

# 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	Importante • 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	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • 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	Simple
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 sombread.
- 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.

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

Elaboradas en enero de 2019

## HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA



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

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CS/HRM

SEGUNDA CONVOCATORIA

#### CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:

SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE EXTERNO,  
TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS  
BIOCONTAMINADOS Y ESPECIALES Y LA RECOLECCIÓN,  
TRANSPORTE EXTERNO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS  
SÓLIDOS COMUNES Y BIOCONTAMINADOS TRATADOS DEL  
HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA.

2024

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 destino 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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pago 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 presentan 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.

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**

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

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 RNP<sup>2</sup>. 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.

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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](https://www.rnp.gob.pe)



**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 accesorio, 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-emidir-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.

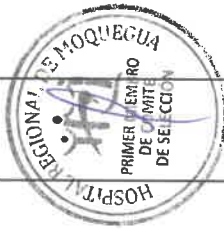
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

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

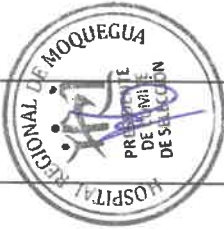
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



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 : HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA  
RUC N° : 20532658986  
Domicilio legal : AV. SIMON BOLIVAR SIN  
Teléfono: 053-63300  
Correo electrónico: contrataciones@hospitalregional.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE EXTERNO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS BIOCONTAMINADOS Y ESPECIALES Y LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE EXTERNO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES Y BIOCONTAMINADOS TRATADOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA.

ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE EXTERNO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS BIOCONTAMINADOS	KGS	49,770
	SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE EXTERNO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS ESPECIALES	KGS	4,608
	SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE EXTERNO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES	KGS	46,959

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 0401-2024-DIRESA-HRM-06 de fecha 09 de setiembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

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 doscientos diez 210 DÍAS CALENDARIOS en un periodo de 07 meses, 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 el costo de la reproducción de las bases de S/. 10.00 diez con 00/100 soles en CAJA DE LA ENTIDAD Oficina de Economía y recabar el ejemplar en la Oficina de Logística del Hospital Regional de Moquegua sito en Av. Simón Bolívar S/N – Moquegua – Mariscal Nieto.

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.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 y modificatorias.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de las MYPEs.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE

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

CAPÍTULO II  
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N°2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Documentación que servirá para acreditar el cumplimiento de algún componente de los Términos de Referencia que la Entidad considere pertinente:
  - a.1 Copia legible del Plan de Manejo de Residuos Peligrosos y Biocontaminantes donde se especificará cada una de las actividades.
  - a.2 Copia simple de la autorización o convenio para ingreso al relleno sanitario, y/o seguridad autorizado por la DIGESA, para la disposición final de los Residuos Sólidos Peligrosos y Biocontaminantes, vigente a la fecha de

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



presentación de ofertas.

e.3 Relación de los vehículos propuestos para la prestación del servicio que tengan permiso para el traslado de los residuos sólidos según clase.

e.4 Autorización para clase A, B y C según normativa sectorial en establecimientos de salud.

f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>5</sup>

g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consignen los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)

h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

#### Importante

• El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

• En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.

b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

#### Advertencia

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

#### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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

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

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-141-041304  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-141-000141041304-29

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de la Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio, correo electrónico y contacto para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (Anexo N° 12).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- Estructura de costos<sup>11</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/modulos/cob.pe/interoperabilidad>.

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 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 REMYPE, 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 referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.5. 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 DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA sito en Av. Simón Bolívar S/N en los horarios de 8:00am a 15:30pm.

#### 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente según lo establecido.

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

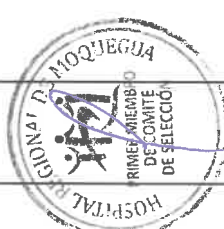
Para el PRIMER, SEGUNDO, CUARTO, SEXTO y SÉPTIMO pago:

1. Informe del reporte de pesaje de residuos sólidos según clase.
2. Copia del cargo de haber presentado por HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA los manifiestos de manejo de residuos sólidos peligrosos (MPSRP) y/o constancia de disposición final de residuos sólidos comunes y/o biocontaminados tratados (documento certificable). Los documentos mencionados deberán ser brindados en el tiempo estipulado por el HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA. En el caso de los residuos sólidos biocontaminados y especiales deberán adjuntar los siguiente:
  - Certificado de disposición final
  - Certificado de transporte del residuo.
  - Guía de transportista
  - Hoja de resumen de seguridad de residuos peligrosos
3. Copia de SCTR
4. Copia de los carnets de vacunas de los operarios.
5. Comprobante de pago – FACTURA.

Para el TERCER y QUINTO pago:

De lo expuesto anteriormente deberá de adicionar la constancia y/o acta de visita técnica (verificación y constancia del traslado y disposición final de los residuos sólidos) realizada por el personal HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA sito en Av. Simón Bolívar S/N en los horarios de 8:00am a 15:30pm.



<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL**  
**SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE EXTERNO,**  
**TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS**  
**SÓLIDOS BIOCONTAMINADOS Y ESPECIALES Y LA**  
**RECOLECCIÓN, TRANSPORTE EXTERNO Y DISPOSICIÓN FINAL**  
**DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES Y BIOCONTAMINADOS**  
**TRATADOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA, 2024**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE EXTERNO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS BIOCONTAMINADOS Y ESPECIALES Y LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE EXTERNO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES Y BIOCONTAMINADOS TRATADOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

2. FINALIDAD PÚBLICA

El Hospital Regional de Moquegua, tiene como deber proteger la salud de la población de Moquegua, así como regular, vigilar y promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de las prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad. En cumplimiento de dicho deber, se busca reducir el impacto negativo de la generación de residuos sólidos (biocontaminados, especiales, comunes) del Hospital Regional de Moquegua, por lo cual se requiere contar con un servicio de recolección, transporte externo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos según su clase, que son generados en la atención de la población de Moquegua.

El servicio mencionado se encontrará a cargo de una empresa debidamente autorizada para el manejo de los mismos, a fin de mantener las mejores condiciones de higiene, así como evitar y disminuir la proliferación de microorganismos y virus, este proceso busca minimizar riesgos sanitarios, ambientales y a la salud pública, de los residuos sólidos generados en el Hospital Regional de Moquegua garantizando la recolección, transporte externo, tratamiento y disposición final adecuada según corresponda.

3. ANTECEDENTES

En enero del 2014 se inician los trabajos de construcción del nuevo Hospital Regional de Moquegua, bajo la modalidad de contrato, realizada en dos componentes infraestructura y equipamiento, culminando con la entrega de la Obra el 28 de setiembre del 2018, luego de la entrega de la Obra se inicia el equipamiento, indicando que la actualidad se cuenta con una infraestructura hospitalaria nueva y lista para brindar los servicios de salud a la población.

El Hospital Regional de Moquegua viene tomando medidas para la prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de salud y donde el aseguramiento de la asepsia de la institución es primordial para cumplir con dichas medidas.

