



Instituto Nacional de Defensa Civil
Oficina General de Administración
Oficina de Logística

TERMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Almacén General de la Oficina de Logística, del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar una empresa para el recojo, transporte y disposición final de Bienes de Ayuda Humanitaria dados de baja

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Efectuar la disposición final de Bienes de Ayuda Humanitaria dados de baja, los cuales generan gastos de mantenimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de una empresa que garantice la disposición final adecuada de todos los bienes, brindar todos los procedimientos necesarios para el servicio de destrucción.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Servicio de recojo, transporte y disposición final de bienes dados de baja:

N°	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD	PESO. UNT.	PESO TOTAL	VOL. UNITARIO	VOL. TOTAL	UBICACIÓN
1	JUEGO DE ASEO PERSONAL (JABON DE TOCADOR, PASTA DENTAL, OTROS)	UND.	1412	0.32	444.78	0.00224	3.157	ALMACEN FAUCETT
2	PLANCHA DE ACERO GALVANIZADO ONDULADA 0.22 MM X 836 CM X 1.80 MT.	UND.	29	3.00	87.00	0.00032	0.009	ALMACEN FAUCETT
3	BIDON DE PLASTICO DE 131 LTS.	UND.	3	4.65	13.95	0.18502	0.555	ALMACEN FAUCETT
4	BALDE DE PLASTICO X 15 LTS.	UND.	87	1.06	91.96	0.00360	0.313	ALMACEN FAUCETT
5	ENCENDEDOR PARA GAS TIPO PISTOLA	UND.	1	0.04	0.04	0.03000	0.030	ALMACEN FAUCETT
6	MAQUINA DE COSER DOMESTICO	UND.	1	7.93	7.93	0.01814	0.018	ALMACEN FAUCETT
7	ZAPATO DE PLASTICO PARA DAMA	UND.	41	0.47	19.31	0.00540	0.221	ALMACEN FAUCETT
8	ADORNO DE CERAMICA	UND.	1	0.04	0.04	0.03000	0.030	ALMACEN FAUCETT
9	CREMA DENTAL X 75 ML.	UND.	7	0.11	0.77	0.00210	0.015	ALMACEN FAUCETT
10	GANCHO DE PLASTICO PARA CABELLO	UND.	1	0.04	0.04	0.03000	0.030	ALMACEN FAUCETT
11	MULTILECTOR INTERNO DE MEMORIAS STICK USB.	UND.	2	0.03	0.05	0.03000	0.060	ALMACEN FAUCETT
12	MULTIMETRO MULTITESTER	UND.	1	0.49	0.49	0.01080	0.011	ALMACEN FAUCETT
13	BALDE DE PLÁSTICO X 15 LT.	Unid.	6	0.50	3.00	0.00334	0.020	ALMACEN FAUCETT
14	BALDE DE PLASTICO CON CAÑO Y TAPA X 20 L	Unid.	19	1.10	20.90	0.014681	0.278939	ALMACEN FAUCETT
15	BALDE DE PLASTICO X 15 L	Unid.	39	0.54	21.06	0.045799	1.786161	ALMACEN FAUCETT
16	MADERA COPAIBA (Copaifera officinalis) 51 mm X 51 mm X 2.4384 m	Unid.	56	4.70	263.20	0.006300	0.352800	ALMACEN FAUCETT
17	TRIPLAY (TABLERO CONTRACHAPADO) DE LUPUNA 4 mm X 1.22 m X 2.44 m	Unid.	20	5.80	116.00	0.014880	0.297600	ALMACEN FAUCETT
18	CAMA DE METAL PLEGABLE DE 3/4 PLAZA	Unid.	457	9.30	4250.10	0.086250	39.416250	ALMACEN FAUCETT
19	CARPA PARA CAMPAMENTO DE LONA PESADA IMPERMEABLE PARA 5 PERSONAS	Unid.	177	93.30	16514.10	0.179400	31.753800	ALMACEN FAUCETT
20	COLCHON DE ESPUMA DE 3/4 DE PLAZO	Unid.	1079	2.50	2697.50	0.009040	9.754160	ALMACEN FAUCETT
TOTAL PESO Y VOLUMEN					24.55		88.109	



**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y desarrollo”.**

**Instituto Nacional de Defensa Civil
Oficina General de Administración**

Servicio de recojo, transporte y disposición final de bienes alimentarios dados de baja - AF- 2018 y AF-2019

