

# ***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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • 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



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PUBLICO N°004-2024-INEN**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN,  
TRANSPORTE EXTERNO Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
RESIDUOS COMUNES DEL INEN**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

*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.*

#### 2.2. 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.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
RUC N° : 20514964778  
Domicilio legal : AV. ANGAMOS ESTE N° 2520 - SURQUILLO  
Teléfono : 201-6500 ANEXO: 1163  
Correo electrónico: : [macostac@inen.sld.pe](mailto:macostac@inen.sld.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE EXTERNO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS COMUNES DEL INEN

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Gerencia General N° 000201-2024-OGA/INEN, de fecha 04 de octubre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio será por un periodo de 730 días o hasta agotado el monto contratado, contados a partir del día siguiente de haberse aprobado el plan de trabajo, 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 deberán recoger las bases en la Oficina de Licitaciones, ambas áreas ubicadas en Av. Angamos Este N° 2520, Distrito de Surquillo, para lo cual el participante debe adjuntar copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- ❖ TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- ❖ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- ❖ Directivas, Pronunciamientos, y Opiniones del OSCE.
- ❖ Sistema Nacional de Presupuesto Público, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1440-2019
- ❖ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ❖ Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ❖ Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ❖ Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- ❖ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ❖ Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- ❖ Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - Disposiciones sobre el Contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto único Ordenado de la Ley N° 30225.
- ❖ Código Civil.
- ❖ Resolución Directoral N° 075-2020-GG/INEN que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2020/INEN/OGA-OCF, "Lineamientos para la verificación, registro y control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentada ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas "Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Copia de (i) contratos y sus respectivas conformidades o (ii) constancia o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal operativo.
- j) Copia del certificado o constancia de capacitación, no menor a 08 horas cada una y antigüedad no mayor a dos (02) años del personal operativo.
- k) Correo electrónico mediante el cual autorizará las comunicaciones que remitirá la entidad de toda incidencia o comunicación respecto de la ejecución contractual.

#### 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

<sup>5</sup> 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/>

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

- *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 Haya<sup>7</sup>.*
- *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 plataforma de Mesa de Partes Digital a través del enlace <https://plataforma.inen.sld.pe/MesaPartesDigital/>, a cargo de la Unidad de Trámite Documentario del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, de Lunes a Viernes en el horario de 08:15 a 16:15 horas y luego de esa hora la mesa de partes virtual puede recepcionar la documentación que se tramitará al día siguiente en horario de oficina.

Nota: Los documentos presentados fuera de los horarios señalados se considerarán presentados a las 8:15 horas del día siguiente hábil.

Cuando se constituya garantía mediante carta fianza: Se presentará en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, sito en Av. Angamos Este N° 2520, Distrito de Surquillo, en el horario de 08:15 a 16:15 horas.

### 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 PARCIALES de manera proporcional por mes de ejecución.

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

- Acta de conformidad firmada por el Jefe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios por el servicio ejecutado.
- Comprobante de pago (el mismo que el contratista debe remitir al correo electrónico institucional [mesadepartesvirtual@inen.sld.pe](mailto:mesadepartesvirtual@inen.sld.pe) a cargo de la Unidad de Trámite Documentario del INEN para el pago respectivo).

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Recolección, Transporte Externo y Disposición Final de Residuos Comunes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Gestionar y manejar adecuadamente los residuos hospitalarios de la clase C: residuos comunes, generados en la atención a los pacientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas en cumplimiento de la Normativa Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA, con el fin de no poner en riesgo la salud de nuestros pacientes, trabajadores, público en general; así como el impacto negativo a la salud pública y al medio ambiente.

#### 3. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas es un organismo Público ejecutor del sector salud, especializado en la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las personas afectadas por enfermedades tumorales o neoplásicas; ha considerado importante contratar los servicios de una empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS) para optimizar la gestión ambiental referida al tema del manejo de los residuos hospitalarios clase C: residuos comunes generados en sus áreas de atención al paciente y cumplimiento de la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de una empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS), que brinde servicios de recolección, transporte externo y disposición final de residuos sólidos hospitalarios, clase C: Residuos Comunes, para el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en cumplimiento de Decreto Legislativo N° 1278-Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su reglamento Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM y la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA, "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" aprobado con Resolución Ministerial N°1295-2018/MINSA.

#### 5. ÁREA USUARIA.

Unidad Funcional de Gestión Ambiental (UFGA) de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios (OIMS) del INEN.