En el departamento de Moquegua, no existe una apropiada disposición final, ya que no se cuenta con un relleno de seguridad, relleno sanitario; relleno mixto; por lo tanto los que realizan esta actividad de recojo de residuos lo disponen en el botadero Municipal, considerando que este, no cuenta con infraestructura adecuada que permita minimizar el impacto generado por la descarga de residuos sólidos, como: sistema de drenaje de lixiviados, impermeabilización del suelo, de emisión de gases, barrera de contención. La normativa indica que la disposición final de los residuos sólidos biocontaminados y especiales debe ser en un relleno seguridad o relleno de mixto y la disposición de



los residuos sólidos comunes y/o biocontaminados tratados deberá ser en un relleno sanitario y/o seguridad.

Los residuos generados por en el Hospital Regional de Moquegua, son considerados como biocontaminados, especiales y comunes, los residuos biocontaminados y especiales por sus características representan un riesgo significativo para la salud o al medio ambiente que, por su grado de patogenicidad, requieren de un manejo y tratamiento adecuado para su disposición final.

Los residuos sólidos comunes generados por en el Hospital Regional de Moquegua, son aquellos residuos que no han estado en contacto con pacientes, o con materiales o sustancias contaminantes; tales como los que se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías, auditorios y en general en todos los sitios del establecimiento del generador, incluyendo los restos de la preparación de alimentos. Se incluyen, los residuos generados en administración, aquellos provenientes de la limpieza de jardines, patios, áreas públicas, restos de preparación de alimentos en la cocina y, en general, todo material que no puede clasificarse en las categorías A y B, por lo que se requiere de un manejo adecuado para su disposición final.

Por lo tanto, se requiere una correcta disposición final de los residuos sólidos generados en el Hospital Regional de Moquegua, conforme a lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley N° 29325 y N.T.S. N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" y en el Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" y su Reglamento, bajo sanción y multa por la OEFA entre otras instituciones al incumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente. Por tal motivo debido a las regulaciones ambientales el almacenamiento de estos residuos sólidos debe de tener una disposición final adecuada.

#### 4. MARCO NORMATIVO REGULADOR

- Ley N° 28661 – Ley General del Ambiente
- Decreto Legislativo N° 1278 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA, que aprueba la NTS 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.
- 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 a nivel 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.

- 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".
- 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.

#### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### 5.1.OBJETIVO GENERAL

Contratar el Servicio de recolección, transporte externo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos biocontaminados y especiales y la recolección, transporte externo y disposición final de residuos sólidos comunes y biocontaminados tratados del Hospital Regional de Moquegua.

##### 5.2.OBJETIVO ESPECÍFICO

- Cumplir con la normativa respecto al traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos biocontaminados y especiales en el marco de la NTS 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".
- Cumplir con la normativa respecto al traslado y disposición final de los residuos sólidos comunes y biocontaminados tratados en el marco de la NTS 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".
- Reducir los riesgos a la salud y el medio ambiente, ocasionados en la disposición final de los residuos sólidos generados en el Hospital Regional de Moquegua.
- Avalar el cumplimiento de recojo en forma periódica los residuos sólidos generados por el Hospital Regional de Moquegua.

#### ALCANCE O DESCRIPCION DEL SERVICIO

##### 6.1.GENERALES

Para el procedimiento de la disposición final de residuos biocontaminados y especiales se deberá considerar en todo momento la siguiente clasificación de residuos:

- Clase A: Residuos Sólidos Biocontaminados**, entiéndase este como residuos peligrosos generados en el proceso de la atención e investigación médica y científica, que están contaminados con agentes infecciosos, o que puedan contener concentraciones de microorganismos que son de potencial riesgo para la persona que entre en contacto con dichos residuos. El símbolo internacional de riesgo biológico es el siguiente:



Los residuos biocontaminados según su origen, pueden ser:

**Tipo A.1: De atención al paciente:** Residuos Sólidos contaminados o en contacto con secreciones, excreciones y demás líquidos orgánicos provenientes de la atención de pacientes, incluyéndose los restos de animales de alimentos y bebidas de los mismos. Incluye los residuos de la nutrición parental y enteral y los instrumentales médicos desechables utilizados.

**Tipo A.2: Biológicos:** Compuestos por cultivos, inóculos, muestras biológicas, mezclas de microorganismos y medios de cultivo inoculados provenientes del laboratorio clínico o de investigación, vacunas vencidas o inutilizadas, filtro de aspiradores de aire de áreas contaminadas por agentes infecciosos y cualquier residuo contaminado por agentes biológicos. Asimismo, incluye productos biológicos vencidos, deteriorados o usados, a los que se les dio de baja según procedimiento administrativo vigente.

**Tipo A.3:** Bolsas conteniendo sangre humana y hemoderivados: Este grupo está constituido por materiales o bolsas con contenido de sangre humana, muestras de sangre para análisis, suero, plasma y otros subproductos o hemoderivados, con plazo de utilización vencida, usados o cualquier otro material que haya tenido contacto con sangre (papel, filtros, gasas, algodones, entre otros).

**Tipo A.4: Residuos quirúrgicos y anatomo-patológicos:** Compuestos por tejidos, órganos, placentas, piezas anatómicas, restos de fetos muertos, resultantes de procedimientos médicos, quirúrgicos y residuos sólidos contaminados con sangre, entre otros.

**Tipo A.5: Punzocortantes:** Compuestos por elementos punzocortantes que estuvieron en contacto o no con pacientes o con agentes infecciosos. Incluyen agujas hipodérmicas, con jeringa o sin ella, pipetas, bisturis, lancetas, placas de cultivo rotas, agujas de sutura, catéteres con agujas, equipos de venoclisis, frascos de ampollas rotas, laminas porta y cubre objetos, entre otros objetos de vidrios rotos o punzocortantes desechados.

**Tipo A.6: Animales contaminados:** Se incluyen aquí los cadáveres o partes de animales inoculados, así como los utilizados en entrenamiento de cirujas; protocolos de investigación científica (centro antirrábico, centros especializados y centros de investigación en salud humana) expuestos a microorganismos patógenos o portadores de enfermedades infectocontagiosas; así como los lechos o materiales o residuos que hayan tenido contacto con éstos.

**2. Clase B: Residuos Sólidos Especiales;** aquellos residuos peligrosos generados en los EESS, SMA y CI con características físicas y químicas de potencial peligro por lo corrosivo, inflamable, tóxico, explosivo, reactivo y radioactivo para la persona expuesta. Los residuos especiales se pueden clasificar de la siguiente manera:

**Tipo B.1: Residuos Químicos Peligrosos:** Recipientes o materiales contaminados por sustancias o productos químicos con características tóxicas, corrosivas, inflamables, explosivos, reactivas, genotóxicos o mutagénicos, tales como productos farmacéuticos (quimioterapéuticos), productos químicos no utilizados, plaguicidas vencidos o no rotulados, solventes, ácidos y bases fuertes, ácido crómico (usado en limpieza de vidrios de laboratorio).

mercurio de termómetros, tensiómetros, amalgamas de mercurio, soluciones para revelado de radiografías, aceites lubricantes usados, recipientes con derivados del petróleo, tóner, pilas, entre otros. El símbolo para residuos químicos peligrosos es:



**Tipo B.2: Residuos Farmacéuticos:** Productos farmacéuticos parcialmente utilizados, deteriorados, vencidos o contaminados, o generados como resultado de la atención médica e investigación, que se encuentran en un EESS, SMA y CI. En el caso de los medicamentos vencidos, se debe considerar el proceso administrativo de baja.