BIENES ALIMENTARIOS

N°	Productos	MEDIDA	CANTIDAD	PESO BRUTO UNITARIO	PESO TOTAL	VOLUMEN UNITARIO	TOTAL VOLUMEN	PAIHUELA	PESO TOTAL PAIHUELA - Kg	UBICACIÓN
1	Bolsa de arroz pillado 1 kg	Unid.	3,954	1.012	4,001	0.001343	5.310222	3	80	ALMACEN ARGENTINA
2	Aveja verde partida x 500 gr	Unid.	12	0.5060	6	0.000690	0.00828	1 caja	6	ALMACEN ARGENTINA
3	Agua potable envasada	Unid.	6,794	0.505	3,431	0.000777	5.278938			ALMACEN ARGENTINA
4	Agua de mesa sin gas	Unid.	18	1.505	27	0.051584	0.928512	4	45	ALMACEN ARGENTINA
5	Agua de mesa sin gas	Unid.	1	1.505	1.5	0.00001	0.00001			ALMACEN ARGENTINA
6	Panificados secos	Unid.	100	5	500	0.019504	1.9504	1	15	ALMACEN ARGENTINA
7	Agua mineral natural	Unid.	19,520	0.405	7,906	0.00008525	1.68408	8	120	ALMACEN ARGENTINA
8	Bebida organica mixed berry natural	Unid.	97	0.505	49	0.001127	0.109319	1	15	ALMACEN ARGENTINA
9	Granula barks variety	Unid.	12,576	0.024	301.824	0.000145313	1.82745	1	15	ALMACEN ARGENTINA
10	Barras energéticas marca - (nature waley crunch)	Unid.	148	0.0215	3.182	0.000145313	0.02150625			ALMACEN ARGENTINA
11	Barras energéticas (kind healthy grands)	Unid.	5	0.035	0.175	0.00001	0.00005			ALMACEN ARGENTINA
12	Pure de Papa (Cream of potato)	Unid.	1	0.305	0.305	0.00001	0.00001			ALMACEN ARGENTINA
13	Fideos marca Banila whole grain	Unid.	1	0.375	0.375	0.00001	0.00001			ALMACEN ARGENTINA
14	Mezcla de galletas de ajo y queso - Cheader garlic bisquit mix (southeastern milts)	Unid.	1	0.198	0.198	0.00001	0.00001	1 Caja	5	ALMACEN ARGENTINA
15	Harina preparada para la elaboración de muffin	Unid.	1	0.199	0.199	0.00001	0.00001			ALMACEN ARGENTINA
16	Papilla para bb marca- gerber	Unid.	3	0.226	0.678	0.00001	0.00003			ALMACEN ARGENTINA
17	Papilla para bebe marca - earths best organics	Unid.	1	0.099	0.099	0.00001	0.00001			ALMACEN ARGENTINA
18	Papilla para bb marca - beech nut	Unid.	3	0.113	0.339	0.00001	0.00003			ALMACEN ARGENTINA
19	Bebida carbonatada sabor limonada Marca "7 up"	Unid.	20,340	0.505	10,271.70	0.000328533	6.682367322	16	240	ALMACEN ARGENTINA
20	Caballa en Grated en agua y sal x 170 g APROX	Unid.	493,082	0.21229	104,676.38	0.000310	152.608879	80	2400	ALMACEN ARGENTINA
1	Bolsa colectora de sangre triple	Unid.	80	0.206258	16.50	0.000809375	0.06475			ALMACEN ARGENTINA
2	Yopo povidona (iopovidona 10% 120 ml)	Unid.	840	0.245	205.80	0.0003978	0.33415	1	15	ALMACEN ARGENTINA
3	Vendas adhesivas para heridas	Unid.	576	0.01679	9.67	0.000293474	0.18904			ALMACEN ARGENTINA
4	Vendas adhesivas elasticas	Unid.	864	0.02344	20.25	0.000481852	0.39904			ALMACEN ARGENTINA
1	Agua de mesa sin gas x 3 litros	UNID	1	2.90	2.90	0.05158	0.051584			ALMACEN ARGENTINA
2	Aveja partida calidad 2.	KG	65	1.00	65.00	0.00069	0.04485			ALMACEN ARGENTINA
3	Leche fresca chocolatada x 200 ml	UNID	72	0.20	14.40	0.00297	0.21384			ALMACEN ARGENTINA
4	Pechuga de pollo en trozos en aceite vegetal	UNID	68	0.50	34.00	0.00011	0.00748			ALMACEN ARGENTINA
5	Agua de mesa sin gas x 20 litros	UNID	26	19.90	517.40	0.02968	0.69368			ALMACEN ARGENTINA
6	Caballa de grated en agua y sal	GR	97,475	0.21	20,692.97	0.00031	30.21725			ALMACEN ARGENTINA
7	Fideo tallarin espagueti	GR	755	0.50	377.65	0.00504	3.8052			ALMACEN ARGENTINA
TOTAL					153,133.66		212.39			

