

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2023-
ESSALUD/RAHU**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOJO,
TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE
RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS
(BIOCONTAMINANTES) DE LA RED ASISTENCIAL
HUÁNUCO, PARA EL PERIODO DE 12 MESES**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD
RUC Nº : 20131257750
Domicilio legal : JR. PEDRO PUELLES Nº 465 -. HUÁNUCO
Teléfono: : 062 – 51 1502
Correo electrónico: : Rahu.logistica01@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE RECOJO, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS (BIOCONTAMINANTES) DE LA RED ASISTENCIAL HUÁNUCO, PARA EL PERIODO DE 12 MESES

Nº	DESCRPCIÓN	UNID.MED.	CANTIDAD
1	SERVICIO DE RECOJO, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS (BIOCONTAMINANTES) DE LA RED ASISTENCIAL HUÁNUCO, PARA EL PERIODO DE 12 MESES	KG	168,127.64

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Nº 37-OA-D-RAHU-ESSALUD-2024 de fecha 08 de febrero del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR

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 CORRESPONDE

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 365 DÍAS CALENDARIOS O HASTA AGOTAR LA CANTIDAD SOLICITADA, EL MISMO QUE INICIA DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, 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 LA SUMA DE S/ 10.00.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en caja de la Entidad, sito en el Jr. Pedro Puelles N° 465 1er piso - Huánuco, y recabar una copia de las bases en la Oficina de Adquisiciones, sito en el Jr. Pedro Puelles N° 465 2do piso - Huánuco.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias
- Ley N° 26790, ley de Modernización de la Seguridad Nacional
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 28006, Ley que Garantiza la Intangibilidad de los Fondos y reservas de la Seguridad Social y restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y presupuestal de Essalud.
- Ley N° 27671, Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 28411 – ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Resolución N° 057-2019-OSCE/PRE, que modifica la Directiva de Bases y solicitudes en el marco de la Ley N° 30225.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 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 Nº 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo Nº2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo Nº 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo Nº 11)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo Nº 7)**.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos⁹.
- j) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (pensión – salud) de todo el personal propuesto.
- k) Seguro Contra Accidentes de Tránsito de los vehículos ofertados
- l) Seguro de responsabilidad civil
- m) Carnet de inmunización de covid-19, tétano, hepatitis B, Neumococo, Influenza, de todo el personal propuesto.
- n) Curricular Vitae del Personal (Soporte técnico indicado en el numeral 6.8.1 de los Términos de referencia): formación universitaria y/o técnico en gestión ambiental o afines, capacitación de 20 horas como mínimo en normas de bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios, manejo de materiales y residuos peligrosos, carnet de inmunización de covid-19, tétate, hepatitis B, neumococo, Influenza

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del*

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

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en el Jr. Pedro Puelles N° 465 – 1er piso, en el horario de atención al público de la oficina administrativa de 07:30 am a 03:30pm,

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS de forma MENSUAL por la cantidad de kilogramos de residuos sólidos debidamente recolectados y transportados al relleno sanitario, previa conformidad de servicio por parte de la Unidad de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial Huánuco.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Inteligencia Sanitaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, para lo cual la empresa en el plazo de cinco (5) días hábiles de culminado el mes ejecutado, deberá presentar la siguiente documentación:
 - ✓ **Informe final con panel fotográfico (no se permite incluir al personal de la empresa de limpieza y desinfección en actividades de servicio). El informe final debe ser suscrito por el ingeniero sanitario y/o ambiental responsable de la dirección técnica de las operaciones, el mismo que fue declarado por la empresa**

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- durante el proceso, y el representante de la empresa.*
- ✓ *Manifiesto y comprobante de pago del ingreso de residuos sólidos al relleno sanitario correspondiente y anexos requeridos según la Norma Técnica N° 144-MINSA-2018/DIGESA.*
 - ✓ *Reporte de supervisiones realizadas por el ingeniero sanitario y/o ingeniero ambiental con experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos, que este a cargo de la dirección técnica de las operaciones, el mismo que fue declarado por la empresa durante el proceso.*
 - ✓ *Seguro contra Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente del personal operativo.*
 - ✓ *Conformidad de servicio emitido por el área usuaria.*
 - ✓ *Copia de la orden de compra*
 - ✓ *Planilla de pago de sus trabajadores incluido los beneficios sociales que le correspondan.*

Según numeral 10.1 de los TDR, el contratista además presentará en el plazo señalado la siguiente documentación:

- ✓ *informe solicitando el pago*
- ✓ *cuadro de resumen con la relación de reportes de pesos diarios de residuos sólidos evacuados de cada unidad vehicular*
- ✓ *certificado de limpieza de las movilidades, registro de accidentes y/o incidencias de trabajo, certificado de calibraron de la balanza*
- ✓ *carnet de vacunación actualizado, exámenes médicos ocupacionales (antes, durante (a los 06 meses) y después del termino de su contrato), de todo el personal operativo: Ingeniero ambiental y/o sanitario, conductor y ayudantes.*
- ✓ *El informe deberá contener cuadro de pesaje por día y separados por tipo de residuos (biocontaminados – especiales).*
- ✓ *Copia de las guías de servicio, donde figuren los datos mínimos de la unidad móvil recolectora, del chofer, hora de ingreso y salida por cada tipo de residuo (biocontaminados) con el respectivo V° B° del área de seguridad o a quien se designe para dicha labor.*
- ✓ *Cuadro de resumen de la relación de comprobantes de ingreso a la infraestructura de tratamiento para los residuos sólidos biocontaminados en un relleno sanitario autorizado*

La conformidad de la prestación del servicio será emitida por el Jefe del área (Unidad de Inteligencia Sanitaria), previo informe de cada responsable del manejo de residuos sólidos hospitalarios de cada una de las IPRESS.

- Comprobante de pago.
- Copia de contrato

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en el Jr. Pedro Puellas N° 465 – 1er piso – Huánuco, en el horario de 08:00am a 03:00pm

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**Importante**

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**“REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
RECOJO, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE
RESIDUOS BIOCONTAMINADOS DE LA RED ASISTENCIAL ESSALUD
HUÁNUCO POR 12 MESES AÑO 2024”**