**Tipo B.3: Residuos Radioactivos:** Compuesto por materiales radioactivos o contaminados con radioisótopos, provenientes de laboratorios de investigación en salud humana, de laboratorios de análisis clínicos y servicios de medicina nuclear. Estos materiales son normalmente sólidos o pueden ser materiales contaminados por líquidos radioactivos (jeringas, papel absorbente, frascos, secreciones, entre otros). La Autoridad Nacional que norma sobre estos residuos es el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) y los EESS, SMA y CI deben ceñirse a sus normas. El símbolo para material radiactivo es:



**3. Clase C: Residuos Comunes** Son aquellos residuos que no han estado en contacto con pacientes, o con materiales o sustancias contaminantes; tales como los que se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías, auditorios y en general en todos los sitios del establecimiento del generador, incluyendo los restos de la preparación de alimentos. En esta categoría se incluyen, por ejemplo, los residuos generados en administración, aquellos provenientes de la limpieza de jardines, patios, áreas públicas, restos de preparación de alimentos en la cocina y, en general, todo material que no puede clasificarse en las categorías A y B. Los residuos comunes se pueden clasificar de la siguiente manera:

**Tipo C.1:** Papeles de la parte administrativa, que no hayan estado en contacto directo con el paciente y que no se encuentren contaminados, cartón, cajas, insumos, y otros generados por mantenimiento, que no cuenten con codificación patrimonial y son objetos de valorización.

**Tipo C.2:** Vidrio, madera, plásticos, metales, placas radiográficas, frascos de sueros sin equipos de venoclisis, otros que no hayan estado en contacto directo con el paciente y que no se encuentren contaminados y son objetos de valorización. Incluye materiales de uso médico,



clínico y de investigación que nunca han sido utilizados y que se encuentran deteriorados o vencidos.

Tipo C.3: Restos de preparación de alimentos en la cocina, de la limpieza de jardines, otros y son objetos de valorización.

## 6.2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS QUE COMPRENDE EL SERVICIO

El servicio de manejo de los residuos sólidos generados incluye:

1. La empresa operadora de residuos sólidos deberá estar registrada y autorizada por las autoridades competentes, conforme a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM y el Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.
2. El vehículo a utilizar debe encontrarse autorizado para transportar residuos sólidos Clase A, Clase B y la Clase C, inscritos en el MINAM y MTC, según corresponda al tipo de residuos a trasladar; el cual deberá de ser una unidad vehicular tipo furgón totalmente cerrado y rotulado según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su reglamento, deberá ser no mayor de 10 años de antigüedad (el cual deberá de cumplir con todos las permisos del MTC).
- La Empresa Operadora de Residuos Sólidos deberá de garantizar el traslado de los residuos sólidos en vehículos autorizados según su clase (Clase A, B y C).
- La carrocería deberá ser completamente cerrada y contar con puertas de cierre mecánico con un seguro que impida la caída de lixiviados y residuos.

3. Recolección y transporte externo de los residuos sólidos generados en el Hospital Regional de Moquegua, a través de vehículos autorizados y que cumplan con las características establecidas en la legislación vigente, materia del servicio, a fin de que sean dispuestos de manera adecuada en una infraestructura de disposición final debidamente autorizada, conforme a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM y el Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.

4. Del tratamiento de los residuos sólidos biocontaminados recolectados, previo a su disposición final (el cual la empresa operadora de residuos sólidos deberá de especificar qué tipo de tratamiento se realizará), la empresa deberá presentar los métodos o técnicas de tratamiento de residuos sólidos mínimos exigibles en una planta de tratamiento.

5. Disposición final de los residuos sólidos biocontaminados y especiales recolectados previo tratamiento, en una infraestructura de disposición final debidamente autorizada (relleno de seguridad o relleno mixto); de los residuos sólidos comunes y biocontaminados tratados, la disposición final deberá de ser en un relleno sanitario o seguridad debidamente autorizado.

Todas las actividades y operaciones deberán ser realizadas de manera análoga a la normativa en materia de residuos sólidos, Decreto Legislativo N° 1278, con su Reglamento, Resolución

Ministerial N° 1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS 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 Decreto Legislativo N° 1278, con su respectivo Reglamento, y demás normas vigentes sobre la materia. Incluyendo el documento de gestión que se encuentra aprobado con Resolución Ejecutiva Directoral del Hospital Regional de Moquegua.

El propósito es definir las prácticas seguras que garanticen un manejo adecuado de los residuos sólidos en las actividades relacionadas a la recolección, transporte externo, tratamiento y disposición final según corresponda al tipo de residuo generado en el Hospital Regional de Moquegua, con la finalidad de contribuir con la correcta gestión ambiental y salvaguardar la salud pública.

### 6.2.1. RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE EXTERNO

El vehículo recolector deberá de ingresar al patio de maniobras del Hospital Regional de Moquegua, por la puerta N° 03 y ubicarse cerca a la rampa de la planta de tratamiento de residuos sólidos, para no ocasionar la exposición de los residuos en el exterior del Hospital Regional de Moquegua.

Los residuos, serán entregados a la empresa de recolección y transporte, quien realizará la recolección, transporte externo, tratamiento y disposición final; según tipo de residuos, este procedimiento deberá de ser de manera responsable. Dichas acciones implicarán disminución del impacto ambiental producida por los residuos generados en toda la actividad del Hospital Regional de Moquegua.

La EO-RS encargada de realizar el recojo de los residuos sólidos generados en el Hospital Regional de Moquegua, antes de la recolección deberá de pesar los residuos sólidos según su clase, evitando derrames y contaminación, así como el contacto de las bolsas con el cuerpo del operario.

El registro del pesaje de residuos sólidos estará a cargo del supervisor de la EO-RS, un representante de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (Área Usuaría) y un representante del Área de Salud Ambiental – UESA (Área Técnica); dicho registro se realizará en los formatos designados por cada representante consolidando al final las cantidades ya sea en Kg o TN o M³, considerando las firmas de los representantes en dichos formatos.

#### A. FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La EO-RS, deberá de brindar la recolección y transporte externo de los residuos sólidos en los siguientes horarios de recolección:

1. **Residuos Sólidos Comunes y Biocontaminados Tratados:**  
De 08.30 a 09.15 horas
2. **Residuos Sólidos Biocontaminados y Especiales:**  
De 09.30 a 10.30 horas





Los horarios incluyen los días feriados, el recojo deberá de realizarse cada 48 horas y debe quedar consignado por escrito y controlarse su cumplimiento a partir del inicio de su prestación de servicios.

