

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 01
2024-CS-MDB-1**



**CONTRATACION DE SERVICIO DE ALQUILER
DE CAMIONES COMPACTADORES PARA LA
RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION
FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES
EN EL DISTRITO DE BARRANCO**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

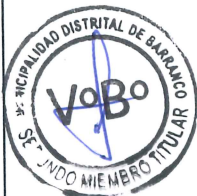
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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.

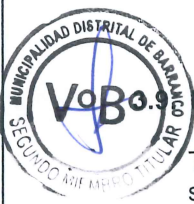
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

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.

DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
RUC N° : 20131367776
Domicilio legal : AV. SAN MARTIN S/N – BARRANCO (frente al parque municipal)
Teléfono: : 203-6730
Correo electrónico: : ucolan@munibarranco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación de Servicio de Alquiler de Camiones Compactadores para la Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales en el distrito de Barranco.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° -2024-GAF-MDB de fecha 13 de febrero de 2024..

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.	S/ 2,324,264.25
IMPUESTOS MUNICIPALES	S/ 9,106,632.15

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 1096 días calendario (3 años) o hasta que se agote el monto contratado a partir del día siguiente de suscripción de contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad y recabar las bases en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante Reglamento
- Directivas del Organismo Supervisor de Contrataciones (OSCE).
- Ley N° 27044, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2018-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ **(Anexo N° 12)**.

⁴ 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.

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

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

h) Estructura de costos⁷.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la documentación requerida en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, sito en Av. San Martín s/n - Barranco, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

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

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Periódicos (Mensual), según la valorización mensual.

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- La empresa presentará a través de una carta la liquidación mensual del servicio brindado en el distrito de Barranco, esta liquidación incluirá los siguiente:
 - La descripción del servicio (cuadros con la información diaria de los camiones recolectores que presentaron el servicio con sus respectivas cantidades de viaje realizados hacia el relleno sanitario autorizado.
 - Original y una (01) copia de las boletas de pesaje emitido por la balanza electrónica del relleno sanitario, con lo que se acreditara al final de cada viaje realizado por cada unidad vehicular
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Municipalidad de Barranco en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, sito en AV. SAN MARTIN S/N – BARRANCO (frente al parque municipal), en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.

Importante para la Entidad

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.

2.5. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Se contempla la fórmula de reajuste de pagos, conforme a la variación de los Índices de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Informática (INEI) y es publicado de manera mensual en el Diario Oficial el Peruano de acuerdo con la fórmula de Precio Unitario Ofertado (del mes en que se oferto) X variación del Índice al Consumidor (del mes valorizado según IPC publicado en el Diario Oficial el Peruano.

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

Municipalidad Distrital de Barranco

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONES COMPACTADORES PARA LA RECOLECCIÓN,
TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN EL DISTRITO DE
BARRANCO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA

Gerencia de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de alquiler de camiones compactadores, para la recolección, transporte y la disposición final de residuos sólidos municipales en el distrito de Barranco.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una empresa que brinde servicio de alquiler de camiones compactadores, para realizar la recolección, transporte y la disposición final de residuos sólidos municipales en el distrito de Barranco.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley 27815 Ley de código de Ética de la Función Pública.
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos aprobada con D.L. 1278 y su reglamento Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, con sus modificatorias.

5. FINALIDAD PÚBLICA

Asegurar un adecuado manejo de los residuos sólidos municipales, para mantener el buen estado de higiene y salubridad de las calles, vías y parques en beneficio de los pobladores del distrito, en el marco de lo estable en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 29792, y en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos aprobada con D.L. 1278 y modificada con D. L. 1501 y reglamento a través del D.S. N° 014-2017-MINAM y modificado por D.S. N° 011-2022-MINAM.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Necesidad de Servicio



Municipalidad Distrital de Barranco

Mediante el presente proceso de selección se busca contratar a una empresa para que brinde el servicio de alquiler de camiones compactadores para realizar el recojo, transporte y la disposición final en un relleno sanitario autorizado de acuerdo a ley, de residuos sólidos municipales en el distrito de Barranco.

6.2. Descripción del bien a contratar

El postor deberá acreditar que cuenta minimamente con la siguiente flota vehicular Servicio de alquiler de camiones compactadores, para la recolección, transporte y la disposición final de residuos sólidos municipales en el distrito de Barranco.

Tabla 1 Flota de camiones recolectores para prestación del servicio de recolección de residuos sólidos¹

N°	TIPO DE VEHICULO	CAPACIDAD DE CARGA DEL VEHICULO ¹		VEHICULOS PARA EL SERVICIO DIARIO	AÑO MODELO
1	Camión compactador	Mínimo 14 TM	Mínimo 19 M ³	05	2022
2	Camión compactador	Mínimo 10 TM	Mínimo 14 M ³	01	2022
3	Camión baranda	Mínimo 04 TM	Mínimo 10 M ³	01	2022
4	Camionetas pick up	----		02	2022
TOTAL				09	

El postor deberá contar con 01 unidad reten mínimo de 14 TM (19 M³) año modelo 2022 y deberá contar con alza contenedor (sistema lifter).²

El postor deberá respetar el cumplimiento del D. S. 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos, sobre Normas de Pesos y Dimensiones de Vehículos para circulación en las carreteras de la Red Vial nacional.