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de Recojo, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos Biocontaminados del HOSPITAL II HUÁNUCO, HOSPITAL I TINGO MARÍA, IPRESS (PM AUCAYACU, PM UNIÓN, PM TOCACHE, PM PANAO, PM LLATA, PM BAÑOS, PM SANTA LUCIA, CAP III METROPOLITANO, CAP AMARILIS PILLCO MARCA, CAP UCHIZA, CM AMBO Y ANEXO de la Red Asistencial Huánuco, así como de los Locales alquilados de la Red Asistencial Huánuco (PADOMI y EXTENSIÓN CAP III DEL METROPOLITANO).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a brindar seguridad al personal asistencial, pacientes y visitantes de los establecimientos de Essalud (EESS), a fin de prevenir, controlar y minimizar los riesgos sanitarios, ocupacionales y ambientales por la gestión y manejo inadecuado de los residuos sólidos, así como disminuir el impacto negativo a la salud pública y al ambiente que éstos producen. En cumplimiento de la Norma Técnica Sanitaria N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" y Resolución de Gerencia General N° 027-GG-ESSALUD-2020, que aprueba la Directiva de Gerencia General N°002-ESSALUD – 2020, "Norma de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en el Seguro Social de Salud, que busca reducir el impacto negativo de la generación de los Residuos Hospitalarios, para lo cual se requiere contar con el servicio de manejo, que comprende la recolección,



transporte externo y tratamiento y disposición final, de los residuos sólidos biocontaminados generado que se encuentran en las IPRESS de la Red Asistencial Huánuco como son el HOSPITAL II HUÁNUCO, HOSPITAL I TINGO MARÍA, IPRESS (PM AUCAYACU, PM UNIÓN, PM TOCACHE, PM PANAÓ, PM LLATA, PM BAÑOS, PM SANTA LUCIA, CAP III METROPOLITANO, CAP AMARILIS PILLCO MARCA, CAP UCHIZA, CM AMBO Y ANEXO de la Red Asistencial Huánuco, así como de los Locales alquilados de la Red Asistencial Huánuco (PADOMI y EXTENSIÓN CAP III DEL METROPOLITANO).

Asimismo, el proceso busca minimizar los riesgos sanitarios, ambientales y a la salud pública, garantizando la recolección, transporte externo, tratamiento y disposición final adecuada de los residuos sólidos biocontaminados generados por los pacientes diagnosticados y/o hospitalizados, y de pacientes atendidos ambulatoriamente en las diferentes IPRESS de la Red Asistencial Huánuco como son el HOSPITAL II HUÁNUCO, HOSPITAL I TINGO MARÍA, IPRESS (PM AUCAYACU, PM UNIÓN, PM TOCACHE, PM PANAÓ, PM LLATA, PM BAÑOS, PM SANTA LUCIA, CAP III METROPOLITANO, CAP AMARILIS PILLCO MARCA, CAP UCHIZA, CM AMBO Y ANEXO de la Red Asistencial Huánuco, así como de los Locales alquilados de la Red Asistencial Huánuco (PADOMI y EXTENSIÓN CAP III DEL METROPOLITANO)

Dichas acciones se encuentran enmarcadas en el Decreto Legislativo Nº 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, así como en su respectivo Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 014-2017-MINAM.

3. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la normativa general vigente, sobre la Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, el cual tiene como objetivo cumplir con lo establecido en la Ley Nº 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos", su Reglamento y la Norma Técnica de Salud Nº144-MINSA/2018/DIGESA.

Teniendo en cuenta las medidas de emergencia nacional dictadas por el Gobierno mediante Decreto de Urgencia Nº 026-2020, que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y el Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del covid-19, se requiere la contratación del



pág. 2

presente servicio. A través del Decreto Supremo N° 130-2022-PCM, el Gobierno oficializa el fin del estado de emergencia nacional que se declaró en el año 2020 por las circunstancias que venían afectando la vida y la salud de las personas como consecuencia de la covid-19. Este Decreto Supremo en su disposición complementaria final señala que el gobierno nacional, los gobiernos regionales y locales, dentro del ámbito de sus competencias y en permanente articulación promueven el uso facultativo de mascarillas, la vacunación contra la covid-19 y otras medidas de promoción y vigilancia de prácticas saludables y actividades, relacionadas a la emergencia sanitaria; para lo cual el Ministerio de Salud, mediante Resolución Ministerial dicta las disposiciones que resulten necesarias.

Por tal motivo, la Red Asistencial Huánuco - ESSALUD a través de la Unidad encargada, ha dispuesto contratar una empresa especializada en el Manejo Integral de los Residuos Sólidos Biocontaminados

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26842: Ley General de Salud y sus modificatorias
- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su respectivo Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 046-2020-PCM que precisa el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria anivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.



- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de
- Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 144MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación"
- Resolución Ministerial N° 372/2011/MINSA "Guía técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".
- Resolución de Gerencia General N°027-GG-ESSALUD-2020, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 002-ESSALUD – 2020, "Norma de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en el Seguro Social de Salud.
- Decreto Supremo N° 130-2022-PCM, que oficializa el fin del estado de emergencia nacional que se declaró en el año 2020 por las circunstancias que venían afectando la vida y la salud de las personas como consecuencia de la covid-19.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos (Biocontaminados), para la correcta eliminación de estos, generados por las IPRESS de la Red Asistencial Huánuco EsSalud y así cumplir con las normas legales que el estado establece.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Descongestionar los espacios de almacenamiento Final de los Residuos Sólidos Biocontaminados generados por las distintas IPRESS de la RedAsistencial Huánuco.
- Mejorar las condiciones de Seguridad del personal asistencial y de todos los que estén expuestos a la manipulación de los residuos sólidos biocontaminados.
- Cumplir con lo dispuesto por el Ministerio de Salud en el correcto manejo de los Residuos Sólidos de pacientes en general en toda la Red Asistencial Huánuco.





- Contribuir a minimizar el impacto negativo ambiental por el inadecuado manejo de estos residuos pudiendo causar amonestaciones y sanciones por las autoridades competentes.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La cantidad mensual estimada de residuos sólidos es como se detalla a continuación la cual podrá variar en +/- 25%, no obstante, se garantiza la cantidad anual total contratada.

Requerimiento Anual Descriptivo:

Ítem	Descripción	Cantidad
Ítem 1	REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DELSERVICIO DE RECOJO, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS BIOCONTAMINADOS DE LA RED ASISTENCIAL ESSALUD HUÁNUCO.	168 127.64 Kg



Requerimiento Detallado:

CUADRO N° 1: Generación mensual y anual de Residuos Sólidos Biocontaminados de las IPRESS de la Red de Essalud Huánuco

IPRESS	MENSUAL (KG)	ANUAL (KG)
	BIOCONTAMINADO	BIOCONTAMINADO
HOSPITAL II ESSALUD	10727.50	128730.00
METROPOLITANO	498.50	5982.00
PADOMI	69.37	832.44
HOSPITAL I TINGO MARIA	1896.40	22756.80
I.E.I RAMON CASTILLA	165.98	1991.70
POSTA MEDICA AUCAYACU	39.62	475.40
POSTA MEDICA UCHIZA	82.15	985.80
POSTA MEDICA TOCACHE	58.30	699.60
POSTA MEDICA LA UNION	61.30	735.60
POSTA MEDICA LLATA	37.80	453.60
POSTA MEDICA SANTA LUCIA	38.90	466.80
POSTA MEDICA BAÑOS	40.25	483.00
POSTA MEDICA SANTA SUNGARO	28.30	339.60
CENTRO MEDICO AMBO	189.60	2275.20
CENTRO MEDICO PANAO	34.42	413.00
CAP III PILLCO MARCA	42.26	507.10
TOTAL	14010.64	168 127.64

6.2 CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS

6.2.1 RESIDUOS BIOCONTAMINADOS

Son aquellos residuos peligrosos que debido a su contaminación con agentes patógenos o por contener altas concentraciones de microorganismos son de potencial riesgo para la persona que entre en contacto con ellos, como son agujas hipodérmicas, gasas, algodones, medio de cultivo, órganos patológicos, restos de comida hospitalaria, material de



Laboratorio, entre otros. Los tipos de residuos a recoger corresponden a residuos biocontaminados, según la calificación descrita en el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y la Norma Técnica de Salud N°144-MINSA/2018/DIGESA.