El supervisor de la EO RS, coordinará con el responsable de manejo de residuos sólidos y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (área usuaria), los aspectos necesarios en situaciones especiales(horarios), para la adecuada prestación del servicio.

### 6.3. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA OPERADORA DE RESIDUOS SÓLIDOS

1. Contar con UN (01) Profesional Ingeniero Sanitario u otro profesional con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos que esté calificado para hacerse cargo de la dirección técnica de las operaciones según corresponda, deberá contar con capacitación, con un mínimo de 120 horas académicas en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, con experiencia mínima de TRES (3) años en Manejo de Residuos Hospitalarios en la EO-RS o en servicios afines como Recolección de transporte y disposición final de RRSS PELIGROSOS o NO PELIGROSOS. Respecto al requisito de especialización, el Numeral 89.3 del Artículo 89° del Reglamento establece que aquel deberá acreditarse con cualquiera de los estudios de post grado<sup>54</sup> señalados en el Artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, esto es, diplomados, maestrías y doctorados<sup>55</sup>. Asimismo, precisa que para el caso de grado académico solo se deberá presentar los datos del mismo.

**En lo que concierne a la experiencia laboral**, sólo serán válidos los contratos, adendas, certificados de trabajo, constancia de trabajo, boletas de pago, resoluciones debiendo acreditarse estas últimas la "designación y cese", según corresponda, que acrediten fehacientemente que poseen el tiempo de experiencia solicitado. Cabe precisar que los certificados o constancias emitidos por el Sector Privado deben estar sustentados con sus respectivos **Recibos por Honorarios o Boletas de Pago**.

El personal que designe el Contratista, no debe registrar antecedentes Penales, ni Policiales, para lo cual a la firma de contrato se deberá presentar copia de los certificados correspondientes

El personal designado deberá cumplir las normas de conducta, respeto, cortesía y buenas costumbres.

2. Contar con UN (01) Supervisor, con experiencia mínima de UN (01) año, con formación profesional o bachiller o técnica con certificación acreditada por una institución académica con valor oficial (privado) o institucional del sector salud; que cuente con un mínimo de 90 horas académicas en manejo de residuos sólidos, bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo.

**En lo que concierne a la experiencia laboral**, sólo serán válidos los contratos, adendas, certificados de trabajo, constancia de trabajo, boletas de pago, resoluciones debiendo acreditarse estas últimas la "designación y cese", según corresponda, que acrediten fehacientemente que poseen el tiempo de experiencia solicitado. Cabe precisar que los certificados o constancias emitidos por el Sector Privado deben estar sustentados con sus respectivos **Recibos por Honorarios o Boletas de Pago**.

El personal que designe el Contratista, no debe registrar antecedentes Penales, ni Policiales, para lo cual a la firma de contrato se deberá presentar copia de los certificados correspondientes

El personal designado deberá cumplir las normas de conducta, respeto, cortesía y buenas costumbres.

3. Contar con UN (01) Chofer profesional, con experiencia mínima de DOS (02) años quien deberá contar con licencia de conducir especial Clase A Categoría IV vigente, capacitación en bioseguridad y entrenamiento en actividades de contingencia ante posibles eventos en el manejo en RRSS.

El personal que designe el Contratista, no debe registrar antecedentes Penales, ni Policiales, para lo cual a la firma de contrato se deberá presentar copia de los certificados correspondientes.

El personal designado deberá cumplir las normas de conducta, respeto, cortesía y buenas costumbres.

4. Contar con DOS (02) operarios de campo con experiencia mínima de SEIS (06) meses en manejo de residuos sólidos hospitalarios, con capacitación en bioseguridad, manejo de residuos sólidos y entrenamiento en actividades de contingencia ante posibles eventos en el manejo de RRSS.

En lo que concierne a la experiencia laboral, sólo serán válidos los contratos, adendas, certificados de trabajo, constancia de trabajo, boletas de pago, resoluciones debiendo acreditarse estas últimas la "designación y cese", según corresponda, que acrediten fehacientemente que poseen el tiempo de experiencia solicitado. Cabe precisar que los certificados o constancias emitidos por el Sector Privado deben estar sustentados con sus respectivos Recibos por Honorarios o Boletas de Pago.

El personal que designe el Contratista, no debe registrar antecedentes Penales, ni Policiales, para lo cual a la firma de contrato se deberá presentar copia de los certificados correspondientes.

El personal designado deberá cumplir las normas de conducta, respeto, cortesía y buenas costumbres.

El CONTRATISTA entregará una copia de los currículos documentados del personal que prestará servicio (Ingeniero, Supervisor, Chofer y Operarios), al área usuaria y área técnica, que incluyen:

- Copia del control médico anual, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 101 de la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo".
- Copia del carné de vacunación que acredite la inmunización contra hepatitis B, influenza y tétano.

### 6.4. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA OPERADORA DE RESIDUOS SÓLIDOS

#### 6.4.1. DEL INGENIERO U OTRO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN

1. Hacerse cargo de la Dirección Técnica de las operaciones según corresponda.
2. Firmar los Manifiestos de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos

#### 6.4.2. DEL SUPERVISOR

1. Supervisar el adecuado manejo de residuos sólidos, mediante el monitoreo mensual según la Decreto Legislativo N° 1278, con su Reglamento, Resolución Ministerial N° 1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS 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" o normativa vigente.

2. Verificar el óptimo servicio, controlando el horario y pesaje de los residuos sólidos generados en el Hospital Regional de Moquegua.
3. Entregar y recepcionar semanalmente los Manifiestos de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos, para su llenado correspondiente.
4. Supervisar el correcto uso y estado de la operatividad de los equipos de protección personal de los trabajadores de la EO RS.
5. Coordinar y efectuar el traslado del personal designado del Hospital Regional de Moquegua, que realizará la supervisión a la EO-RS, en la ruta de la movilidad que transporta los residuos sólidos y a la disposición final de los residuos sólidos en el relleno sanitario, relleno de seguridad, o relleno mixto.
6. Informar al Hospital Regional de Moquegua el cumplimiento de las obligaciones para solicitar la conformidad mensual.
7. Coordinar la eliminación de las medicinas, material médico fuera de vigencia y unidades de sangre de acuerdo a las normas vigentes.
8. Coordinar con el responsable de manejo de residuos sólidos del Hospital Regional de Moquegua, la mejora de calidad del servicio en cuanto al manejo de residuos sólidos.

#### 6.4.3. DE LOS OPERARIOS

1. Transportar los contenedores de residuos sólidos de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos y/o Almacén Central de Residuos Sólidos al vehículo de la EO-RS.
2. Deberá de manipular los residuos evitando derrames, así como el contacto de las bolsas con el cuerpo del operario; antes del vaciado de los residuos al vehículo de la EO-RS deberán de colocarlos en la balanza ticketera para pesar los residuos.