#### 6. ÁREA SOLICITANTE

Unidad Funcional de Gestión Ambiental (UFGA).

#### 7. BASE LEGAL

La contratación del Servicio de: Transporte, Recolección Externa y Disposición Final de Residuos Sólidos Hospitalarios, coadyuva en el cumplimiento de la siguiente base legal:

- Decreto Legislativo N° 1278-Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM, se modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.
- Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación” aprobado con Resolución Ministerial N°1295-2018/MINSA.
- Ley N° 28256, Ley que Regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- Decreto Supremo N° 021-2008-MTC, Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA, que aprueba la “Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes” en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- ORDENANZA N° 2523-2022 Ordenanza Metropolitana de gestión integral de residuos sólidos municipales.
- Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

## **8. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

### **8.1. ALCANCES**

El contrato de prestación de servicios comprenderá el servicio de manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios clase C: Residuos Comunes generados por el INEN, el mismo que comprende: Pesaje, recolección en el almacén central de residuos sólidos del INEN, transporte externo y disposición final de los residuos clase C: hacia un relleno sanitario autorizado, conforme las normativas sanitarias y ambientales que corresponden, con sujeción al cumplimiento de las políticas y lineamientos de la institución, el control de impactos ambientales negativos, prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales.

### **8.2. ÁREAS DE INTERVENCIÓN**

El desarrollo de las actividades de recolección y pesaje se realizarán en el almacenamiento central de residuos sólidos del INEN que se encuentra ubicado en el sótano de la Torre Central, sito en Av. Angamos Este N° 2520 - Surquillo - Lima.

### **8.3. CANTIDAD**

A continuación, se detalla la cantidad promedio de residuos sólidos a ser recolectados y transportados para su disposición final:



Ítem	Servicio	Cantidad	Periodo
01	Recolección, transporte externo y disposición final de residuos hospitalarios de clase C: <b>comunes</b> .	1'224,000 kilos	730 días (o hasta agotar la cantidad contratada)

#### 8.4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ **Recolección:** Actividad que implica la recolección de los residuos sólidos hospitalarios clase C: comunes por parte de la Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) del almacén central de residuos ubicado en el sótano del INEN, actividad que incluye el pesaje de residuos, así como limpieza y desinfección del almacén central de residuos, los contenedores y áreas contiguas usadas en el proceso de recolección. La frecuencia de Recolección de los residuos clase C, será de manera diaria (incluye domingos, feriados y días festivos).

Horario de recolección de residuos comunes:

Turno	Frecuencia	Horario
Nocturno	Diaria	12:00 am – 02:00 am

- ✓ **Transporte externo:** Actividad que implica el transporte de los residuos hospitalarios clase C: comunes, recolectados desde el almacén central de residuos hacia su destino final (relleno sanitario), a través de las rutas autorizadas por la autoridad competente.
- ✓ **Disposición final:** Proceso u operación para disponer los residuos hospitalarios clase C: comunes en un relleno sanitario, con autorización vigente para esta clase de residuos, garantizando su manejo en forma sanitaria y ambientalmente segura.

#### 8.5. PLAN DE TRABAJO

##### 8.5.1. Contenido del Plan de Trabajo

El plan de trabajo del “servicio de recolección, transporte externo y disposición final de residuos comunes del instituto nacional de enfermedades neoplásicas” deberá contemplar lo siguiente:

- Objetivos y finalidad
- Actividades a ejecutar
- Relación del personal, el que debe contar con la vacuna contra la COVID-19 con todas sus dosis vigentes según lo indicado por la normativa legal vigente para trabajos en instituciones de salud. Así mismo, el personal debe contar con las siguientes vacunas Hepatitis B, Tétanos, Influenza, las mismas que deberá mantener vigentes durante la ejecución del servicio.
- Certificado certiadulto o certijoven expedido por los organismos oficiales competentes, del personal del contratista asignado a la prestación del servicio. Dicho documento no debe consignar o registrar antecedentes penales ni policiales.
- Listado de vehículos asignados al servicio, los mismos que deben contener equipamiento para atención de emergencias conforme su plan de contingencias.
- Rutas correspondientes para el transporte de residuos comunes del INEN hacia el relleno sanitario correspondiente (incluir calles y avenidas principales por donde transitara el vehículo).