Residuos peligrosos

Son aquellos residuos que por sus características o el manejo al que son o van a ser sometidos, representan un riesgo significativo para la salud o el ambiente.

Se consideran peligrosos los que presentan por lo menos una de las siguientes características: auto combustibilidad, explosividad, corrosividad, reactividad, toxicidad, radiactividad o patogenicidad, los cuales pueden causar daño a la salud humana y/o al ambiente. Asimismo se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos o con sustancias o productos peligrosos.

Clase A: Residuos biocontaminados

Son aquellos residuos peligrosos generados en el proceso de la atención e investigación médica que están contaminados con agentes infecciones, o que pueden contener concentraciones de microorganismo que son de potencial riesgo para la empresa que entre en contacto con dichos residuos.

Los residuos biocontaminados según su origen, pueden ser:

Tipo A.1: De atención al paciente

Tipo A.2: Biológicos

Tipo A.3: Bolsa conteniendo sangre humana y hemoderivados

Tipo A.4: Residuos quirúrgicos y anátomo - patológicos

Tipo A.5: Punzocortantes.

6.2.2 RESIDUOS ESPECIALES

Aquellos residuos peligrosos generados en los centros asistenciales, con características físicas y químicas de potencial peligro por ser corrosivas, inflamables, tóxicas, explosivas, radioactivas y reactivas para la persona expuesta.



6.2.3 RESIDUOS SÓLIDOS DE PACIENTES COVID 19 Y NO COVID 19

Son aquellos residuos peligrosos que debido a su contaminación son de potencial riesgo para la persona que entre en contacto con ellos, son resultado de las atenciones a pacientes con COVID 19 Y NO COVID 19.

6.3 ACTIVIDADES

Recolección, Transporte y disposición Final de los residuos sólidos generados por la Red Asistencial Huánuco el cual comprende los siguientes IPRESS:

CUADRO N° 2: Establecimientos de la Red Asistencial Huánuco

N°	IPRESS	DIRECCIÓN
1	ESSALUD HOSPITAL II HUÁNUCO	JR. JOSÉ OLAYA S/N
2	ESSALUD PADOMI	JR. PEDRO PUELLES 560
3	ESSALUD RAMON CASTILLA (EXTENSION CAP III METROPOLITANO)	JR. LEONCIO PRADO 344
4	ESSALUD HOSPITAL I TINGO MARIA	JR. BOLOGNESI 120
5	ESSALUD CAP III METROPOLITANO	JR. ABTAO 299
6	ESSALUD CAP AMARILIS PILLCO MARCA	LOS ALIZOS S/N
7	ESSALUD CENTRO MEDICO AMBO	JR. BOLOGNESI 134
8	ESSALUD POSTA MEDICA LA UNIÓN	JR. COMERCIO 301
9	ESSALUD POSTA MEDICA PANAQ	JR. GRAU 135
10	ESSALUD POSTA MEDICA SUNGARO	CARRETERA MARGINAL IZQ
11	ESSALUD POSTA MEDICA UCHIZA	AV ATAHUALPA 1318
12	ESSALUD POSTA MEDICA LLATA	JR. HUÁNUCO 398
13	ESSALUD POSTA MEDICA AUCAYACU	JR. HUÁNUCO 591
14	ESSALUD POSTA MEDICA SANTA LUCIA	CAMPO DE SANTA LUCIA
15	ESSALUD POSTA MEDICA TOCACHE	JR. TOCACHE CDRA 4
16	ESSALUD POSTA MEDICA BAÑOS	JR. MARAÑÓN S/N LAURICOCHA

6.4. PROCEDIMIENTO

- El personal de la empresa prestadora de servicios deberá acercarse a las IPRESS de acuerdo al cronograma detallado en el Cuadro 3, contando con los implementos necesarios debidamente uniformado, portando el fotocheck que lo identifique.
- El personal de Seguridad de las IPRESS deberá registrar la hora de entrada



y salida de los vehículos que transportan los residuos sólidos, así como los datos de los operadores.

- El personal designado como responsable del manejo de Residuos sólidos en cada IMPRESS, será quien realice la cuantificación de los residuos sólidos generados, el cual deberá ser registrado adecuadamente en los "Manifiestos de los Residuos" que son elaborados de acuerdo a la Norma Técnica N° 144 – MINSA- 2018/DIGESA.
- Para la cuantificación de residuos sólidos, se utilizará una balanza electrónica de plataforma, con etiquetadora, la balanza debe estar debidamente certificada y calibrada, por una entidad autorizada/acreditada ante el Instituto Nacional de Calidad (INACAL). La Institución de manera inopinada verificará la correcta calibración de dicho instrumento.
- La recolección de los residuos sólidos deberá de cumplir con todas las normas de bioseguridad para minimizar los riesgos para los trabajadores que manipulen dichos residuos. La falta de uno o más implementos de seguridad se considera falta grave, el cual se sujeta a la penalización detallada en el numeral 7. (penalidades aplicables).
- Para fines de Control y Gestión, el personal de la empresa prestadora de servicio deberá entregar el manifiesto del pesaje de residuos sólidos como máximo al día siguiente de la prestación del servicio. Bajo responsabilidad
- La empresa prestadora de servicio deberá transportar los residuos sólidos hasta su disposición final, el cual deberá tener todos los permisos municipales que correspondan, así mismo velar que el transporte sea de acuerdo a la Norma Vigente de Manejo de Residuos Sólidos emitido por el Ministerio de Salud.
- En el caso de recojo de residuos sólidos de pacientes COVID, se debe proceder según las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Salud y la Dirección Regional de Salud Huánuco.



CUADRO N° 3: Establecimientos de la Red Asistencial Huánuco

N°	IPRESS	DÍAS DE RECOLECCIÓN	HORA
1	ESSALUD HOSPITAL II HUÁNUCO	Lunes, Miércoles y Viernes	07:00 AM A 4:00 PM
2	ESSALUD HOSPITAL I TINGO MARIA		
3	ESSALUD PADOMI		
4	ESSALUD RAMON CASTILLA (EXTENSION CAP III METROPOLITANO)		
5	ESSALUD CAP AMARILIS PILLCO MARCA		
6	ESSALUD CAP III METROPOLITANO		
7	ESSALUD CENTRO MÉDICO AMBO		
8	ESSALUD POSTA MEDICA LA UNIÓN	QUINCENAL (Del 1al 6 y del 21 al 27 de cada mes)	07:00 AM A 04:00 PM (Previa coordinación con el responsable de cada PM)
9	ESSALUD POSTA MEDICA PANA O	QUINCENAL (Del 1al 6 y del 21 al 27 de cada mes)	
10	ESSALUD POSTA MEDICA SUNGARO	QUINCENAL (Del 1al 6 y del 21 al 27 de cada mes)	
11	ESSALUD POSTA MEDICA UCHIZA	QUINCENAL (Del 1al 6 y del 21 al 27 de cada mes)	
12	ESSALUD POSTA MEDICA LLATA	QUINCENAL (Del 1al 6 y del 21 al 27 de cada mes)	
13	ESSALUD POSTA MEDICA AUCAYACU	QUINCENAL (Del 1al 6 y del 21 al 27 de cada mes)	
14	ESSALUD POSTA MEDICA SANTA LUCIA	QUINCENAL (Del 1al 6 y del 21 al 27 de cada mes)	
15	ESSALUD POSTA MEDICA TOCACHE	QUINCENAL (Del 1al 6 y del 21 al 27 de cada mes)	
16	ESSALUD POSTA MEDICA BAÑOS	QUINCENAL (Del 1al 6 y del 21 al 27 de cada mes)	