#### 6.5. INDUMENTARIA Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LOS OPERARIOS

1. Uniforme completo incluye: Fotocheck identificador, pantalón largo y chaqueta manga larga o  $\frac{3}{4}$ , (material resistente o impermeable, color claro), botas de PVC impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas y de caña media con puntas de acero, color claro.
2. Equipos de protección personal, que incluye: Guantes de Nitrilo con refuerzo y resistente al corte, resistente a sustancias corrosivas y de caña larga, guantes de cuero. Lentes de seguridad, respiradores contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación, deberá contar con certificación internacional.

#### 6.6. INMUNIZACIONES DE LOS OPERARIOS

1. Vacuna contra la Hepatitis B – evidenciable con carnet, se alcanzará una copia para su archivamiento en la Historia Clínica.

2. Vacuna DT adulto – Evidenciable con carnet, se alcanzará una copia para su archivo en la Historia Clínica.
3. Vacuna contra la COVID-19, se contará con dicha vacuna, esta se evidenciará con el carnet, se alcanzará una copia para su archivo en la Historia Clínica.

#### 6.7. EQUIPOS Y UNIDAD MÓVIL

Los médicos físicos ofertados por la empresa ganadora serán presentados al inicio del servicio, las cuales deberán ser utilizados por la empresa cada vez que se realice la carga y transporte, deberán de ser reemplazados inmediatamente de suscitarse algún deterioro o desperfecto.

##### 6.7.1. BALANZA TICKETERA

La empresa deberá contar con una balanza ticketera, con una capacidad mínima de 250 kg, la cual deberá de contar con certificado de calibración por un laboratorio acreditado por INACAL.

La empresa deberá de realizar mantenimiento preventivo trimestral o cada vez que se requiera, dentro del periodo de ejecución del contrato y emitir un informe técnico a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y al Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Así mismo, a manera de contingencia, ante cualquier desperfecto, la empresa deberá contar con una balanza ticketera adicional con una capacidad mínima de 250 Kg. que tenga certificado de calibración por un laboratorio acreditado por INACAL.

##### 6.7.2. UNIDAD MÓVIL DESTINADA PARA EL TRANSPORTE EXTERNO

De los residuos sólidos, deberá de ser de uso exclusivo para los residuos de la Entidad, con las siguientes características:

1. Los vehículos empleados para el transporte de residuos sólidos deben ser de:
  - a. Color blanco, que permita ser visualizado a distancia y de noche;
  - b. Identificación de color rojo del tipo de residuo que transporta en ambos lados del compartimiento de carga del vehículo, el cual pueda visualizarse a 50 metros de distancia.
  - c. Nombre y teléfono de la EO-RS, en ambas puertas de la cabina de conducción.
  - d. Número de registro emitido por la MINAM, en ambos lados de la parte de carga del vehículo, en un tamaño de 40 x 15 centímetros.
- La misma que será verificada por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Los vehículos para el manejo de residuos sólidos biocontaminados deben de contar con carrocería cerrada y ser utilizados exclusivamente para tal fin.

3. Las unidades vehiculares deberán de contar con una carrocería completamente cerrada, contar con puertas de cierre mecánico con un seguro que impida la caída o exposición de los residuos sólidos, así como evitar sean expuestos durante el recorrido (según tipo de residuos que corresponda).

4. El compartimiento debe de ser forrado con planchas de fierro inoxidable o similar, provisto de una superficie impermeable liso que permita una limpieza fácil y efectiva.



5. Toda esquina y ángulos deben ser calados para prevenir el alojamiento de residuos, deberá estar previsto de un sistema de ventilación, los bordes de la carrocería deberán tener un sello hermético para impedir el derrame de los residuos líquidos.
6. Los vehículos propuestos deberán estar operativos al 100% de acuerdo a lo solicitado. La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, se encargará de realizar la verificación directa de fugas si existiese.
7. Los vehículos utilizados para la recolección y transporte externo de los residuos sólidos deberán ser sometidos a lavado después de culminada la jornada laboral en el Hospital Regional de Moquegua.
- La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y el Área de Salud Ambiental realizarán la verificación directa de la adecuada limpieza, al momento del ingreso del vehículo a la entidad, antes del recojo de los residuos sólidos.
8. Todos los vehículos dispondrán de una cabina con capacidad suficiente para transportar al conductor y a los operarios.

Según el Reglamento del Decreto Legislativo N°128, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Decreto Supremo N°014-2017-MINAM.

9. El vehículo deberá de estar en óptimas condiciones de funcionamiento y deberá cumplir con los límites de emisiones permisibles por la entidad competente. El cual debe de contar con la debida documentación que lo acredite (revisión técnica vigente). Realizado por la Empresa Operadora de Residuos Sólidos Hospitalarios (EO-RS). Asimismo, deberán de tener un mantenimiento periódico que asegure la idoneidad y características de conservación de la carrocería integral del mismo.

10. La unidad móvil de recolección deberá llevar la placa reglamentaria.

11. Consignar número de placas de rodaje, número de la partida electrónica y el tipo de carrocería de los vehículos propuestos. Debiendo coincidir la descripción del certificado de habilitación vehicular con la certificación técnica complementaria, se deberá de considerar que las unidades vehiculares sean camión furgón. Deberán de contar con la autorización para el transporte de residuos peligrosos por carretera.

12. Las unidades vehiculares para residuos sólidos comunes y especiales de 4 toneladas y para residuos sólidos no peligrosos comunes y tratados de 1.5 toneladas, con una antigüedad vehicular de 10 años como mínimo. Se debe asegurar de parte de la Empresa con unidades vehiculares en caso hubiera alguna emergencia y/o contingencia.

#### 7. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

1. Los operarios del Contratista deberán estar debidamente uniformados e identificados con el fotocheck durante el ingreso y el desarrollo de sus actividades.
2. El supervisor de la EO RS, coordinará con el responsable de manejo de residuos sólidos y el área usuaria, los aspectos necesarios en situaciones especiales, para la adecuada prestación del servicio (actividades y horarios).

3. La empresa deberá de facilitar el traslado y retorno del personal asignado por el Hospital Regional de Moquegua (02 personas), a todo costo para la verificación y constatación del traslado y disposición final de los residuos sólidos en el relleno seguridad o relleno mixto o relleno sanitario, mínimo una vez por trimestre.
4. Para los residuos sólidos biocontaminados y especiales, los Manifiestos de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos (MRSP), deberán ser devueltos por la Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS), al Área de Salud Ambiental-UESA del Hospital Regional de Moquegua, luego del tratamiento y posterior a la disposición final con las firmas y sellos correspondientes dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente; con la finalidad de que está área conserve el mismo durante cinco (05) años para las acciones de supervisión y fiscalización que correspondan.