Una de las unidades deberá contar con sistema lifter, alza contenedores.

6.3. Del Servicio de alquiler de camiones compactadores para recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios y comerciales.

El servicio a contratar consiste en el alquiler de camiones compactadores para la Recolección, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos. Este servicio incluye el recojo de las bolsas de residuos sólidos que son colocados en la vía pública domiciliarios y comerciales, desechos en los puntos de acopio asignados al personal de barrido de calles y puntos críticos de basura del distrito

¹ Considerando que el objeto de la contratación es de transportar residuos sólidos y en respuesta del área usuaria, se considera pertinente solicitar las características de la caja compactadora (cubicaje en M³) camión compactador mínimo de 19 M³, LA OBSERVACIÓN 03, 08, 20.

² Se aclara que la unidad Reten deberá ser de las mismas características de las unidades titulares solicitadas, año modelo 2022, además, se deberá agregar que la unidad reten deberá contar con alza contenedor (sistema lifter) considerando que de acuerdo con las bases una de las unidades solicitadas deberá de contar con alza de contenedor (sistema lifter), se aclara la OBSERVACIÓN 04, 07, 19

Municipalidad Distrital de Barranco

El servicio a contratar comprende el alquiler de camiones compactadores Recolección, Transporte y Disposición Final de 69,276.16 toneladas en 1 096 días calendarios (3 años) con una frecuencia diaria de todos los residuos generados en domicilios, centros comerciales, mercados, restaurantes, hoteles, instituciones públicas y privadas, barrido de calles del Distrito.

6.4. Cobertura del servicio

Para la recolección de los residuos sólidos en el distrito de Barranco, se han considerado 05 grandes zonas, en las que se incluyen puntos críticos informales de residuos que usualmente son generados por los habitantes y residuos sólidos generados en el barrido de calles.

6.5. Frecuencia del servicio

La prestación del servicio de recolección de residuos sólidos se desarrollará en 01 turno y 02 repasos, para lo que el contratista deberá proveer las siguientes unidades en cada turno:

Tabla 2 Franja horaria de los turnos de recolección de residuos sólidos

TURNO	HORA DE INICIO	HORA FINAL
RUTA PRINCIPAL (Compactador)	22:00 horas	05:00 horas o hasta culminar el servicio
RUTA DE REPASO (Baranda)	06:00 horas	14:00 horas o hasta culminar el servicio
RUTA DE REPASO y COMERCIO (Compactador)	12:00 horas	20:00 horas o hasta culminar el servicio

Cabe precisar, el camión compactador podrá realizar el transporte de los residuos sólidos hacia el relleno sanitario, cuando se haya cumplido con la ruta de recolección.

Tabla 3 Demanda diaria de camiones recolectores según turno

TIPO DE VEHICULO	VEHICULOS POR TURNO		
	RUTA PRINCIPAL	RUTA DE REPASO	RUTA DE REPASO Y COMERCIO
COMPACTADOR NOCTURNO	5		
BARANDA DIA		1	
COMPACTADOR TARDE			1
TOTAL	5	1	1

El servicio de alquiler de camiones se desarrollará diariamente, lo cual incluye domingos y feriados en los turnos indicados.

La prestación del servicio será contabilizada en toneladas por lo que, el servicio de alquiler de los camiones compactadores también será valorizado en función de las toneladas recolectadas que los camiones compactadores dispongan en el relleno sanitario que el ganador de la buena pro oferte.

La cantidad de toneladas de residuos sólidos que serán recolectados y transportados será el siguiente:

Municipalidad Distrital de Barranco

Tabla 4 Toneladas de residuos sólidos a ser recolectados y transportados al Relleno Sanitario

AÑOS	2024	2025	2026	TOTAL X 3 AÑOS
TOTAL TONELADAS	23,134.86	23,071.65	23,071.65	69,278.16
PROMEDIO DIARIO	63.21	63.21	63.21	63.21

6.6. Responsabilidades de la empresa operadora.

El servicio de alquiler de camiones recolectores incluye conductor, es decir, los camiones recolectores serán conducidos y operados diariamente y en cada turno por los conductores profesionales de la empresa contratista, estos conductores serán de la categoría A-III-B como mínimo en camiones compactadores y A 2B como mínimo para las unidades baranda, la empresa contratista administrará por su cuenta y costo a los conductores profesionales para la eficiente prestación de los servicios, quedando entendido que asume el pago de todas la remuneraciones, beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, vacaciones, seguro contra accidente de trabajo y responsabilidad civil frente a terceros y además obligaciones laborales y tributarias. Estos conductores profesionales no tendrán ningún vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Barranco.

El alquiler de los camiones recolectores de residuos sólidos municipales es a todo costo, por lo que, el contratista asumirá el costo de mantenimiento preventivo y correctivo, combustible, aceites y lubricantes, equipamiento de cada unidad vehicular, seguro vehicular de responsabilidad civil frente a terceros no será menor a \$50 000.00 dólares americanos) SOAT y toda la documentación necesaria para la operatividad de los camiones recolectores durante todo el periodo de prestación del servicio.

6.7. Plan de trabajo.

Los camiones recolectores saldrán diariamente a prestar el servicio desde el punto de control ubicado en Jr. Anaya 147, el cual se encuentra ubicado en el distrito de Barranco, asimismo, al término del servicio de recolección los camiones compactadores reportarán al supervisor encargado la culminación de la ruta asignada diariamente.