Cabe señalar que, si la empresa no acude dentro del horario mencionado, se considera como falta y será penalizado de acuerdo al ítem 7.8 Penalidad por Retraso Injustificado. **INDEPENDIENTEMENTE SI SON DÍAS FERIADOS O LABORABLES**

6.5 PLAN DE TRABAJO

La empresa prestadora de servicios deberá contar con los siguientes planes de trabajo para la ejecución del servicio requerido:





- **Plan de Manejo de Residuos Sólidos**, actualizada de acuerdo a la norma técnica Vigente NT N° 144 DIGESA-MINSA 2018, Emitida por el Ministerio de Salud del Perú y desarrollada específicamente para las actividades que realizará dentro de los establecimientos de la Red Asistencial Huánuco.
- **Plan de Contingencia**; ante las adversidades que limitan el desarrollo normal de las actividades dentro de los establecimientos de la Red Asistencial Huánuco.
- **Normas de Bioseguridad**, actualizada, adjuntando el cronograma de actividades de capacitación del personal. Para las postas Médicas donde la frecuencia de recojo de residuos sólidos no es diaria. Se deberá presentar un Plan de trabajo, donde se describe las acciones, que se debe de tomar para el correcto almacenaje hasta el día de su recolección, priorizando el control de olores, la aparición de roedores o insectos.

6.6 IMPACTO AMBIENTAL:

Gracias a la contratación de una empresa prestadora de servicios de residuos sólidos biocontaminados, el impacto ambiental será minimizado, disminuyendo el riesgo de contaminación en los alrededores de las IPRESS de la Red Asistencial Huánuco.

6.7 SEGUROS:

La Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos, se hará responsable de todos los seguros correspondientes, que garanticen la cobertura en casos de accidentes, además de los seguros vehiculares correspondientes. Todo personal deberá de contar con Seguro contra Trabajo de Riesgo, VIGENTE (**indispensable**).

6.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

6.8.1 SOPORTE TÉCNICO

La empresa prestadora de servicios de residuos sólidos deberá de comprometerse a brindar soporte técnico las 24 horas del día, los 12 (doce) meses de servicio, teniendo como finalidad prever, coordinar y actuar (para que se garantice el correcto almacenamiento, control de malos olores, etc. De

pág. 11



los residuos biocontaminados), en caso de que el transporte tuviese algún impedimento de fuerza mayor para la recolección y traslado de los residuos.

La empresa prestadora de servicios de residuos sólidos deberá asignar un personal que brinde soporte técnico (Acompañamiento técnico, capacitación y acompañamiento al responsable del manejo de residuos sólidos de los hospitales en las supervisiones para verificar el manejo adecuado de los residuos sólidos hospitalarios), en el Hospital II y el Hospital I Tingo María que trabaje diariamente (8 horas mínimas - lunes a viernes), quien deberá estar en coordinación con la Unidad de Inteligencia Sanitaria, específicamente con el responsable de residuos sólidos, para garantizar el correcto almacenamiento, limpieza y desinfección a diario y así poder cumplir con la norma establecida. Asimismo, el personal que asigne la empresa, deberá tener formación universitaria y/o técnico en gestión ambiental o afines, y deberá de estar capacitado en Normas de Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos hospitalarios, manejo de materiales y residuos peligrosos mínimo con 20 horas lectivas. Contar de manera obligatoria con su carnet de Inmunización de Covid 19, Tétano, Hepatitis B, Neumococo, Influenza (Dosis completas o dosis programadas pendientes) y Exámenes Médicos Ocupacionales (antes, durante (a los 06 meses) y después del término de su contrato).

6.8.2 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

La empresa prestadora de servicios de residuos sólidos se compromete a brindar capacitación presencial continua a los tres niveles de acción (personal de limpieza, personal asistencial, personal administrativo).

Para tal efecto debe ceñirse a la Norma Técnica de Manejo de Residuos Sólidos Vigente, emitidos por el Ministerio de Salud, teniendo como ponentes al personal calificado y certificado para tales acciones.

Pensando en la mejor adherencia del personal sobre el buen manejo de residuos sólidos se plantea el siguiente esquema, el cual se coordinará previamente con la Unidad de Inteligencia Sanitaria y con los servicios involucrados.



CUADRO N° 4: Cronograma de Capacitación Anual *

SERVICIOS	TRIMESTRES 2024											
	I			II			III			IV		
LIMPIEZA	X			X			X				X	
ASISTENCIAL	X			X			X				X	
ADMINISTRATIVO	X			X			X				X	

Las Capacitaciones deben de Involucrar a todo los establecimientos salud y oficina administrativa de la Red Asistencial Huánuco.

6.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

6.9.1 LUGAR

El servicio tendrá como lugar todas las IPRESS de la Red Asistencial Huánuco mencionadas en el cuadro N°2.

6.9.2 PLAZO

El plazo de la prestación del servicio será de 12 meses o hasta agotar la cantidad solicitada, contándose a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1.1 Autorización vigente de operador de transporte de residuos sólidos peligros y biocontaminados.

7.1.2 Estar inscrito en el registro autoritativo de empresas operadoras de residuos sólidos (EO-RS) del MINAM o como empresa prestadora de servicios de residuos sólidos (EPS-RS) de la DIGESA, de acuerdo a la normativa vigente.

7.1.3 Contar con autorización vigente de operador de transporte de residuos peligrosos no municipales, otorgado por la municipalidad respectiva de su jurisdicción.



7.1.4 Permiso de Operación Especial para el servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos por carreteras emitidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones; así como también contar con el Plan de Contingencia aprobado por la Dirección General de Asuntos Ambientales, donde se especifique las rutas correspondientes a los IPRESS mencionados en los Términos de Referencia.

7.1.5 Autorización de funcionamiento.

7.1.6 Documentos de personal propuesto, acreditando y capacitación.

7.1.7 Copia de carnet sanitario y exámenes médico ocupacionales. Los exámenes médico Ocupacionales deben de realizarse antes, durante y después del contrato del servicio.

7.1.8 Título profesional, diploma de colegiatura y constancia vigente de estar habilitado para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Sanitario y/o ambiental.