- g) Plan de seguridad, salud y medio ambiente, que incluye como mínimo su política de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- h) Plan de contingencia con referencia al desarrollo del servicio, este plan debe incluir atención frente a incendios, derrames, colisión, volcadura, atropello, volcadura, conflictos sociales, daños a la población y a bienes públicos, fallas mecánicas
- i) Presentar el cronograma de turnos y supervisiones programadas.
- j) Plan o programa de mantenimiento vehicular que involucre a los vehículos utilizados para el servicio.
- k) Plan o programa de calibración de balanza industrial o báscula utilizada en el servicio, así como adjuntar el certificado de calibración vigente.
- l) Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.
- m) Constancia de seguro complementario de trabajo de riesgos SCTR y Seguro vida Ley, a favor del personal de contratista, el que debe mantenerse vigente durante toda la vigencia del contrato.
- n) Copia simple de los seguros SOAT vigentes de las unidades vehiculares que realizarán el servicio.
- o) La empresa deberá contar con sistema de geolocalización de las unidades vehiculares asignadas al transporte de los residuos sólidos para el INEN, asimismo deberá brindar al personal técnico del INEN credenciales para poder acceder al sistema de geolocalización a fin de realizar el seguimiento correspondiente y verificación de la ruta.
- p) Copia del registro y autorización de la autoridad competente para el transporte de residuos hospitalarios de clase c: comunes.
- q) Copia de colegiatura y habilitación vigente del colegio de ingenieros del Perú profesional del personal clave

#### **8.5.2. Plazo de Plan de Trabajo**

##### **a. Acerca de Plazos**

- i. El proveedor tiene cinco (05) días hábiles para presentación del Plan de Trabajo, contando a partir el día siguiente de la firma del contrato. El plan de trabajo debe ser presentado de manera impresa y a través de mesa de parte del INEN
- ii. La Unidad Funcional de Gestión Ambiental – UFGA del INEN, como área usuaria, revisará y emitirá aprobación u observaciones (si las hubiera) del plan de trabajo, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del plan de Trabajo por mesa de partes de la entidad. La mismas que serán emitida mediante informe por la UFGA, para que el contratista sea notificado por la Oficina de Logística del INEN.

##### **b. Acerca de Subsanación de Observaciones de Plan de trabajo**

- i. Una vez notificado las observaciones, el contratista debe presentar el levantamiento de las observaciones en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada las mismas por la oficina de logística del INEN. El levantamiento de observaciones debe ser consignado en el nuevo plan de trabajo y presentado por el contratista a través de mesa de partes del INEN. El plazo descrito será considerado por única vez.



- ii. De persistir la presencia de observaciones o no haberse levantado las mismas en el plazo establecido, se considera como incumplimiento el cual será penalizado según lo estipulado en el literal M del numeral 10.9 “Otras penalidades” de las especificaciones técnicas.

Nota: Los plazos son improrrogables.

#### **8.6. PROCEDIMIENTO:**

- a) Los vehículos deberán ingresar dentro del horario establecido y cumplir con el intervalo de tiempos para no perjudicar a otras áreas ni el desarrollo de otros procedimientos correspondientes a otros servicios.
- b) Los vehículos que ingresarán a la Institución solo serán los aprobados y presentados a la firma del contrato, de haber un cambio este deber ser revisado y aprobado por la Unidad Funcional de Gestión Ambiental.
- c) Los vehículos y el personal del contratista deberán ingresar por las puertas que corresponden al ingreso de unidades móviles; y solo ingresará el (01) conductor y dos (02) operarios, considerar que está prohibido el ingreso del vehículo con personal adicional.
- d) El personal del contratista, antes de comenzar su trabajo, deberá colocarse su equipo de protección personal (EPP) completo y además cada EPP deberá encontrarse en buen estado. Los guantes deberán estar por encima de la manga del mameluco o uniforme, las mangas del pantalón deberán estar dentro de las botas. Y deberá evitar sacarse los lentes, el respirador u otro EPP durante la ejecución del servicio.
- e) El personal del contratista retirará las bolsas del almacén de residuos para proceder a pesarlas, acto seguido efectuará el pesaje de los residuos con una balanza industrial o báscula electrónica digital de plataforma calibrada (industrial), a fin de cuantificar in situ, el peso de los residuos sólidos hospitalarios clase C: comunes generados en el INEN. El pesaje se realizará en presencia del personal del Servicio de Limpieza, designado para controlar el pesaje.
- f) El traslado de los residuos hacia el vehículo de transporte respectivo desde el almacén central se realizará utilizando coches de transporte para evitar caídas y/o derrames, los cuales deben estar en buen estado, para evitar que las bolsas o contenedores puedan caerse al momento de ser trasladados hacia el vehículo.
- g) Emplear técnicas adecuadas para manipulación de cargas para evitar derrames y contaminación tanto para las instalaciones del INEN como para el personal circundante en la zona de labor.
- h) El contratista una vez al mes deberá recolectar residuos comunes clases C generados por el área de mantenimiento, de preferencia con un camión compactador (previa coordinación)
- i) El contratista debe asegurar que la balanza industrial o báscula utilizada para el servicio se mantenga calibrada lo que se evidenciará con la presentación del certificado de calibración vigente.
- j) El contratista, antes de inicio de pesaje de los residuos, deberá verificar la calibración de la balanza industrial o báscula mediante uso de un peso patrón de 10 kg.
- k) Al término de la recolección o evacuación de los residuos, el contratista debe limpiar y desinfectar el almacén de residuos y contenedores.