N°	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD	PESO. UNT.	PESO TOTAL	VOL. UNITARIO	VOL. TOTAL	UBICACIÓN
1	BALDE DE PLÁSTICO X 15 LT.	Unid.	1752	0.50	876.00	0.00334	5.848	ALMACEN LURIN
2	COLCHÓN DE ESPUMA DE ¾ DE PLAZA	Unid.	10	2.00	20.00	0.08000	0.800	ALMACEN LURIN
3	ARROZ SUPERIORX 1 KILO	KILO	3,193	1.00	3193.00	0.00134	4.288	ALMACEN LURIN
4	MADERA TRIPLAY LUPUNA DE 4mm x 1.22 m x 2.44.m	unid	22	6.50	143.09	0.01435	0.316	ALMACEN - LURIN
5	FREJOL SUPERIOR X 1 KG	kilos	214	0.50	107.00	0.00153	0.328	ALMACEN - LURIN
6	BALDE DE PLASTICO X 15. LT	UNID	3,200	0.50	1600.00	0.00334	10.682	ALMACEN - LURIN
7	BALDE DE PLASTICO CON CAÑO Y TAPA X 20 LITROS	UNID	10	0.70	7.00	0.01997	0.200	ALMACEN - LURIN
8	SABANA	UNID	4	0.44	1.76	0.00092	0.004	ALMACEN - LURIN
9	TRILAY (TABLERO CONTRACHAPADO)de lupuna 4MM X 4 in x 8 in	UNID	41	6.50	266.50	0.01435	0.588	ALMACEN - LURIN
10	SABANA DE BRAMANTE	UNID	1	0.44	0.44	0.00092	0.000916	ALMACEN - LURIN
11	BALDE DE PLASTICO CON CAÑO Y	UNID	4	0.70	2.80	0.01997	0.079860	ALMACEN - LURIN
12	BALDE DE PLASTICO X 15 LITROS	UNID	6,179	0.50	3089.50	0.00334	20.626985	ALMACEN - LURIN
13	PALA RECTA	UNID	8	3.00	24.00	0.00680	0.054400	ALMACEN - LURIN
14	PALA TIPO CUCHARA	UNID	2	3.00	6.00	0.01683	0.033660	ALMACEN - LURIN
TOTAL PESO Y VOLUMEN					9.34		43.849	



Instituto Nacional de Defensa Civil
Oficina General de Administración
Oficina de Logística

- **CANTIDAD TOTAL A DESTRUIR: TN 187.02 VOLUMEN 344.35**
- **PESO TOTAL DE LOS BIENES ES: 187,020 KILOS (187.02 TN) aproximadamente**
(Los bienes van en parihuelas de madera y parihuelas de plástico, los mismos que serán devueltos por el CONTRATISTA).
- **EI CONTRATISTA**, deberá realizar el recojo, retiro y disposición final de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja de los almacenes del INDECI.
- **EI CONTRATISTA**, deberá presentar un plan de trabajo para el recojo, retiro y disposición final de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja, al siguiente día hábil de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.
- **EI CONTRATISTA**, deberá presentarse en los almacenes indicados en los cuadros precedentes para la ejecución del servicio, en los horarios de 8:00 hasta las 13:00 horas, de acuerdo al plan de trabajo, previa coordinación con el área usuaria, para lo cual se podrá poner en contacto con las siguientes personas:

Comandante: David Espejo Briceño (Coordinador de Almacenes)

Correo: despejo@indecigob.pe

Celular: 952-875746

Técnico: Jorge Sánchez Hernández:

Correo: sanchezh@indecigob.pe

Celular: 999-863549
- **EI CONTRATISTA**, deberá contar con una unidad vehicular especializada para este tipo de trabajo, con capacidad de carga y volumen adecuado, más el personal operativo para el uso del mismo. Asimismo, deberá contar con sus respectivas licencias, SOAT, revisión técnica y autorizaciones vigentes y no tendrá más de diez (10) años de antigüedad.
- **EI CONTRATISTA**, deberá contar con una balanza electrónica calibrada, con certificado vigente de peso patrón mínimo de 100 kilos, para el pesaje de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja, en el cual se dará de la siguiente manera:
 - 1* : Peso bruto unitario
 - 2** : Peso bruto total
- **EI CONTRATISTA**, deberá contar con una unidad montacargas más el personal operativo para el uso del mismo. La actividad de carga y descarga es responsabilidad del CONTRATISTA.
- **EI CONTRATISTA** dispondrá de un mínimo de dos (02) operarios para realizar el servicio solicitado, quienes se encargaran el recojo y el pesado de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja.
- El personal del **CONTRATISTA**, deberán contar con todos los implementos necesarios como los EPP (Equipos de Protección Personal), carnet de identificación personal que autorice como miembro de la empresa prestadora del servicio y un celular de contacto.
- El **CONTRATISTA**, deberá contar con su respectivo protocolo frente al COVID 19.
- El personal del **CONTRATISTA**, deberán contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).



Instituto Nacional de Defensa Civil
Oficina General de Administración
Oficina de Logística

- El **CONTRATISTA** en el único responsable por el pago de remuneraciones y beneficios laborales de su personal y efectuará bajo exclusiva responsabilidad el pago de todos los derechos y beneficios sociales que correspondan al personal que ejecutará el servicio contratado, y en general cualquier otra obligación que como empleador le corresponda; no existirá relación laboral entre el personal propuesto para el servicio y el INDECI, por ende no se contraerá obligación alguna por los conceptos antes mencionados.
- Cualquier desfase en la operación de transporte y disposición final de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja, que sea por motivo o causal de origen y que genere en incurrir en mayores gastos en transporte, combustible, peajes, alimentación y/o cualquier otro concepto, serán asumidos en su integridad por el **CONTRATISTA**.
- El **CONTRATISTA**, deberá asumir y responder los daños y perjuicios que ocasione sus vehículos y/o trabajadores, ya sea por dolo, por negligencia u otros imputables al **CONTRATISTA**, contra patrimonio de terceros o de la Entidad.
- El **CONTRATISTA**, es el único responsable de la disposición final de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja, debiendo disponer en un lugar autorizado por DIGESA.
- El **CONTRATISTA** es responsable de asumir los costos de un (1) Notario Público, quien estará presente únicamente el día que se efectúe la disposición final de los Bienes de Ayuda Humanitaria dados de baja en el relleno sanitario
- El **CONTRATISTA**, deberá entregar un Informe Técnico al finalizar el servicio, adjuntando el Certificado de Destrucción de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja, el panel fotográfico y la filmación o video (presentado en USB o CD) indicando el antes y después, al día siguiente hábil, a partir del último de recojo de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja.

6. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

- Ser una empresa prestadora de servicios de recojo de residuos sólidos EPS-RS o EO-RS registrada ante DIGESA y/o MINAM o la Entidad competente.
- El **CONTRATISTA** deberá tener un contrato vigente u otro documento con el Relleno Sanitario, autorizado por la autoridad competente.
- Persona natural o jurídica con RUC habido y activo.
- Brindar Toda la asesoría y atención personalizada
- No estar en el registro de Proveedores inhabilitados para contratar con el estado.
- No tener impedimentos para participar en el PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN.
- El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precio Unitario

8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

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 contratista tiene cinco (5) días de absolver las observaciones en caso la Entidad haya detectado el vicio oculto, a partir de la notificación que efectúe el INDECI, al domicilio legal de la empresa contratista.



Instituto Nacional de Defensa Civil
Oficina General de Administración
Oficina de Logística

9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO
1	Presentar el plan de trabajo para el recojo, retiro y disposición final de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja.	Un (1) día hábil contados a partir de la suscripción del contrato y/o notificación de la orden de servicio.
2	Recojo, retiro y disposición final de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja	Cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de la presentación del Plan de Trabajo para el recojo, retiro y disposición final de los bienes de ayuda humanitaria.
3	Informe Técnico al finalizar el servicio, adjuntando el Certificado de Destrucción de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja y el panel fotográfico y la filmación o video (presentado en USB o CD) indicando el antes y después.	Un (1) día hábil contado a partir del último día de recojo, retiro y disposición final de los bienes de ayuda humanitaria.