7.1.9 Rol de programación y plan de Trabajo.

7.1.10 Contar con un Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y medio ambiente, que contemple la matriz IPERC Y matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, los exámenes médicos ocupacionales obligatorios, así como los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales del personal para la prestación del servicio. (Los accidentes e incidentes de trabajo deben estar registrados y presentados en los informes mensuales)

7.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

7.2.1 EQUIPAMIENTO DE VEHICULO MINIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS

La unidad móvil que se utilizará para el transporte de los residuos sólidos, deberá ser de uso exclusivo para tales fines, teniendo las siguientes características:

- 02 (dos) vehículos propios y/o alquilados. La unidad móvil deberá tener una capacidad mínima de 3 Tm (03 toneladas) que asegure el correcto transporte de los residuos sólidos. Teniendo en cuenta el volumen que se genera al mes de aproximadamente 14 010.64 kg en todas las IPRESS de la Red Asistencial Huánuco, con un intervalo de recolección como se detalla en el cuadro N° 1.

Deberá respetar el cumplimiento del D.S 058- 2003 -MTC, Reglamento Nacional de Vehículos, sobre normas de Peso y Dimensiones de vehículos

pág. 14





para la circulación en las carreteras de la Red Vial Nacional.

- Carrocería completa cerrada y contar con puertas de cierre mecánico con seguro que impida la caída o disposición de los residuos sólidos, así como evite sean vistos durante el recorrido.
- El compartimiento debe ser forrado con planchas de fierro o similar, provisto de una superficie impermeable, liso que permita la limpieza fácil y efectiva.
- Toda esquina y ángulos de la cabina de transporte debe ser calados para prevenir alojamiento de residuos.
- Los bordes de la carrocería deberán tener sello hermético para impedir el derrame de fluidos.
- La unidad móvil después de cada jornada deberá de ser sometidos a lavado y desinfección.
- Las unidades deberán de estar en óptimas condiciones de funcionamiento, para lo cual deberán contar con su respectiva Certificado de Revisión Técnica Vigente.
- La Unidad móvil deberá de contar con todas las señalizaciones correspondientes al transporte de residuos sólidos en ambos lados de la carrocería, en buen estado de conservación.
- La unidad móvil deberá estar debidamente identificada con el logo y número telefónico de la empresa.
- La unidad móvil deberá de contar con todo el material necesario para la limpieza, desinfección en caso haber derrames ocasionales (kit anti derrames).
- Deben estar pintados, preferentemente con colores claros, para facilitar el distinto de identificación de la EO-RS y/o EPS-RS y el tipo de Residuos que transporta, el distintivo tiene que estar pintado obligatoriamente en ambos lados del compartimento de carga.
- Contar con medios de iluminación adicional (luces intermitentes), alarma de operación, cinta reflectiva y otros elementos que minimicen los riesgos para el equipo, los colaboradores, los vehículos y los transeúntes.



000059

- La caja de depósito de los residuos de los vehículos debe contar con un sistema que contenga y evite la caída a la vía pública de los líquidos que se originen en los residuos sólidos recolectados y transportados.
- Cumplir con las características y condiciones técnicas establecidas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones para vehículos de carga, además de contar con un rótulo en lugar visible que dé cuenta de sus características técnicas: largo, ancho, altura, peso neto, peso bruto y carga útil.

7.2.2 EQUIPAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LAS IPRESS.

BALANZA

- La empresa deberá de presentar 02 balanzas electrónicas con capacidad mínima de 500 Kg, con plataforma de por lo menos 1 (uno) metro cuadrado, el cual deberá contar con una impresora de ticket para el correcto registro.
- Dichas balanzas deberán estar certificadas/calibradas por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL) o instituciones afines al propósito que estén acreditadas ante INACAL. Además, deberán presentar los respectivos certificados de calibración vigentes al inicio y durante el servicio prestado, con la firma y sello de la persona que realiza la calibración.

7.2.3 PERSONAL

A. 01 INGENIERO SANITARIO Y/O INGENIERO AMBIENTAL CON EXPERIENCIA EN MANEJO EN RESIDUOS SÓLIDOS (SEGÚN LEY 27314)

ACTIVIDADES

La empresa prestadora de servicios deberá de contar con un ingeniero sanitario y/o ingeniero ambiental con experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos, que este calificado para hacerse cargo de la dirección técnica de las operaciones según corresponda. **Quien deberá apersonarse al Hospital II Huánuco y al Hospital I de Tingo María respectivamente 02 (dos) veces por mes, y 01(una) vez por mes a las otras IPRESS de la Red Asistencial Huánuco, para realizar la supervisión y coordinación respecto al servicio brindado.** Además, deberá de estar equipado con un sistema de comunicación que permita controlar las actividades de recolección y transporte hacia la disposición final de los residuos sólidos. Asimismo, el ingeniero sanitario y/o



pág. 16

000049

ingeniero ambiental deberá de estar en constante comunicación para informar sobre la supervisión que realice al personal responsable del manejo de residuos sólidos en cada una de las IPRESS de la Red Asistencial Huánuco. Debiendo la empresa presentar el cronograma de supervisión mensual con anticipación.

Se deberá suscribir un acta, durante cada supervisión realizada, la cual deberá consignar la firma del ingeniero sanitario y/o ingeniero ambiental con experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos, que este calificado para hacerse cargo de la dirección técnica de las operaciones, el mismo que fue declarado por la empresa durante el proceso; y de otra parte deberá consignar la firma del encargado del manejo de residuos sólidos de cada IPRESS y/o jefe cada IPRESS. En el acta se consignará todas las incidencias ocurridas durante la supervisión del servicio realizado.

PERFIL

El Ingeniero Sanitario y/o Ambiental deberá de contar con la habilitación del colegio profesional vigente.

Deberá de acreditar estar capacitado para la manipulación de los Residuos Sólidos, Gestión integral y manejo de residuos sólidos hospitalarios y en Normas de Bioseguridad, mínimo 20 horas lectivas.

Debe de acreditar 05 (años) de experiencia mínima en el servicio a brindar.

Además, debe Contar de manera obligatoria, con su carnet de Inmunización de Covid 19, Tétano, Hepatitis B, Neumococo, Influenza (Dosis completas o dosis programadas pendientes) y Exámenes Médicos Ocupacionales (antes, durante (a los 06 meses) y después del término de su contrato).

B. CONDUCTOR

ACTIVIDADES

El conductor será el único responsable de operar la unidad móvil, (como única función) queda terminantemente prohibido que otro personal que no sea el conductor manipule los vehículos al momento del ingreso para el recojo, durante el transporte hasta la disposición final.

PERFIL

El conductor debe de contar con la respectiva licencia profesional de conducir

pág. 17



000048

All-B vigente y categoría **A4 (indispensable)**.

Debe de acreditar estar capacitado en Normas de Bioseguridad Y manejo de Residuos Sólidos hospitalarios, manejo de materiales y residuos peligrosos, mínimo 20 horas lectivas.

Contar de manera obligatoria con su carnet de Inmunización de Covid 19, Tétano, Hepatitis B, Neumococo, Influenza (Dosis completas o dosis programadas pendientes) y Exámenes Médicos Ocupacionales (antes, durante (a los 06 meses) y después del término de su contrato).