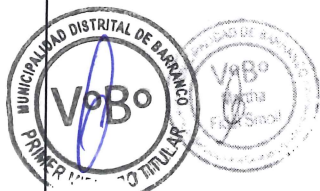
Los camiones recolectores serán presentados diariamente y en cada turno en buen estado de operatividad y debidamente limpios, siendo los supervisores de la municipalidad quienes verificarán el estado de presentación de cada unidad vehicular y se llenará un formato de supervisión.

En el punto de control ubicado en Jr. Anaya 147, diariamente y en cada turno la entidad proporcionara dos (02) ayudantes para cada camión recolector, estos ayudantes serán personal contratado por la Municipalidad de Barranco.

Los supervisores de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental designarán diariamente y en cada turno las rutas de recolección de residuos sólidos que seguirán los camiones recolectores.

Auxilio mecánico; El contratista deberá brindar el servicio de auxilio mecánico las 24 horas del día para atender cualquier desperfecto que presentan las unidades vehiculares alquiladas, por lo que el contratista deberá contar con su respectivo vehículo de auxilio mecánico.

Siniestros: en caso de que las unidades vehiculares alquiladas sufran algún tipo de siniestro, el contratista está obligado a gestionar en el plazo inmediato de sucedido, que el personal de la aseguradora se constituya para la

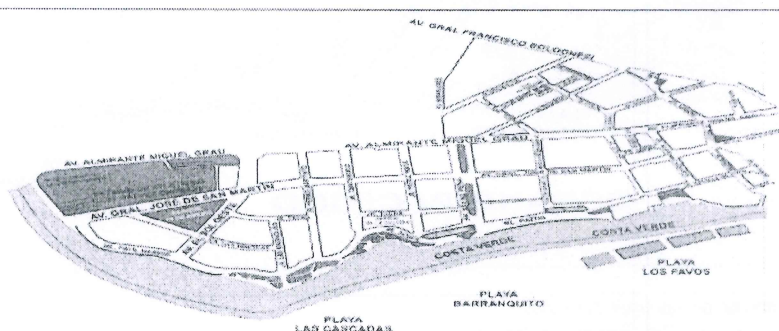


Municipalidad Distrital de Barranco

atención respectiva, así como para realizar los trámites pertinentes sobre el deslinde de responsabilidades según sea el caso. Papeletas de infracción de tránsito: estas serán pagadas por el contratista.

6.8. Rutas asignadas

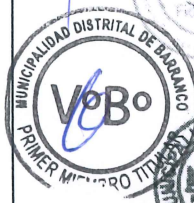
Para efectos de la prestación del servicio el distrito de Barranco se encuentra dividido en 5 rutas de recolección, las mismas que podrán ser reducidas, ampliadas y actualizadas, según el requerimiento de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.



RUTA 1

Limitado por las siguientes calles:

- Av. Gral. Francisco Bolognesi
- Boulevard Sánchez Carrión
- Av. Gral. José de San Martín
- Jr. De Sucre,
- Psje. Funicular,
- Ml. Pazos,
- Ml. Paul Harris,
- Av. Almirante Grau,
- Av. Miraflores,



Municipalidad Distrital de Barranco



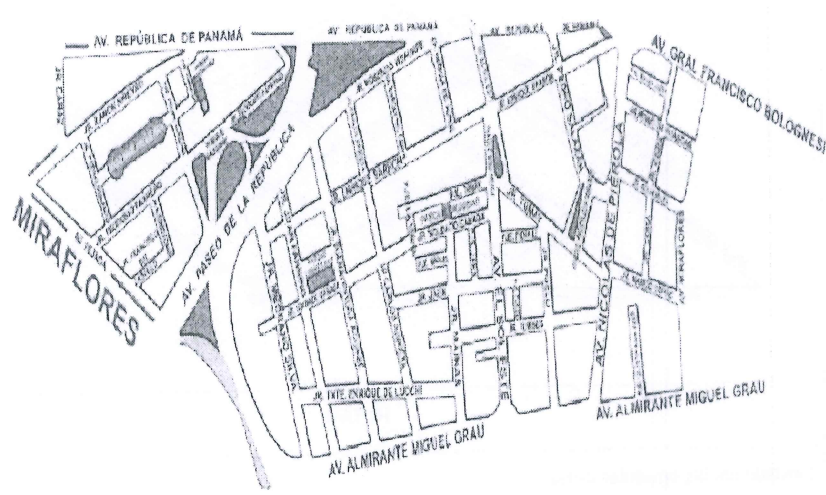
RUTA 2

Limitado por las siguientes calles:

- Av. Gral. Francisco Bolognesi.
- Panamericana Sur.
- Jr. Independencia.
- Ml. Osmar.
- Psi. Funicular.
- Ir, De Sucre.
- Av., Gral. José de San Martín.
- Boulevard Sánchez Carrión.