- l) El contratista debe suscribir el registro diario de generación de residuos, así como gestionar la emisión de las boletas de pesaje o comprobante del relleno sanitario
- m) El contratista deberá presentar en forma mensual los originales de las boletas de pesaje o comprobante del ingreso al relleno sanitario en un plazo no mayor a los primeros 7 días hábiles de cada mes, siendo este un documento requisito para el correspondiente pago mensual.

### 8.7. SEGUROS

El Contratista debe contar con pólizas y seguros describen a continuación:

- a) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil
- b) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por salud a favor del personal del contratista.
- c) Seguro vida ley a favor del personal del contratista
- d) Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT vigente de las unidades vehiculares que realizarán los servicios de recolección, transporte externo y disposición final de los residuos sólidos del INEN.

Nota:

- Todos los seguros descritos deben mantenerse vigentes durante la vigencia del contrato
- Todo lo solicitado en este ítem debe ser entregado formalmente junto con la documentación descrita en el ítem 8.5.

### 8.8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

### 8.9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**Lugar:** Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), ubicado en la Avenida Angamos Este N° 2520 – Surquillo, Lima.

**Plazo:**

El plazo de ejecución del presente servicio será por un periodo de **730 días** o hasta agotado el monto contratado, contados a partir del día siguiente de haberse aprobado el plan de trabajo.

### 8.10. Resultados esperados

- Disposición final de los **residuos hospitalarios comunes clase C** de una manera adecuada en un relleno sanitario con autorización vigente.
- Garantizar prácticas adecuadas durante la recolección y transporte externo de los residuos sólidos, cumpliendo con la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA.

## 9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 9.1. Requisitos:

- a. Registro Autoritativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) con mención en recolección, transporte y disposición final de residuos hospitalarios: clase C, otorgado por el MINAM.

En el caso el postor solo cuente con **registro autoritativo de recolección y**

**transporte de residuos** provenientes de entidades de atención de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación, clase C: Residuos comunes, puede tercerizar el servicio de disposición final con una empresa operadora EO-RS autorizada para la disposición final de residuos sólidos con mención para residuos generados en hospitales Clase C, para cuyo efecto debe contar con el registro autoritativo del Relleno Sanitario emitido por el MINAM.

- b. Registro Autoritativo del Relleno Sanitario emitido por el MINAM (en caso de tercerizar la disposición final)
- c. Contrato con el relleno sanitario con autorización vigente (en caso de tercerizar la disposición final)

**Acreditación:**

- a. Copia simple de registro autoritativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) con mención en recolección, transporte y disposición final de residuos hospitalarios: clase C, otorgado por el MINAM.

En el caso el postor solo cuente con **registro autoritativo de recolección y transporte de residuos** provenientes de entidades de atención de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación, clase C: Residuos comunes, puede tercerizar el servicio de disposición final con una empresa operadora EO-RS autorizada para la disposición final de residuos sólidos con mención para residuos generados en hospitales Clase C, para cuyo efecto debe adjuntar el registro autoritativo del Relleno Sanitario emitido por el MINAM.