Características del Manifiesto de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos - MRSP consta de:

- a. Un (01) original de color verde para el generador
  - b. Una (01) copia de color blanco para la EORS de transporte
  - c. Una (01) copia de color amarillo para las infraestructuras de residuos sólidos o de exportación
- El supervisor dejará los MRSP para la firma por parte del responsable de manejo de residuos sólidos del Hospital Regional de Moquegua y el llenado del pesaje según fecha.

El área técnica entregará firmados y llenados con el pesaje para luego ser devueltos con las firmas y sellos respectivos del relleno de seguridad o relleno mixto al área técnica.

5. Para los residuos sólidos comunes y biocontaminados tratados las Constancias de Disposición Final de Residuos Sólidos Comunes (documento certificable), deberán ser entregadas por la Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS), al Hospital Regional de Moquegua luego de la disposición final con las firmas y sellos correspondientes dentro de los quince (15) días hábiles de cada mes.

6. Los supervisores y personal encargado o asignado para el pesaje deberán considerar los pesos con aproximación de números por redondeo. Todo reporte o formato de los pesos deberá estar firmado por los responsables de la actividad de registro y pesaje.

#### 8. POLIZA DE SEGUROS

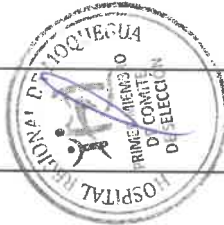
El contratista proporcionará seguros a sus trabajadores (seguros complementarios de trabajo de riesgo SCTR), durante el plazo de ejecución del servicio y la póliza respectiva deberá ser presentada de manera mensual en el informe de solicitud de pago.

De acuerdo al Artículo 62° del Decreto Legislativo N° 1278 señala que las EO-RS que manejen y gestionen residuos sólidos peligrosos, deben contratar una póliza de seguro que cubra los daños a terceros, materiales y ambientales derivados de manejo de estos residuos.

La EO-RS de contar con una infraestructura de residuos sólidos deberá de contar con una póliza de seguro que cubra todos los riesgos por daños al ambiente y contra terceros que sean consecuencia de los actos u omisiones del titular de la infraestructura.

#### 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Datos generales de la empresa, consignando el número de Registro Único de Contribuyente (RUC).





2. Datos del domicilio legal y/o de la ubicación del área de acondicionamiento, de la planta de operaciones y/o de la infraestructura de residuos sólidos no peligrosos, de corresponder.
3. Representante legal de la Empresa Operadora de Residuos Sólidos
4. Memoria Descriptiva de los servicios a prestar detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros suscrita por un ingeniero sanitario u otro profesional en ingeniería con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos, debidamente colegiado y habilitado.
5. Datos del responsable de la dirección técnica de la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Decreto Legislativo N° 1278.
6. Seguro complementario de trabajo de riesgo para los trabajadores que operan directamente los residuos sólidos.

7. Firmar los manifiestos de manejo de residuos sólidos del "Hospital Regional de Moquegua".

8. Expedir al "Hospital Regional de Moquegua" un reporte del servicio prestado en el que se indique el consolidado mensual del pesaje de los residuos sólidos según tipo.

9. Expedir al "Hospital Regional de Moquegua", una constancia de la eliminación de residuos sólidos, eliminación de las Unidades de Sangre y Residuos Farmacéuticos vencidos (el último de ser el caso).

10. Presentar el Libro de Accidentes e Incidentes actualizado, cuando lo solicite el área técnica o el área usuaria o algún miembro del comité de gestión y manejo de residuos sólidos del Hospital Regional de Moquegua.

11. La observación de ser subsanable, podrá realizarse en un plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas; sin costo alguno por parte de la entidad, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

12. Brindar las facilidades para la visita técnica al relleno seguridad o relleno mixto o relleno sanitario.

13. Contar con la reglamentación interna en aspectos de seguridad, para salvaguardar la salud de sus trabajadores y terceros durante el desarrollo de su actividad.

14. Cumplir con las normativas vigentes dictaminadas por el Ministerio de Salud, y sus modificaciones.

15. Constancia de inscripción de la empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado dentro del objeto social de la empresa la prestación de los servicios de residuos sólidos solicitados para el registro

#### 10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se requiere por un periodo de 07 Meses (210) días calendarios a partir de la firma del contrato.

#### 11. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LA EO-RS

11.1 Datos del responsable de la dirección técnica de la empresa; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Decreto Legislativo N° 1278

11.2 Descripción de los equipos e infraestructuras para las operaciones que pretenden realizar.

Artículos 37°, 39°, 40°, 41 y 65° de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Artículos 35°, 37°, 39°, 41°, 62° y 69° del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

11.3. Documento descriptivo desde la recolección de los residuos sólidos en la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos y/o Almacén Central de Residuos Sólidos del Hospital Regional de Moquegua hasta su disposición final en el relleno de seguridad o relleno mixto o relleno sanitario; según corresponda.

11.4. Consignar número de placas de rodaje, número de la partida electrónica y el tipo de carrocería de los vehículos propuestos. Debiendo coincidir la descripción del certificado de habilitación vehicular con la certificación técnica complementaria, se deberá de considerar que las unidades vehiculares sean camión furgón.

11.5. De contar con vehículos alquilados deberá de consignar una copia simple de alquiler que contenga el número de placa de rodaje, número de partida electrónica y tipo de carrocería, estos deberán de estar inscritos en el MINAM y MTC.

11.6. Copia simple del Plan de Contingencias suscrito por el responsable de la Dirección Técnica de la Empresa, en el que se detalle las medidas de atención en caso de emergencia frente a desastres, el cual deberá de estar aprobado por el MTC.

11.7. Copia simple del funcionamiento vigente del domicilio legal de la planta de operaciones, de la infraestructura de residuos sólidos expedida por la autoridad municipal respectiva, de acuerdo a las operaciones que se realiza.

#### 12. CAPACIDAD LEGAL

La empresa deberá de contar con la siguiente documentación:

1. Copia simple del Plan de contingencia suscrito por el responsable técnico, aprobado por el MTC, en el cual se detallan las medidas de atención de emergencia frente a desastres (originados por fenómenos naturales y/o por acción antrópica) para las operaciones que realicen.

2. Licencia o Autorización de funcionamiento de la(s) oficina(s) y/o planta y/o infraestructuras, expedida por la autoridad municipal respectiva, según corresponda, consignando un giro acorde a los servicios a prestar.

3. Copia del Certificado de Habilitación expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones que certifique que las unidades de transporte cumplan con los requisitos técnicos para realizar el transporte de residuos sólidos peligrosos.

4. Copia simple del permiso de operación especial para el servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos sólidos peligrosos por carretera emitido por el MTC. (Residuos Sólidos Biocontaminados y Especiales).

5. Contrato del Servicio de disposición final de residuos sólidos hospitalarios con el relleno sanitario o seguridad o mixto autorizado vigente con el registro emitido por la DIGESA.

6. Copia simple del permiso de operación especial para el servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos sólidos peligrosos por carretera emitido por el MTC.