Municipalidad Distrital de Barranco


<p>RUTA 3</p>
<p>Limitado por las siguientes calles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Av. República de Panamá• Av., Gral. Francisco Bolognesi• Av. Miraflores.• Av. Almirante Miguel Grau• Tejada

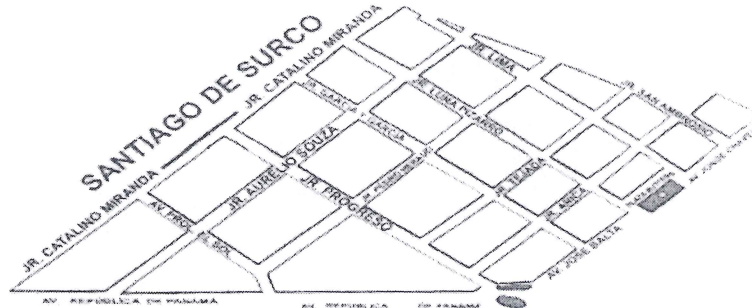
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
VºBº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
M. ACUNA
GSCG

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
PRIMER MIEMBRO TITULAR
VºBº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR
VºBº

Municipalidad Distrital de Barranco



RUTA 4

Limitado por las siguientes calles:

- Jr. Catalino Miranda
- Jr. San Ambrosio
- Av. Jorge Chávez
- Av. República de Panamá
- Jr. Progreso
- Jr. Luna Pizarro
- Jr. García y García



Mapa de la zona urbana de Santa Cruz de la Sierra, Venezuela, que muestra la ubicación de la finca "LA VENTA" en un lote del sector 10. El mapa incluye calles como Av. Gral. Francisco Bolognesi, Av. Manuel de la Fuente Chávez, y Av. Panamericana Sur. Se indican también otras zonas como "SANT" y "VENEGAS".

7.1. Perfil del proveedor y otras condiciones generales

El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.

El postor deberá contar con Certificado de Habilitación Vehicular o Tarjeta única de Circulación (TUC), emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC).³

El postor deberá estar constituido como Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO – RS) y deberá contar con el registro autoritativo vigente emitido por el Ministerio del Ambiente (MINAM), en el cual las placas de las unidades vehiculares deberán estar registradas.⁴

³ Se incorpora que el postor deberá contar con Certificado de Habilitación Vehicular o Tarjeta Única de Circulación (TUC), emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), OBSERVACIÓN 23.

⁴ Se incorpora que El postor deberá estar constituido como Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO – RS) y deberá contar con el registro autoritativo vigente emitido por el Ministerio del Ambiente (MINAM), en el cual las placas de las unidades vehiculares deberán estar registradas, por pedido de la OBSERVACIÓN 21.

Municipalidad Distrital de Barranco

El postor deberá contar con una Planta de Operaciones mínimo de 2,000 m², lo cual será acreditada mediante contrato de arrendamiento, y otro documento que acredite propiedad o posesión, que se encuentre registrado en el MINAM.

El postor deberá contar con licencia de funcionamiento vigente emitida por la municipalidad correspondiente.⁵

El postor deberá acreditar que cuenta con experiencia en servicios similares, se consideraran servicios similares a los servicios integrales o parciales que involucren, el alquiler de camiones recolectores de residuos sólidos, del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos municipales y/o la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales.

El contratista deberá presentar todos los camiones recolectores de residuos sólidos con la instalación del Sistema de Posicionamiento Global (GPS), asimismo deberá brindar todas las facilidades a fin de que la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental pueda monitorear y verificar el cumplimiento de las rutas de recolección establecidas.

Todas las unidades vehiculares deberán estar en estado operativo para la suscripción del contrato.

Los vehículos deben circular cumpliendo con lo establecido en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, y otras normas que resulten aplicables.

Durante el servicio de recolección de residuos sólidos, ante el desperfecto de cualquiera de las unidades vehiculares, el contratista deberá sustituir de forma inmediata esta unidad con otra de similares características, el plazo para esta sustitución deberá realizarse en un plazo máximo de 04 horas.

Durante la ejecución contractual el contratista podrá implementar mejoras o sustituir su flota vehicular previa solicitud por escrito y/o por correo electrónico, presentado a la oficina de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

7.2. Equipamiento de cada camión recolector

- 01 botiquín de primeros auxilios.
- 01 extintor de 09 kilos con carga vigente.
- 01 cono de seguridad.
- 01 juego completo de llaves y herramientas.
- 01 linterna
- 01 triángulo de seguridad.
- 01 llanta de repuesto.
- 01 Circulina estroboscópica.
- Portar revisión técnica vigente.
- Portar el SOAT vigente.
- 01 teléfono móvil que permita como mínimo recibir y realizar llamadas de forma ilimitada.

⁵ Se incorpora que el postor deberá contar con licencia de funcionamiento vigente emitida por la municipalidad correspondiente, OBSERVACIÓN 24.

Municipalidad Distrital de Barranco

- Paneles y/o vinil laterales con logotipo o mensaje respecto al cuidado del ambiente y conservación de la limpieza pública (Ej. "Barranco el lugar que todos queremos), para lo cual el diseño será proporcionado por la municipalidad, sin embargo, el costo de la implementación estará a cargo de la empresa contratista, debiendo estos paneles permanecer en buenas condiciones durante todo el periodo de ejecución del contrato, la municipalidad podrá solicitar el cambio de paneles por motivo de diseño o deterioro máximo 1 vez al año.