- b. Copia simple del Registro autoritativo del Relleno Sanitario donde figure la disposición emitido por el MINAM (en caso de tercerizar la disposición final).
- c. Copia del contrato vigente con el relleno sanitario (en caso de tercerizar la disposición final)

**9.2. Equipamiento:**

**a) Unidades vehiculares**

Dos (02) unidades vehiculares tipo furgón cerrado: Una (01) unidad vehicular y un (01) vehículo de retén

- ✓ Las unidades tipo furgón poseerán una carga útil mínima de 3 Tn con antigüedad no mayor de 5 años.
- ✓ Todas las unidades vehiculares de transporte para residuos deben pertenecer al contratista, no se permitirá la subcontratación.
- ✓ Identificación visible del tipo de residuo que transporta en ambos lados del compartimiento de carga del vehículo.
- ✓ Nombre y teléfono de la EO-RS en ambas puertas de la cabina de conducción.
- ✓ El vehículo debe contar con registro de autorización del servicio de transporte de carga o mercancías en la provincia de lima metropolitana y con certificado de habilitación vehicular.
- ✓ Número de registro emitido por MINAM, en ambos lados de la parte de carga del vehículo, en un tamaño mínimo de 40 por 15 centímetros.
- ✓ Los vehículos deben estar registrados y autorizados por la autoridad competente para el transporte exclusivo de residuos comunes (Registrados en el MINAM)
- ✓ El vehículo debe contar en todo momento con su tarjeta de propiedad, SOAT.
- ✓ El vehículo deberá contar con los implementos de seguridad: Extintor tipo PQS con capacidad acorde a lo indicado en las normas legales del MTC, Botiquín de

emergencia, conos de seguridad, kit anti derrames, según lo establecido en su plan de contingencias.

- ✓ En caso de vehículo furgón cada unidad vehicular deberá contar con sistema de seguridad como candado o chapa de seguridad para evitar la apertura de la unidad vehicular por personal ajeno a los operarios.

Así mismo, el contratista deberá presentar la misma documentación para una unidad de transporte retén a ser utilizada para el transporte de los residuos en caso de reemplazo de la unidad de transporte principal por motivo de mantenimiento, falla mecánica, u otro que amerite.

#### **b) Balanza industrial o báscula electrónica**

- ✓ El contratista deberá contar con una (01) Balanza industrial o báscula Electrónica Digital Industrial con una plataforma de acero inoxidable de 1.25 m de ancho por 1.25 m de largo y una capacidad de 200 kg como mínimo, para el pesado de los residuos sólidos del INEN.
- ✓ El contratista debe asegurar que la balanza industrial o báscula Electrónica Digital Industrial utilizada para el servicio se mantenga calibrada lo que se evidenciará con la presentación del certificado de calibración vigente.
- ✓ El contratista, antes de inicio de pesaje de los residuos, deberá verificar la calibración de la balanza industrial o báscula mediante uso de un peso patrón de 10 kg.

#### **c) Coches para transporte de residuos sólidos**

- ✓ Seis (06) Coches de, **1100 litros o más de capacidad**, de 4 ruedas (2 de las cuales deben tener freno), con tapa con bisagra, color negro o rotulado en sus 4 lados, para almacenaje y transporte interno de los Residuos Comunes del almacenamiento central hacia el área de pesado de las bolsas.
- ✓ Los coches deberán ser entregados al inicio del contrato, y permanecerán en el almacén central de residuos del INEN.
- ✓ El contratista es responsable de mantener los coches en buen estado de operación, así como realizar las inspecciones, mantenimientos que considere convenientes, así como de brindar las recomendaciones de uso y almacenamiento que hubiere lugar.

#### **d) Materiales de limpieza y desinfección**

- ✓ Escoba de fibra de plástico.
- ✓ Jalador de agua con mango rígido lavable y desinfectable.
- ✓ Esponja.
- ✓ Hipoclorito de Sodio entre 7.5 y 8% (utilizar diluido en agua al 1% para la desinfección del almacenamiento central de residuos sólidos y contenedores, así como áreas de pesaje).
- ✓ Detergente Industrial granulado, no irritable, biodegradable.

### **9.3. Infraestructura**

El contratista que realizará el servicio de recolección, transporte externo y disposición final de los residuos sólidos hospitalarios: clase C deberá acreditar contar de manera propia o Tercerizada, con una infraestructura adecuada para la disposición final de residuos sólidos.