7. Póliza de seguro que cubra todos los riesgos por daños al ambiente y contra terceros.

8. Número de placas de rodaje, número de la partida electrónica y el tipo de carrocería de los vehículos. Debiendo coincidir la descripción del certificado de habilitación vehicular con la

certificación técnica complementaria, se deberá de considerar que las unidades vehiculares sean camión furgón. Para los vehículos alquilados, se debe adjuntar copia simple de los contratos de alquiler o leasing vigentes que contengan el número de placa de rodaje, número de la partida electrónica y tipo de carrocería.

9. N° del certificado de habilitación vehicular para transporte de mercancías en general, emitido por el MTC. (Residuos Sólidos Comunes y Biocontaminados Tratados).
10. N° de registro de EO-RS de tratamiento y/o disposición final de residuos sólidos
11. Autorización municipal de la EO-RS de transporte.
12. Registro de DIGESA (EO-RS) y (Disposición Final).
13. La EO-RS deberá de contar con Registro Autoritativo (permiso para recoger Residuos Biocontaminados, Especiales y Comunes)

#### 13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio (recojo de residuos sólidos generados en el Hospital Regional de Moquegua) será brindado en la Av. Bolívar S/N – Hospital Regional de Moquegua, del distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, departamento Moquegua.

#### 14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**.  
Con un aproximado de:

1. Residuos Biocontaminados: 49 770 (Kg)
2. Residuos Especiales: 4 608 (Kg)
3. Residuos Comunes: 46 959 (Kg)

#### 15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento previo informe de supervisión del área de Salud Ambiental, considerando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. El servicio deberá de reunir las condiciones de la propuesta técnica y oportunidad en que se ejecuta los plazos establecidos.
- b. Entrega de la Constancia de las mejoras cuando corresponda.

#### 15.1 FORMA DE PAGO:

La entidad se obliga a pagar la prestación del servicio al contratista en soles, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido.

#### 15.2 PARA EFECTOS DEL PAGO:

La entidad debe de contar con la siguiente documentación:  
*Para el PRIMERO, SEGUNDO, CUARTO, SEXTO, SEPTIMO pago:*



1. Informe del reporte de registro de pesaje de residuos sólidos según clase.
2. Copia del cargo de haber presentado por mesa de partes del Hospital Regional de Moquegua los Manifiesto de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos (MRSP) y/o constancia de Disposición Final de Residuos Sólidos Comunes y/o Biocontaminados tratados (documento certificable).
- Los documentos mencionados deberán ser brindados en el tiempo estipulado por el Hospital Regional de Moquegua. En el caso de los Residuos Sólidos Biocontaminados y Especiales, deberá adjuntar:
  - Certificado de Disposición Final
  - Certificado del Transporte del Residuo
  - Guía de Transportista
  - Hoja Resumen de Seguridad de Residuos Peligrosos.
3. Copia de SCTR.
4. Copia de los Carnet de Vacunas de los Operarios.
5. Comprobante de pago.

#### *Para el TERCER Y QUINTO pago:*

De lo expuesto anteriormente deberá de adicionar la Constancia y/o Acta de la visita técnica (verificación y constatación del traslado y disposición final de los residuos sólidos) realizada por el personal del Hospital Regional de Moquegua.

#### 16. ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley. Tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado – Ley N° 30225, al numeral 7.1 del artículo 7° de su Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225.

#### 17. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito a domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

#### 18. PENALIDADES

El Área Usuaria identificará las obligaciones incumplidas y la Unidad de Logística, aplicará las penalidades de acuerdo al siguiente cuadro:

TABLA N° 01 PENALIDADES DE ACUERDO AL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA

N°	ITEM	PENALIDAD QUE SE APLICARÁ SERA DE LA FACTURACIÓN MENSUAL			PROCEDIMIENTO	Informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
		PERSONAL	PENALIDAD 0.25 UIT	PENALIDAD D 0.5UIT		
1	Cantidad de Personal	No cumple con la cantidad según contrato			Reincidencia	Informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
2	Inmunización del Personal	No contar con personal con inmunización completa.			Reincidencia	Informe del Área de Salud Ambiental - UESA
3	Personal Nuevo	Ingreso de personal que no cuente con los documentos solicitados			Reincidencia	Informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y del Área de Salud Ambiental - UESA
EQUIPO Y MATERIALES						
4	Uniformes	No usar uniforme reglamentario según lo dispuesto			Reincidencia	Informe del Área de Salud Ambiental - UESA
5	Equipos de protección personal	Falta dotación de EPP a su personal según lo establecido en el presente contrato suscrito.			Reincidencia	Informe del Área de Salud Ambiental - UESA
6	Vehículos	1. No cumplir con operatividad y condiciones óptimas de los vehículos 2. Realizar la recolección o traslado externo hasta su disposición final con vehículos que no posean los requerimientos básicos mencionados.			Reincidencia	Informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y del Área de Salud Ambiental - UESA
7	Balanza	1. Emplear una balanza sin haber presentado certificación de calibración correspondiente. 2. Emplear una balanza descalibrada o manipulada aun cuando se ha presentado el certificado de calibración			Reincidencia	Informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
AL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS						
8	Pesaje de los residuos	No cumplir con el pesaje de los residuos sólidos			Reincidencia	Informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y del Área de Salud Ambiental - UESA
9	Horario recojo de los residuos	No cumplir con el horario establecido para el recojo de los residuos sólidos			Reincidencia	Informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y del Área de Salud Ambiental - UESA
10	Firmar los manifiestos	No cumplir con firmar los manifiestos			Reincidencia	Informe del Área de Salud Ambiental - UESA
11	Entrega de los manifiestos de	No presentar al Área de Salud Ambiental - UESA, los manifiestos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de los residuos.			Reincidencia	Informe del Área de Salud Ambiental - UESA

manejo de residuos sólidos peligrosos					
12	Ingreso del vehículo al Hospital	1. Ingresar la unidad vehicular conteniendo carga de residuos sólidos. 2. Ingresar la unidad vehicular al Hospital Regional de Moquegua, no estando limpia.	Reincidencia	Informe del Área de Salud Ambiental - UESA	
	Documentación vigente	No tener la documentación del personal, vehículos y autorización del relleno de seguridad o relleno mixto vigente o relleno sanitario, según corresponda.	Reincidencia	Informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y del Área de Salud Ambiental - UESA	
14	Plan de Contingencias	No ejecutar el plan de contingencias en casos de emergencias en el transporte de los residuos sólidos al relleno de seguridad o relleno mixto o relleno sanitario según corresponda.	Reincidencia	Informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y del Área de Salud Ambiental - UESA	
PENALIDAD SE APLICARÁ EN LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO DS 014-2017 DE LA LEY 1278 "LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS"					
	Disposición final de los Residuos Sólidos	No cumplir con alguno de los ítems de lo dispuesto	Reincidencia	Informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y del Área de Salud Ambiental - UESA	

19. RESPONSABLE DE CONFORMIDAD:

La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 15 días hábiles siguientes a la conformidad del bien emitida por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe de supervisión de documentación y cumplimiento emitido por la Unidad Epidemiología y Salud Ambiental.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

Sera de UN (01) año contado al día siguiente de emitido la conformidad.