8. REQUERIMIENTO MINIMO DE PERSONAL

La empresa contratista deberá contar con un (01) un ingeniero sanitario u otro profesional con especialización y experiencia en gestión y manejo integral de residuos sólidos, este profesional deberá encontrarse colegiado y habilitado, y será el responsable técnico de las prestaciones durante la ejecución contractual, la experiencia profesional deberá ser no menor de ocho (08) años, para lo cual el postor deberá adjuntar el curriculum vitae y documentación que acredite su especialización y experiencia profesional.⁶

Para la supervisión de los servicios el contratista deberá contar con un mínimo de 1 supervisor, con una experiencia no menor a un (01) años en la supervisión de servicios similares y deberá de tener experiencia manejo de residuos sólidos municipales, esta acreditación se realizará mediante la presentación del respectivo currículo documentado.

Los conductores profesionales de camiones recolectores de la empresa contratista deberán contar con licencia de conducir de las siguientes categorías:

- Categoría AIII-B (como mínimo) para camiones compactadores.
- Categoría AII-B (como mínimo) para camión baranda.

Además, los conductores deberán contar con una experiencia no menor a dos (02) años en manejo de unidades similares, durante la prestación del servicio estos conductores deberán estar integra y correctamente uniformados de acuerdo con la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo, debiendo contar como mínimo con la siguiente indumentaria:

- Zapatos de seguridad
- Pantalón con cinta reflectiva
- Polo manga larga con cintas reflectivas
- Mascarilla
- Gorra

9. MECANISMOS DE CONTROL (DE LA SUPERVISIÓN A CARGO DEL AREA USUARIA)

- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad de Barranco, en su condición de área usuaria verificará el cumplimiento del contrato.

⁶ Se considerará a experiencia de personal clave será de ocho (08) años, OBSERVACIÓN 02.

Municipalidad Distrital de Barranco

- Los supervisores de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental realizarán las acciones de control diario del servicio en la salida de cada camión recolector y durante la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos.
 - Durante el periodo de ejecución del contrato, el contratista de manera obligatoria deberá brindar las facilidades necesarias a los supervisores de la municipalidad para que estos desarrollen sus funciones de fiscalización.
 - La municipalidad contará con un parte diario en el que se registrarán los datos de las unidades vehiculares, nombres de los conductores con los que diariamente se brindará el servicio de recolección y transporte de los residuos sólidos, este parte diario será suscrito por el supervisor de la municipalidad y el supervisor del contratista.
 - El contratista, durante todo el plazo de ejecución del contrato obligatoriamente deberá mantener en estado vigente toda la documentación de sus unidades vehiculares y todas las autorizaciones.
 - Para el monitoreo y supervisión del servicio, el contratista, al inicio de ejecución del contrato proporcionará a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental lo siguiente:
 - Dos (02) equipos de comunicación (celular Smartphone con memoria interna mínima de 32 GB y cámara), los cuales deberán contar servicio de internet y llamadas, que serán pagadas por el contratista en todo el periodo de ejecución del contrato.
 - Acceso al Sistema de Seguimiento Vehicular (GPS, transferencia de datos para el procesamiento y visualización de los datos en tiempo real) de las unidades compactadoras y unidad baranda asignadas durante la prestación del servicio con reporte diario.
 - Dos (2) camionetas pick up para la supervisión del servicio y uso de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, y de las actividades que desarrollen.
 - La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental podrá realizar supervisiones inopinadas durante la ejecución del servicio.
 - La Conformidad del Servicio será emitida por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, previa verificación de los supervisores y/o responsable.
- 10. OTROS REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
- El contratista deberá contar con un Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El contratista deberá contar con un Plan de Contingencia en el cual se detallan las medidas de atención de emergencia frente a incidentes (incendios, derrames, colisión, volcadura, desastres naturales y otros que aplique el manejo de residuos) para las operaciones que realicen.
- 11. VALORIZACIÓN DEL SERVICIO**
- La empresa presentará a través de una carta su liquidación mensual del servicio brindado en el distrito de Barranco, esta liquidación incluirá lo siguiente:
- La descripción del servicio (cuadros con la información diaria de los camiones recolectores que presentaron el servicio con sus respectivas cantidades de viajes realizados hacia el relleno sanitario autorizado.

Municipalidad Distrital de Barranco

Original y una (01) copia de las boletas de pesaje emitido por la balanza electrónica del relleno sanitario, con lo que se acreditará el final de cada viaje realizado por cada unidad vehicular.

- El Contratista para fechas señaladas previa coordinación en eventos de campañas de recolección, limpieza de techos y/o medio ambiente, prestará servicios con las unidades siguientes:
 - ✓ Dos (02) camiones baranda de capacidad mínima de 5 Toneladas, las unidades recolectoras deberán contar con equipo de perifoneo para el anuncio de la recolección y/o el perifoneo de anuncios alusivos al cuidado y preservación del medio ambiente, los cuales se utilizará durante los eventos mencionados líneas arriba.
 - ✓ Estas campañas serán realizadas según la programación de la Gerencia de servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental una (01) vez por mes, por un total de 36 operativos en los 03 años y el área usuaria avisará con 15 días de anticipación a la empresa que brinda el servicio, dichos operativos serán incluidas dentro de la liquidación.
 - ✓ Para estas campañas la empresa proporcionará por cada uno de los camiones baranda un (01) chofer.
 - ✓ Proporcionará folletos, trípticos y/o dípticos para promocionar los eventos de campañas de recolección, limpieza de techos y/o medio ambiente.
- Ningún vehículo podrá realizar trabajos de recolección de residuos sólidos municipales fuera del distrito de Barranco, exhibiendo el logotipo y/o nombre de la Municipalidad de Barranco