Debe de acreditar 03 (años) de experiencia mínima en el servicio a brindar.

C. AYUDANTES

ACTIVIDADES

Será todo personal que ayude a la recolección de los residuos sólidos. Está prohibido que el ayudante conduzca la movilidad.

PERFIL

Para tal efecto deberá de estar capacitado en Normas de Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos hospitalarios.

Además, debe de contar de manera obligatoria con su carnet de Inmunización de Covid 19, Tétano, Hepatitis B, Neumococo, Influenza (Dosis completas o dosis programadas pendientes) y Exámenes Médicos Ocupacionales (antes, durante (a los 06 meses) y después del término de su contrato).

Debe de acreditar 03(años) de experiencia mínima en el servicio a brindar. Debe de acreditar estar capacitado en Normas de Bioseguridad Y manejo de Residuos Sólidos hospitalarios, manejo de materiales y residuos peligrosos, mínimo 20 horas lectivas.

8-. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 OTRAS OBLIGACIONES

8.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa prestadora de servicios dotará de contenedores de residuos sólidos para el almacenamiento final según necesidad de las IPRESS, así como sus respectivos rotulados, dichos contenedores deberán cumplir lo que indica la Norma Técnica N° 144 – MINSA- 2018/DIGESA, evitando así

pág. 18



000047

efectos indeseables, para el personal y la comunidad.

El proveedor deberá suministrar la cantidad necesaria de contenedores de acuerdo al volumen que produce la IPRESS que garantice el adecuado almacenamiento de los residuos biocontaminados y especiales en contenedores, **no debiendo haber residuos Sólidos Biocontaminados ni especiales fuera de los contenedores.**

CUADRO N° 5: Requerimiento de contenedores por cada IPRESS

IPRESS	CONTENEDOR DE COLOR AMARILLO	CONTENEDOR DE COLOR ROJO
HOSPITAL II ESSALUD	01 (1000 Litros)	03 (1000 Litros)
METROPOLITANO	01 (240 Litros)	02 (240 Litros)
PADOMI	01 (240 Litros)	01 (240 Litros)
HOSPITAL I TINGO MARIA	02 (240 Litros)	01 (1000 Litros)
I.E.I RAMON CASTILLA	01 (240 Litros)	01 (240 Litros)
POSTA MEDICA AUCAYACU	01 (240 Litros)	01 (240 Litros)
POSTA MEDICA UCHIZA	01 (240 Litros)	01 (240 Litros)
POSTA MEDICA TOCACHE	01 (240 Litros)	01 (240 Litros)
POSTA MEDICA LA UNION	01 (240 Litros)	01 (240 Litros)
POSTA MEDICA LLATA	01 (240 Litros)	01 (240 Litros)
POSTA MEDICA SANTA LUCIA	01 (240 Litros)	01 (240 Litros)
POSTA MEDICA BAÑOS	01 (240 Litros)	01 (240 Litros)
POSTA MEDICA SANTA SUNGARO	01 (240 Litros)	01 (240 Litros)
CENTRO MEDICO AMBO	01 (240 Litros)	01 (240 Litros)
CENTRO MEDICO PANA O	01 (240 Litros)	01 (240 Litros)
CAP III PILLCO MARCA	01 (240 Litros)	01 (240 Litros)

El proveedor cada vez que retire los residuos sólidos biocontaminados deberá dejar limpio el ambiente donde estaban depositados los residuos biocontaminados y especiales y deberá limpiar los contenedores (detergente, lejía, ambientador).

El Comprobante de pago y el informe con todo lo entregable deberá ser foliado y visado en todas sus páginas y estar dirigido a la Unidad de Inteligencia Sanitaria del Hospital II Huánuco situado en Jr. José Olaya C/.2 - Huánuco - Huánuco - Amarilis.



000040

La Entidad debe pagar la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producido el servicio.

El contratista deberá acreditar ser una Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) o Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1278 – Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, para lo cual deberá adjuntar la documentación sustentadora vigente que la normatividad establece para dicho fin. Los documentos que debe presentar el postor en su propuesta técnica son:

- a) Registro vigente como Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) ante el Registro Autoritativo del MINAM o Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) ante la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud, para la recolección y transporte de residuos sólidos peligrosos de origen de establecimientos de salud. Presentar copia simple.
- b) Autorización vigente de Operador de Transporte de Residuos Sólidos de Establecimientos de salud Peligrosos emitido por la Municipalidad competente. Presentar copia simple de autorización.
- c) Autorización vigente de Circulación para transporte de Residuos Sólidos, otorgada por la Municipalidad competente. Presentar copia simple.
- d) La EPS-RS deberá contar, durante el periodo de prestación del servicio, con un local (planta) en operación, que cumpla con las características técnicas que exige la Ley de acuerdo al artículo 60° del D.L N° 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, con la finalidad de realizar adecuadamente las labores de mantenimiento, limpieza y desinfección de las unidades y equipos utilizados en la prestación del servicio.



000045

e) Permiso de Operación Especial para el Servicio de Transporte de Materiales y/o Residuos Peligrosos por Carretera, emitido por el MTC.

f) Resolución de Aprobación del Plan de Contingencia, aprobado por la DIGESA.

Nota: los documentos deben estar vigentes a la fecha de presentación de propuestas.








Además, deberá de entregar el cronograma de transporte hacia el lugar de disposición final, dicha entrega deberá ser al inicio de cada mes, con fechas propuestas. Si hubiese cambio en la programación, deberá de ser comunicada el área usuaria con 72 horas de anticipación, dicho cronograma servirá para realizar la supervisión de la disposición final de manera inopinada.

La empresa prestadora de servicios, además deberá de cumplir estrictamente las Normas de Bioseguridad, para tal efecto el personal operativo debe de contar con la indumentaria apropiada y Equipos de Protección Personal (EPP):

- Casco
- Lentes Protectores de Seguridad.
- Protector facial.
- Gorro el cual contará con un borde elástico y cubrirá suficientemente todo el cabello y ambos pabellones auriculares.
- Mameluco Tyvek
- Mascarilla KN 95.
- Respirador con filtro que cubra boca y nariz.
- Par de Guantes de Neopreno.
- Uniforme completo (Mameluco y/o camisa de drill sanforizado, pantalón de drill polo y gorro).
- Zapatos y/o zapatillas.
- Par de guantes de cuero para cada trabajador.
- Botas de baquelita.



000044

1	2	3	4	5	6	7
						
Careta facial	Traje Tyvek	Respirador doble vía	Guantes de neopreno	Botas de PVC	Lentes de seguridad	Gel antibacterial

- Guantes de nitrilo descartables debajo de los guantes de neopreno.