Los puntos 1 y 3 del cuadro precedente, se presentaran a través de la Mesa de Partes del INDECI, ubicado en Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694. Urb. Corpac – San Isidro Lima Perú en el horario de 8:30 hasta las 13:00 horas y de 14:00 hasta 16:30 horas o por mesa de Partes Virtual del INDECI (<http://mesapartesvirtual.indecigob.pe/TradocVirtual/Views/Inicio.aspx>), de acuerdo a los horarios establecidos en la página web del INDECI, dirigido al Coordinador de Almacenes de la Oficina de Logística del INDECI. Cabe indicar que el USB o Cd, se debe presentar por mesa de partes presencial.

10. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El contratista recogerá los Bienes de Ayuda Humanitaria de los Almacenes Generales de Faucett, Lurín y Argentina, en Av. Elmer Faucett 3970 – Callao, en la Av. Los Eucaliptos – Parcela 3-4 Urb. Santa Genoveva – Lurín y en Av Argentina 3017 Callao al costado de Minka, de 8:30 a.m. a 17:30 p.m. y llevados al lugar determinado por el mismo, quien asumirá los gastos de traslados de los BAH.

11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en PAGO UNICO una vez emitida la conformidad del servicio, con abono en la cuenta interbancaria que el proveedor señale, en concordancia al Artículo 171 ° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, la Entidad debe contar con los siguientes documentos:

- Informe de conformidad, emitida por la oficina de Logística, con el visto bueno del Coordinador General de Almacenes del INDECI.
- Comprobantes de pago.
- Plan de trabajo para el recojo, retiro y disposición final de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja.
- Informe Técnico al finalizar el servicio, adjuntando el Certificado de Destrucción de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja y el panel fotográfico indicando el antes y después.

El comprobante y otros documentos serán entregados a través de la Mesa de Partes del INDECI, ubicado en Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694. Urb. Corpac – San Isidro Lima Perú en el horario de 8:30 hasta las 13:00 horas y de 14:00 hasta 16:30 horas o por mesa de Partes Virtual del INDECI (<http://mesapartesvirtual.indecigob.pe/TradocVirtual/Views/Inicio.aspx>), de acuerdo a los horarios establecidos en la página web del INDECI, dirigido al Coordinador de Almacenes de la Oficina de



Instituto Nacional de Defensa Civil
Oficina General de Administración
Oficina de Logística

Logística del INDECI.

12. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La ejecución del servicio será verificada por la Oficina de Logística de INDECI, verificando el cumplimiento de la ejecución de acuerdo a lo solicitado en el presente Término de Referencia, en concordancia con el Art. 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La supervisión de la ejecución del servicio estará a cargo del Coordinador General de Almacenes, quién otorgará el visto bueno en el Informe de Conformidad emitida por la Oficina de Logística.

13. CONFIDENCIALIDAD

Toda información del INDECI a que tenga acceso EL CONTRATISTA, así como su personal, es estrictamente confidencial. EL CONTRATISTA debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del INDECI.

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 de la orden de servicio, bastando para ello una comunicación notarial.

14. PENALIDADES

Para la aplicación de la penalidad por mora hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado, el cual debe estar redactado de la siguiente manera:

“PENALIDAD POR ATRASO

De evidenciarse retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto total contratado}}{F \times \text{plazo en días}}$$

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general: $F=0.40$ Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general: $F=0.25$.

15. OTRA PENALIDADES

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuesto de aplicación de la penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No presentar el plan de trabajo para el recojo, retiro y disposición final de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja.	2% del monto contratado	Según informe del área usuaria
2	No presentar el informe Técnico al finalizar el servicio, adjuntando el Certificado de Destrucción de los bienes de ayuda humanitaria dados de baja y el panel fotográfico y la filmación o video (presentado en USB o CD) indicando el antes y después.	2% del monto contratado.	Según informe del área usuaria.

16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

- Contar con Registro de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) ante la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA del Ministerio de Salud o Registro de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) del Ministerio del Ambiente.



Instituto Nacional de Defensa Civil
Oficina General de Administración
Oficina de Logística

Acreditación

Copia Simple vigente del Registro de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) ante la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA del Ministerio de Salud o Registro de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) del Ministerio del Ambiente.

- EL postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 18,000.00 Soles (Dieciocho Mil con 00/100 Soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Recojo, traslado y disposición final de residuos sólidos.

Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación

¹ 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”.



Instituto Nacional de Defensa Civil
Oficina General de Administración

Oficina de Logística

de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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