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las principales características que deben tener los vehículos son las siguientes:

- Toda la flota propuesta tendrá adecuada visualización del logo de la Municipalidad de Barranco, el modelo del logo será proporcionado por el área usuaria.
- Toda la flota propuesta debe de contar con todas las luces de seguridad operativas.
- Toda la flota propuesta deberá estar en óptimo estado de operatividad y completamente limpias.
- El lavado de los camiones compactadores deberá realizarse a diario, al término del turno diurno y nocturno.
- Será de exclusiva responsabilidad del contratista y bajo penalidad el no cumplimiento del programa de servicio establecido.
- Toda la flota propuesta para el servicio debe de contar con SOAT vigente y Certificado de Inspección Técnica Vehicular correspondiente.
- Toda la flota propuesta debe de contar con sistema de seguimiento vehicular (GPS, así como el Usuario y Contraseña para el acceso.
- Las compactadoras realizarán mínimo un viaje diario, según la programación y la necesidad del servicio, incluyendo domingos y feriados.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será a Precios Unitarios.

14. FORMA DE PAGO

La municipalidad pagará las prestaciones según la valorización mensual y conformidad correspondiente.

Municipalidad Distrital de Barranco

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio realizado se sujeta a lo dispuesto en el artículo N° 168 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, estipula que la recepción y conformidad del servicio es responsabilidad del área usuaria y será efectuado por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

La conformidad se emitirá en un plazo no mayor a diez (10) días contados desde la recepción del informe mensual del servicio de limpieza pública.

En caso existan observaciones la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental lo comunicará al contratista, otorgándole un plazo no mayor de dos días, según la complejidad de las observaciones para subsanarlas. La Municipalidad no podrá otorgar conformidad en tanto no se levanten todas las observaciones realizadas.

16. PERIODO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

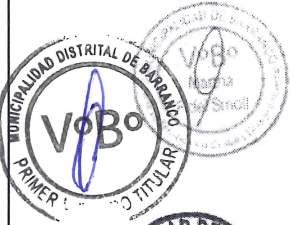
El plazo de prestación del servicio a ser contratado es de 1,096 días o hasta que se agote el monto contratado, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

17. PENALIDADES

El cumplimiento del servicio estará sujeto a la observancia del programa diario de trabajo, al cumplimiento de los horarios establecidos, a la disponibilidad de todos los accesorios, así como el uniforme y algunos aspectos de detalles que aseguren un eficiente servicio, caso contrario se aplicarán las penalidades que deberán estar reguladas en la suscripción del contrato y entre las que se deben considerar las siguientes:

CUADRO DE SANCIONES POR DEFICIENCIAS OBSERVADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ITEM	DEFICIENCIA PENALIDAD	
1	Indumentaria: La penalidad será por persona: <ul style="list-style-type: none"> Personal que no cuente con alguna de ellas o que no los utilice o que los utilice incorrectamente. Personal que se presente a brindar el servicio con indumentaria distinta a la requerida lo sucia en mal estado. 	0.1 UIT Por evento registrado
2	Implementos de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> Por no tener los equipos de protección personal/ (EPP). Por no tener el equipamiento mínimo de seguridad para realizar el servicio. La penalidad será por unidad vehicular. 	0.1 UIT Por evento registrado
3	Transporte: La penalidad será por unidad y por día:	0.5 UIT



Municipalidad Distrital de Barranco

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por utilización de vehículos que no estén registrados en la Municipalidad. ▪ Por ausencia de reposición del servicio con la unidad reten. ▪ Por no cumplir con el lavado y/o limpieza del camión compactador. ▪ Por Utilizar vehículos vinculados a/ servicio de menor años de antigüedad a lo solicitado ▪ Por dejar rastros de basura y/o lixiviados durante la operación de recolección de residuos. 	Por evento registrado
4	<p>Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por incluir personal (conductor) no autorizado por la Municipalidad y que no conste en la lista del personal autorizado. ▪ Por la incorrecta actitud del personal al usar un tono inadecuado de voz, palabras soeces. La penalidad será por ocurrencia y por día, ▪ Por ingerir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas antes, durante o después del horario de servicio. ▪ Por cambiarse de vestimenta en la vía pública. ▪ Por aceptar o pedir propinas 	0.1 UIT Por evento registrado
5	Ausencia de paneles laterales con su nombre y logotipo distintivo de la municipalidad tal como lo estipula el contrato	0.5 UIT Por evento registrado
6	<p>Incumplimiento en los flujos de recolección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Horarios ▪ Frecuencias ▪ No haber recogido residuos en cualquier punto del distrito más de 24 horas. 	1 UIT Por evento registrado
UIT: Siglas de Unidad Impositiva Tributaria		

La penalidad establecida en la tabla se aplicará en los casos de incumplimiento independiente a la demora en el cumplimiento de la presentación.

La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectivas, será causal de resolución del contrato.

18. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

- La municipalidad, por medio de los supervisores y/o responsables ambientales, efectuará diariamente inspecciones y/o supervisiones de campo en las diferentes etapas de la ejecución del servicio comunicando en el momento en que ocurra o se detecte una deficiencia.