ASPECTOS GENERALES A SEGUIR POR EL CONTRATISTA

Responsabilidades

El personal deberá tener pleno conocimiento de las actividades que le competen y cumplir las siguientes normas de conducta:

- Utilizar el uniforme limpio y fotocheck.
- Respeto, cortesía y buenas costumbres.
- El contratista se encuentra en la obligación de brindar a su personal los equipos de protección personal para la ejecución del servicio.
- El contratista debe contar en las instalaciones de su planta con un sistema de higiene, a fin de asegurar la limpieza y desinfección de vehículos que transportan los residuos sólidos.
- El presente servicio será exclusivo para ESSALUD.
- El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Seguro Social de Salud – EsSalud.
- El contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- El personal asignado por la EO-RS y/o EPS-RS para la prestación del servicio, deberá estar cubierto por un seguro contra trabajos de alto riesgo.
- La empresa contratada, a partir del recojo de los Residuos Sólidos Biocontaminados de las diferentes IPRESS de la Red Asistencial Huánuco, asume la responsabilidad por las consecuencias derivadas del manejo de dichos residuos concordante con lo que establece la Ley de Gestión Integral



pág. 22

000043

de Residuos Sólidos DL N° 1278 y el Reglamento del DL N° 1278, aprobado mediante DS N° 014-2017-MINAM y cualquier otro documento que lo regule en competencias de las autoridades sectoriales.

8.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Los centros de la Red Asistencial, brindarán todas las facilidades para la ejecución del recojo de los residuos sólidos, quienes respetarán los horarios estipulados como lo figura el cuadro N°3.

8.1.3 SUBCONTRATACIÓN

La Red Asistencial no autoriza la Subcontratación del servicio.

8.1.4 CONFIDENCIALIDAD

La empresa prestadora de residuos sólidos, queda expresamente prohibida la divulgación o revelar cualquier tipo de información relacionada con el manejo de los residuos sólidos generados en la Red Asistencial Huánuco.

8.1.5 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La empresa prestadora de servicios de residuos sólidos deberá de facilitar y no interrumpir la fiscalización de las actividades que realizan por parte de la Unidad de Inteligencia Sanitaria y/o la Oficina Administrativa, al momento de la recolección, transporte y verificación de la disposición final de los residuos sólidos. Es de señalar que estas supervisiones serán de manera inopinada y en cualquier etapa del proceso.

9.- CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación estará a cargo de:

Unidad de Inteligencia Sanitaria. - Hospital II Huánuco

Unidad de Planificación y Calidad del Hospital I Tingo María.

Para lo cual la empresa prestadora de servicios deberá entregar los manifiestos y otras documentaciones para la verificación del servicio prestado.



pág. 23

000042

- La empresa prestadora de servicios deberá de presentar la constancia o documento que certifique que la totalidad de residuos sólidos recolectados de las IPRESS fueron entregados y aceptados en los lugares correspondientes para su disposición final.
- La presentación del informe final debe ser dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente al servicio prestado.
- La Unidad de Inteligencia Sanitaria del Hospital II Huánuco, verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en los TDR.
- En la etapa de ejecución contractual se puede dar lugar a observaciones que necesariamente deben ser absueltas por el contratista, no procediendo a realizar pago alguno, en tanto no se absuelvan dichas observaciones a satisfacción del área usuaria encargada de otorgar la conformidad respectiva. El plazo máximo para el levantamiento de observaciones no deberá exceder de dos (02) días calendario, contados a partir de la notificación de las observaciones, el cual no modifica el plazo del servicio.

10.- FORMA DE PAGO

Se efectuará de manera mensual por la cantidad de kilos de residuos sólidos debidamente recolectados y transportados al relleno sanitario, previa conformidad de servicio por parte de la Unidad de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial Huánuco.

Además, se deberá adjuntar lo siguiente:

- Informe final con panel fotográfico (no se permite incluir al personal de la empresa de limpieza y desinfección en actividades de servicio). El informe final debe ser suscrito por el ingeniero sanitario y/o ingeniero ambiental, responsable de la dirección técnica de las operaciones, el mismo que fue declarado por la empresa durante el proceso; y el representante de la empresa.
- Manifiesto y Comprobante de pago del ingreso de residuos sólidos al relleno Sanitario correspondiente y anexos requeridos según la Norma Técnica N° 144 – MINSA- 2018/DIGESA.
- Reporte de supervisiones realizadas por el ingeniero sanitario y/o ingeniero ambiental con experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos, que este a cargo de la dirección técnica de las operaciones, el mismo que fue declarado por la empresa durante el proceso
- Seguro contra trabajo de riesgo (SCTR) vigente del personal



pág. 24

000041

operativo.

- Conformidad de servicio emitido por el área usuaria.
- Copia de la Orden de compra.
- Planilla de pago de sus trabajadores incluido los beneficios sociales que le correspondan.

10.1 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El contratista presentará un informe de pedido de conformidad con las actividades realizadas durante el período de la prestación, para lo cual tiene un plazo de entrega de cinco (05) días hábiles del periodo posterior al servicio prestado, el cual deber contener lo siguiente:

- Informe solicitado para el pago en el punto 10.
- Cuadro resumen con la relación de reportes de pesos diarios de residuos sólidos evacuados de cada Unidad vehicular.
- Certificado de limpieza de las movilidades, registro de accidentes y/o incidentes de trabajo, certificado de calibración de la balanza.
- Carnet de vacunación actualizado, Exámenes Médicos Ocupacionales (antes, durante (a los 06 meses) y después del término de su contrato) de todo el personal operativo: Ingeniero ambiental y/o sanitario, conductor y ayudantes
- El informe deberá contener cuadro de pesaje por día y separados por tipo de residuos. (Biocontaminados – Especiales).
- Copia de las guías de servicio, donde figuren los datos mínimos de la unidad móvil recolectora, del chofer, hora de ingreso y salida por cada tipo de residuo (biocontaminados) con el respectivo VºBº del área de seguridad o a quien se designe para dicha labor.
- Cuadro resumen de la relación de comprobantes de ingreso a la infraestructura de tratamiento para los residuos biocontaminados en un relleno sanitario autorizado.
- Factura del servicio.
- La conformidad de la prestación del servicio será emitida por el Jefe del área usuaria, previo informe de cada responsable del manejo de residuos sólidos hospitalarios de cada una de las IPRESS.



000040

11.- PENALIDAD POR RETRASO INJUSTIFICADO

Si la empresa prestadora de servicios incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato, la Red Asistencial Huánuco le aplicará, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto contractual en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula cada vez que incurra en la infracción:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTTO}}{0.25 \times \text{PLAZO EN DIAS}}$$

Para poder justificar un retraso, la empresa prestadora de servicios deberá anticipar con un plazo de 24 horas a la Unidad de Inteligencia Sanitaria vía correo electrónico, con copia a la oficina administrativa, el posible motivo del retraso en la prestación del servicio.

Adjuntado **OBLIGATORIAMENTE** todas las evidencias necesarias, (foto, video, etc.) que justifique la NO REALIZACIÓN del servicio.

Para la verificación de la penalidad estará a cargo del jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria o persona delegada por él, con conocimiento del Administrador de la Red Asistencial Huánuco o persona a quien delegue. Para tales fines se realizará mediante levantamiento de acta.