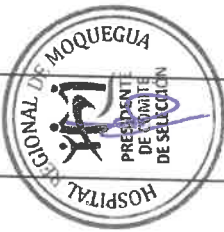
Importante

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

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>	
	<b>HABILITACIÓN</b> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro vigente como empresa operadora de servicios de residuos sólidos (EO-RS) otorgado por la autoridad correspondiente.</li><li>• Licencia o Autorización de funcionamiento de la(s) oficina(s) y/o planta y/o infraestructura, expedida por la autoridad municipal respectiva, según corresponda, consignando un giro acorde a los servicios a prestar.</li><li>• Permiso de operación especial para el servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos sólidos peligrosos por carretera otorgado por la dirección general de transporte terrestre del ministerio de transportes y comunicaciones.</li><li>• Contrato del servicio de disposición final de residuos sólidos hospitalarios con el relleno sanitario o seguridad o mixto (según sea el caso) con celda de seguridad autorizado vigente a la fecha de la presentación de la propuesta. Adjuntar registro emitido por LA DIGESA.</li><li>• Resolución de aprobación del Plan de Contingencia para el transporte terrestre de residuos sólidos peligrosos, por carretera del ministerio de ministerio de transporte y comunicaciones.</li><li>• Póliza de seguro que cubra todos al ambiente y contra terceros.</li><li>• Certificado de habilitación vehicular para transporte de residuos sólidos comunes y biocontaminados tramitados por el Ministerio de Transportes y comunicaciones -MTC</li><li>• Registro autoritativo de biocontaminados, especiales y comunales.</li></ul>	
	<b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>	
	<b>Acreditación:</b> Copia que acredite cada uno de los requisitos solicitados.	
	<b>Importante</b> En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.	
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>	
B.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las Unidades vehiculares a utilizarse deberán encontrarse autorizado para transportar residuos biocontaminados especiales y comunales y biocontaminados tratados, inscrito en el MINAM Y MTC.</li><li>• 01 balanza ticketera con una capacidad mínima de 250 kg. con certificación de calibración por un laboratorio acreditado por INACAL.</li><li>• 01 balanza ticketera de contingencia</li></ul>	
	<b>Acreditación:</b> 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.	
	<b>Importante</b> En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.	
B.3	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	



B.3.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) Ingeniero Sanitario u otro profesional con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos. Habilitado.</li><li>• Un (01) Supervisor, con formación profesional o bachiller o técnico, con certificación acreditada por una institución académica con valor oficial (privado) o Institucional del sector salud.</li></ul> <b>Acreditación:</b> El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://portal.sunedu.gob.pe/">https://portal.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulos.institutos.minedu.gob.pe/">https://titulos.institutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda. En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.	
B.3.2	<b>CAPACITACIÓN</b> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero Sanitario u otro profesional, con una capacitación mínima de 120 horas académicas en gestión y manejo de residuos sólidos.</li><li>• Supervisor, con capacitación de 90 horas académicas en manejo de residuos sólidos, bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo.</li></ul> <b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.	
	<b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>	
B.4	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Ingeniero Sanitario u otro profesional, con una experiencia de TRES (03) años en Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios en la EO-RS o en servicios afines como recolección de transporte y disposición final de RRSS PELIGROSOS o NO PELIGROSOS, calificado para hacerse cargo de la Dirección técnica de las operaciones según corresponda.</li><li>• Supervisor, con experiencia mínima de un (01) año, en el manejo de residuos sólidos hospitalarios.</li></ul> <b>Acreditación:</b> De presentarse experiencia eleguada paralelamente (traslape) para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.	
	<b>Importante</b> 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.	
	<b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años</li></ul>	

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 requirido en las bases.

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a \$1,831,224.70 Ochocientos treinta y un mil doscientos veinticuatro con 70/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **SERVICIO DE RECOJO SOLIDOS EN GENERAL.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, adjuntando 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 09/09/2012, la calificación se centrará 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.

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.

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

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

Quando 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 verta 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.

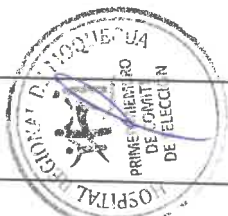
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

### 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".

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

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 [.....], Asiento N° [.....], del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], 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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

<sup>15</sup> 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 accesorio 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 cumple 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 manifestamente 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 alcanzarse cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

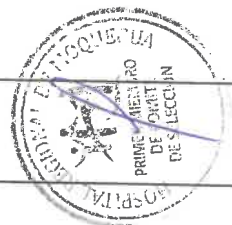
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 000/100 soles (S/ 5 000 000.00).

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitaes/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CS/HRM – 2

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) :	Si	No
MYPE <sup>18</sup>			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-línea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXOS





Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS/HRM - 2

Presente. -

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

Datos del consorcio 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :			
MYPE <sup>20</sup>			
Correo electrónico :			

Datos del consorcio 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :			
MYPE <sup>21</sup>			
Correo electrónico :			

Datos del consorcio 3			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :			
MYPE <sup>22</sup>			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio

Importante

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CS/HRM – 2

Presente. -

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

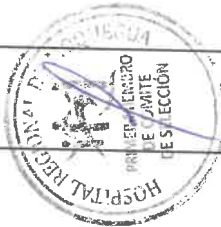
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer las sanciones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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CS/HRM – 2

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 N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CS/HRM - 2

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CS/HRM - 2

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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CS/HRM – 2**

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			

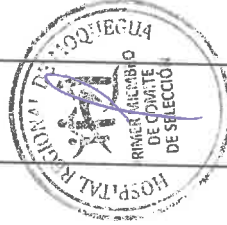
El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; 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]".



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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS/HRM - 2

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

<sup>27</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD  
Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-CS/HRM - 2

Presente. -

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

CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / ORE / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1								
2								
3								
4								

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la realización en caso que el postor sea sociedad, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017-DGTN "Considerando que la sociedad "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto la absorción de la sociedad absorbida como la absorción de la sociedad absorbida, al en virtud de la cual se transfieren un bloque patrimonial y/o de actividades, que se extingue producto de la fusión, escisión, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad antes absorbida, en los mismos procesos de selección en los que participe".

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL CASO	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>18</sup>	TIPO DE CONTRATO VENTA <sup>12</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO \$
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 ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
COMITE DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CS/HRM - 2

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/mp/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.





[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.° 06-2024-CS/HRM - 2

Presente. -

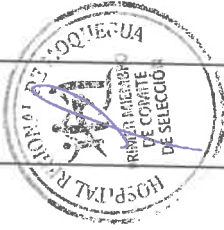
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA], EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.° 06-2024-CS/HRM - 2

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 11

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CS/HRM - 2

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://www.mtpe.gob.pe/remype-en-linha-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.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 06-2024-CS/HRM - 2

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N.º [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.