Municipalidad Distrital de Barranco

- b. Los tipos de deficiencia o incumplimientos sancionables al contratista, así como los montos de la penalidad por cada tipo están definidos en el CUADRO DE SANCIONES POR DEFICIENCIAS OBSERVADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- c. Para la aplicación de las sanciones se utilizarán las "PAPELETAS DE PENALIDAD", las que serán llenadas por los supervisores de la municipalidad en el momento en el cual se determine la existencia de la deficiencia y/o incumplimiento:
 - Cuando la existencia de la deficiencia y/o incumplimiento se determine de manera ocular, los supervisores y/o responsables de la municipalidad aplicarán las papeletas de penalidad y notificarán el hallazgo a la empresa contratista.
- d. La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental notificará al contratista todas las papeletas de penalidad dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haberse determinado que el contratista incurrió en deficiencia y/o incumplimientos, esta notificación podrá realizarse vía correo electrónico.
- e. Cuando, la papeleta de penalidad sea notificada al contratista y exista una causa de índole fortuito o de fuerza mayor que sustente la posibilidad de justificar el haber incurrido en dicha deficiencia y/o incumplimiento, queda expedito el derecho del contratista para presentar su descargo, será de cinco (05) días hábiles, contados desde la notificación, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en un plazo de cinco (05) días hábiles⁷, notificará el resultado de la evaluación de los descargos presentados. Esta comunicación al contratista podrá realizarse de manera física y/o vía correo electrónico.
- f. El contratista está en la obligación de subsanar la deficiencia y/o incumplimiento de forma inmediata, sin que ello exceptúe la aplicación de la Papeleta de Penalidad indicada en el CUADRO DE SANCIONES POR DEFICIENCIAS OBSERVADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, siempre que no se configure lo anterior.
- g. Las papeletas de penalidad serán cuantificadas mensualmente en soles y su valorización final será deducida de la facturación del mes a la que pertenecen las penalidades. Esta deducción también deberá ser reflejada en la conformidad del servicio que emitirá la subgerencia de limpieza pública y habiendo sido comunicado al contratista.
- h. La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental estará en la potestad de aplicar penalidad al contratista durante todo el periodo de ejecución del contrato.
- i. La Gerencia de Servicios a la Ciudad resolverá cualquier recurso de reconsideración en materia de aplicación de penalidad de los presentes términos de referencia, notificando a la empresa contratista.

19. FORMULA DE REAJUSTE

Se contemple la fórmula de reajuste de los pagos, conforme a la variación de los Índices de Precios al Consumidor que establece el instituto Nacional de Estadísticas e Informática – INEI y es publicado de manera mensual en el

⁷ Se incorpora que la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en un plazo de cinco (05) hábiles se notificará el resultado de la evaluación de los descargos presentados, OBSERVACIÓN 38.

Municipalidad Distrital de Barranco

diario oficial de El Peruano de acuerdo con la Fórmula de Precio Unitario Ofertado (del mes en que se ofertó) x
Variación de Índice al Consumidor (del mes valorizado según IPC publicado en el Diario Oficial EL PERUANO).

20. RESPONSABILIDAD DE 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.

21. SUBCONTRATACIÓN

La entidad no autoriza la subcontratación para la presente contratación.



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro como Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) ante el Ministerio del Ambiente – MINAM o ante la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA..
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> Copia Simple del Registro como Empresa Operadora de Residuos Solidos (EO-RS) ante el Ministerio del Ambiente o ante la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																				
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																				
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Unidades vehiculares, según lo dispuesto en el numeral 6.2 de los términos de referencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO DE VEHICULO</th> <th colspan="2">CAPACIDAD DE CARGA DEL VEHICULO</th> <th>VEHICULOS PARA EL SERVICIO DIARIO</th> <th>AÑO MODELO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Camión compactador</td> <td>Mínimo 14 TM</td> <td>Mínimo 19 M3</td> <td>05</td> <td>2022⁹</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Camión compactador</td> <td>Mínimo 10 TM</td> <td>Mínimo 14 M3</td> <td>01</td> <td>2022¹⁰</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Camión baranda</td> <td>Mínimo 04 TM</td> <td>Mínimo 10 M3</td> <td>01</td> <td>2022¹¹</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Camionetas pick up</td> <td>-----</td> <td></td> <td>02</td> <td>2022¹²</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL</td> <td>09</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	TIPO DE VEHICULO	CAPACIDAD DE CARGA DEL VEHICULO		VEHICULOS PARA EL SERVICIO DIARIO	AÑO MODELO	1	Camión compactador	Mínimo 14 TM	Mínimo 19 M3	05	2022 ⁹	2	Camión compactador	Mínimo 10 TM	Mínimo 14 M3	01	2022 ¹⁰	3	Camión baranda	Mínimo 04 TM	Mínimo 10 M3	01	2022 ¹¹	4	Camionetas pick up	-----		02	2022 ¹²	TOTAL				09	
N°	TIPO DE VEHICULO	CAPACIDAD DE CARGA DEL VEHICULO		VEHICULOS PARA EL SERVICIO DIARIO	AÑO MODELO																																
1	Camión compactador	Mínimo 14 TM	Mínimo 19 M3	05	2022 ⁹																																
2	Camión compactador	Mínimo 10 TM	Mínimo 14 M3	01	2022 ¹⁰																																
3	Camión baranda	Mínimo 04 TM	Mínimo 10 M3	01	2022 ¹¹																																
4	Camionetas pick up	-----		02	2022 ¹²																																
TOTAL				09																																	

⁹ Se acoge parcialmente la observación N° 10,11 formulada por el participante ECOLLANS S.A.C., se acoge la observación N° 18 formulada por el participante TRANSPORTES PILLACA E.I.R.L.