12.- OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En el siguiente cuadro se detalla las otras penalidades, según la escala de gravedad: Muy Grave, Grave, Leve:

ITEM	DEFICIENCIA O DEFECTO	SANCIÓN	SANCIÓN ECONÓMICA	PROCEDIMIENTO*
1	Comercialización de los Residuos Sólidos que se recoge	Muy Grave y Resolución del Contrato	2/30 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
2	Llevar los Residuos Sólidos a lugares no autorizados	Muy Grave y Resolución del Contrato	2/30 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.



pág. 26

000039

3	Adulterar los manifiestos de conformidad	Muy Grave y Resolución del Contrato	2/30 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
4	No permitir y/u obstaculizar la supervisión por parte del personal de la Red asistencial Huánuco	Muy Grave y Resolución del Contrato	2/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
5	Subcontratar Servicios	Muy Grave y Resolución del Contrato	2/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
6	Incumplimiento de las actividades del personal basado en el presente TDR: Ingeniero ambiental y/o sanitario, conductor y ayudantes. Detalladas en el punto 7.2.3. PERSONAL	Muy Grave y Resolución del Contrato	2/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
7	No presentar la constancia o documento que certifique que la totalidad de residuos recolectados de todas las IPRESS fueron entregados y aceptados en el lugar de disposición Final.	Muy Grave y Resolución del Contrato	2/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
8	No presentar cronograma de transporte hacia el lugar de disposición final	Grave	1/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
09	No presentar su Rol de Programación y Plan de trabajo, Plan de Contingencia	Grave	1/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
10	Falta del equipamiento requerido en el presente TDR	Grave	1/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
11	Realizar el servicio con personal incompleto	Grave	1/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
12	Realizar el servicio con equipos de protección personal (EPP) incompleto	Grave	1/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
13	Realizar el servicio con uniforme e identificación (fotocheck) incompleto	Grave	1/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
14	Personal sin contar con Carnet de Vacunación completo ; examen médicoocupacional	Grave	1/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
15	Ausencia de la visibilidad de la identificación, señalización, logo y número telefónico de los vehículos o recolector	Grave	1/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
16	Incumplimiento del cronograma y plan de Capacitación Anual para el personal Asistencial, Administrativo y de Limpieza	Grave	1/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
17	No dotar de contenedores de Residuos sólidos rotulados, en los IPRESS que no cuenten con estos, en el almacenamiento final.	Grave	1/30 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
18	Falta de equipos de comunicación	Leve	1/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.
09	No presentar certificado de revisión técnica del vehículo	Leve	1/60 del monto facturado, por cada ocurrencia	Informe del área usuaria, con acta de constatación.

Dependiendo de la gravedad de la infracción, la Red Asistencial Huánuco podrá iniciar proceso legal si lo cree conveniente.



000003

***PROCEDIMIENTO**

Informe del área usuaria

Para la aplicación de la penalidad, el área usuaria informa sobre el incumplimiento del servicio, de acuerdo al cuadro de penalidades, adjuntando el acta o cualquier otro documento que sustente o donde se pueda verificar la falta.

Si después de otorgar la conformidad se detecte alguna falta comprobada, el área usuaria debe informar a la Unidad de Adquisiciones, a fin de aplicar la penalidad en el pago siguiente, o de la garantía otorgada por el Contratista.

La verificación de la penalidad, estará a cargo del jefe de la Unidad de Adquisiciones previo informe de incumplimiento del área usuaria-UIS, que está a cargo de la conformidad del servicio, previo informe de la persona delegada como responsable según IPRESS de la Red Asistencial, con conocimiento del Administrador de la Red Asistencial Huánuco o persona a quien delegue y se realizará mediante levantamiento de acta.

13.- RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la Red Asistencial Huánuco no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

14. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Vigente como empresa Operadora e Residuos Sólidos (EO – RS) ante el registro Autoritativo del MINAM o empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) ante la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del ministerio e Salud, para la recolección y transporte de residuos sólidos peligrosos de origen de establecimientos de salud. - Autorización Vigente de Operador de Transporte de Residuos Sólidos peligrosos de Establecimientos de salud, emitido por la Municipalidad competente. - Autorización vigente de circulación para transporte de residuos sólidos, otorgada por la Municipalidad competente. - Permiso de operación especial para el servicio de transporte de materiales y/o residuos peligrosos por carretera, emitido por el MTC. - Resolución de aprobación del Plan de Contingencia, aprobado por la DIGESA

Importante

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.

pág. 28



000037

	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Registro Vigente como empresa Operadora e Residuos Sólidos (EO – RS) ante el registro Autoritativo del MINAM o empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) ante la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del ministerio de Salud, para la recolección y transporte de residuos sólidos peligrosos de origen de establecimientos de salud. - Copia de Autorización Vigente de Operador de Transporte de Residuos Sólidos peligrosos de Establecimientos de salud, emitido por la Municipalidad competente. - Copia de Autorización vigente de circulación para transporte de residuos sólidos, otorgada por la Municipalidad competente. - Copia del Permiso de operación especial para el servicio de transporte de materiales y/o residuos peligrosos por carretera, emitido por el MTC - Copia de Resolución de aprobación del Plan de Contingencia, aprobado por la DIGESA <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
--	---

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 unidades vehiculares con una capacidad mínima de tres (3) toneladas, de acuerdo a lo detallado en los Términos de Referencia. - 2 balanzas electrónica con capacidad mínima de 500kg con plataforma mínima de 1metro cuadrado con impresora de ticket para el registro. - Contenedores de acuerdo al cuadro N° 05 de los TDR <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Local (planta) en operación, que cumpla con las características técnicas que exige la Ley de acuerdo al Artículo 60 del D.L. N° 1278 ley de Gestión Integral de residuos Sólidos, Ordenanza Municipal N° 1778 Art. 45 y art. 49 de su Reglamento, con la finalidad de realizar adecuadamente las labores de mantenimiento, limpieza y desinfección de las unidades y equipos utilizados en la prestación del servicio



000036

	<p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>CARGO: DIRECTOR TÉCNICO 1 INGENIERO SANITARIO, INGENIERO AMBIENTAL U OTRA PROFESION AFIN, COLEGIADOS Y HABILITADO.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>20 HORAS lectivas, en CAPACITACIÓN PARA LA MANIPULACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y 20 HORAS LECTIVAS EN CAPACITACION EN NORMAS DE BIOSEGURIDAD del personal clave requerido como DIRECTOR TÉCNICO</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS U OTRO DOCUMENTO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



	<p>Requisitos:</p> <p>5 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO DIRECTOR TÉCNICO/SUPERVISOR U OTRO AFIN EN EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS del personal clave requerido como DIRECTOR TÉCNICO</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a SETECIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 700,000.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>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/ 105,000.00 (CIENTO CINCO 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.</u></p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes LA ACTIVIDAD RELACIONADA CON EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN GENERAL (NTP 144/MINSA-2018)</p> <p>Acreditación:</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 pago¹, correspondientes a un</p>



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 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"(...)

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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



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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹² 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).

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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 Nº 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		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:

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ 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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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 Nº 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

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

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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 Nº 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ 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.

²³ 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] Nº [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.