADES TIPO CAMIONES, TIPO BARANDA Y/O VOLEQUETES.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la 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</p>

<sup>7</sup> 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 fehacencia 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".

o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### **Importante**

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



**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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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 <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	
	100 puntos

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS VEGETALES (MALEZA) EN EL DISTRITO DE LA MOLINA, que celebra de una parte la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131365722, con domicilio legal en Av. Elías Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima, representada por el Gerente de Administración y Finanzas, JULIO CORDOVA VELASQUEZ, identificado con DNI N°10247516, conforme a las facultades establecidas en el literal q) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza N° 411/MDLM para suscribir contratos, y de otra parte la empresa, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-MDLM** para la contratación del ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS VEGETALES (MALEZA) EN EL DISTRITO DE LA MOLINA, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS VEGETALES (MALEZA) EN EL DISTRITO DE LA MOLINA.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos mensuales, 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.

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el 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 ciento veinte (120) días calendario, el mismo que se computa desde la suscripción del Acta de inicio del servicio.

#### **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."*

##### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

#### **CLÁUSULA 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 la Gerencia de Tecnologías de la Información 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 (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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 SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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: Av. Elías Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>10</sup>.*

<sup>10</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-MDLM

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>12</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>12</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-MDLM**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibidem.

<sup>15</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-MDLM**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-MDLM**  
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 ....., de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-MDLM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-MDLM**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-MDLM**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-MDLM**  
Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-MDLM**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>20</sup> 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.*

<sup>20</sup> 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  
CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-MDLM  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°001-2023-MDLM-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 21	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 22	EXPERIENCIA PROVENIENTE 23 DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-MDLM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-MDLM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 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**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-MDLM**  
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.*