Se acoge parcialmente observación N° 10,11, formulada por el participante ECOLLANS S.A.C. se acoge la observación N° 18 formulada por el participante TRANSPORTES PILLACA E.I.R.L.,

Se acoge parcialmente observación N° 10,11 formulada por el participante ECOLLANS S.A.C. se acoge la observación N° 18 formulada por el participante TRANSPORTES PILLACA E.I.R.L.

¹² Se acoge parcialmente observación N° 10,11 formulada por el participante ECOLLANS S.A.C., se acoge la observación N° 18 TRANSPORTES PILLACA E.I.R.L.

	<p>El postor deberá contar con 01 unidad reten mínimo de 14 TM (19 M3) año modelo 2022, Y Odeberá contar con alza contenedor (sistema lifter)</p> <p>Una de las unidades deberá contar con sistema lifter, alza contenedores</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Copia de Certificado de Habilitación Vehicular o Tarjeta Única de Circulación (TUC), emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) a la unidades recolectoras (compactas y barandas)¹³</p> <div>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- La empresa postora deberá contar con una infraestructura (Planta de maestranza o Planta de Operaciones). <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida. <p>Copia de licencia de funcionamiento vigente emitida por la municipalidad correspondiente,¹⁴</p> <div>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Ingeniero Sanitario u otro profesional titulado y colegiado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div>Importante para la Entidad <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></div> <p>En caso TITULO 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.</p>

¹³ Se acoge observación N° 23 formulada por el participante TRANSPORTES PILLACA E.I.R.L

¹⁴ Se acoge observación N° 24 formulada por el participante TRANSPORTES PILLACA E.I.R.L

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Tiempo de experiencia mínimo de ocho (8) años ¹⁵¹⁶ en actividades como dirección técnica y/o coordinación general relacionados con servicios de residuos sólidos, del personal clave requerido en el numeral 8.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de S. / 30 000 000. 00, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considerarán servicios similares a los servicios integrales o parciales que involucren, el alquiler de camiones recolectores de residuos sólidos, del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos municipales y/o la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago¹⁷, correspondientes a un</p>

¹⁵ Se acoge observación N°2 formulada por el participante KPL SERVICE E.I.R.L.

¹⁶ Se acoge parcialmente observación N°26 formulada por el participante TRANSPORTES PILLACA E.I.R.L.

¹⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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*

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

detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">96 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 04 puntos
C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p> <p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el "Servicio de recolección y transporte de residuos sólidos"</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁷</p>	<p>(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;">02 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 04 puntos
<p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>C.2 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>C.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el "Servicio de recolección y transporte de residuos sólidos".</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente</p>	



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 04 puntos
a la fecha de presentación de ofertas.	
<p>C.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>C.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que le sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el "Servicio de recolección y transporte de residuos sólidos".</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el "Servicio de recolección y transporte de residuos sólidos".</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001</p> <p style="text-align: right;">02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 04 puntos
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. El referido certificado debe estar a nombre del postor y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁴⁰



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 **Contratación de Servicio de Alquiler de Camiones Compactadores para la Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales** en el distrito de Barranco, que celebra de una parte **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-MDB-1** para la **Contratación de Servicio de Alquiler de Camiones Compactadores para la Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales**, 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 la **Contratación de Servicio de Alquiler de Camiones Compactadores para la Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales**.

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 PAGO¹⁸

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.

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 1096 días calendario (3 años) o hasta que se agote el monto contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscripción de contrato.

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."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA¹⁹: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en el plazo máximo de 10 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,

¹⁹ Se acoge parcialmente observación N°26 formulada por el participante REPRESENTACIONES PERUANAS DEL SUR S.A.

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es Un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODECIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo

32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁰

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

²⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. San Martín s/n Parque Municipal, distrito de Barranco, provincia y departamento de Lima.

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

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

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



“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²¹.



²¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-MDB-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
 2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
 3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
 4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
- Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
Notificación de la orden de servicios²³

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.

²² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-MDB-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
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.

²⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁵ Ibidem.

²⁶ Ibidem.

6. Notificación de la orden de servicios²⁷

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.



²⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-MDB-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-MDB-1
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 Alquiler de Camiones Compactadores para la Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales, 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.



[FIRMAR Y 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
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-MDB-1

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
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-MDB-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-MDB-1**²⁸

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:

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] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³¹

²⁸ Se acoge la observación N°36 REPRESENTACIONES PERUANAS DEL SUR S.A.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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



Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-MDB-1
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° 8



EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-MDB-1
Presente: -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² 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.

³³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ 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.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

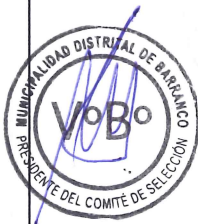
**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-MDB-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS-MDB-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