## 9.4. Del Personal

### 9.4.1. Personal clave:

#### a) Responsable técnico del servicio:

##### Perfil:

- Un (01) profesional titulado en ingeniería sanitaria o ingeniero ambiental.
- Diplomado o curso en gestión y manejo de residuos sólidos o Gerencia en gestión y manejo de residuos sólidos de 120 Horas lectivas
- Capacitación en gestión integral y manejo de Residuos sólidos en Establecimientos de Salud, servicios Médicos de Apoyo y centros de Investigación NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA el cual no debe ser menor a 8 horas lectivas
- Experiencia no menor de tres (03) años comprobada en manejo de residuos sólidos como responsable técnico del servicio de una EO RS dedicada al manejo de residuos hospitalarios.
- Certijoven o certiadulto donde figure no contar con antecedentes penales, ni policiales

##### Acreditación:

- Copia del Título profesional en ingeniería sanitaria o ingeniería ambiental registrada en SUNEDU.
- Copia simple **de la constancia o certificado del** Diplomado o curso en gestión y manejo de residuos sólidos o Gerencia en gestión y manejo de residuos sólidos de 120 Horas lectivas
- Copia de la constancia o certificado de capacitación en gestión integral y manejo de Residuos sólidos en Establecimientos de Salud, servicios Médicos de Apoyo y centros de Investigación NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA el cual no debe ser menor a 8 horas lectivas
- La experiencia debe acreditarse mediante: 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.
- Copia del certijoven o certiadulto expedido por los organismos oficiales competentes donde figure los Antecedentes policiales y penales.

##### Funciones:

- Asegurar el correcto accionar del personal asignado al servicio para que el desempeño se brinde dentro del alcance de las normas legales pertinentes, así como de los manuales y procedimientos internos de la INEN y del propio contratista.
- Supervisar el desarrollo del servicio contratado desde la recolección hasta la disposición final)
- Asesorar y resolver para su representada y al INEN en caso se presente controversias o consultas técnicas y operativas en relación al servicio con el objetivo de salvaguardar el accionar y la imagen de ambas partes.
- El responsable técnico del servicio, deberá apersonarse al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, cuando menos una (01) vez al mes para coordinar

y supervisar el desarrollo del servicio de recolección, traslado externo y disposición final.

#### **9.4.2. Personal operativo:**

##### **a) Operarios:**

Cantidad total a presentar: 04 operarios (02 titulares y sus respectivos retenes) por cada unidad de transporte.

##### **Perfil:**

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ No tener antecedentes policiales, ni penales.
- ✓ Experiencia realizando el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos en Entidades públicas y/o privadas, no menor de 02 año.
- ✓ Capacitaciones en:
  - Gestión Integral y Manejo de residuos en base a la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA.
  - Seguridad y salud en el trabajo.

##### **Acreditación:**

- Copia de DNI
- Certijove o certiadulto donde figure no contar con antecedentes penales, ni policiales
- La experiencia debe acreditarse mediante: 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 operativo
- Copia del certificado o constancia, no menor a 08 horas cada una y antigüedad no mayor a dos (02) años.

##### **b) Choferes:**

Cantidad total a presentar: 02 conductores

(01 titular y su respectivo retén) por cada unidad de transporte.

##### **Perfil:**

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ No tener antecedentes policiales, ni penales.
- ✓ Experiencia realizando el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos en Entidades públicas y/o privadas, no menor de 02 años.
- ✓ El conductor debe contar como mínimo con licencia de conducir (con el nivel correspondiente al tipo de vehículo y tipo de residuos a transportar).
- ✓ Capacitaciones en:
  - Gestión Integral y Manejo de residuos en base a la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA.
  - Seguridad y salud en el trabajo.

##### **Acreditación:**

- Copia de DNI
- Certijove o certiadulto donde figure no contar con antecedentes penales, ni policiales
- La experiencia debe acreditarse mediante: 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.

- Copia de licencia de conducir (con el nivel correspondiente al tipo de vehículo y tipo de residuos a transportar).
- Las capacitaciones del personal se acreditarán con un certificado o constancia, no menor a 08 horas cada una y antigüedad no mayor a dos (02) años.

#### **9.4.3. Requerimientos adicionales para el personal:**

- Contar con aptitud médica vigente y exámenes médicos ocupacionales obligatoriamente, de acuerdo a Ley 29783, su Reglamento y modificatorias.
- Utilizar siempre el uniforme completo y los EPP detallados en el numeral **9.4.4.** para realizar las actividades de recolección y transporte de residuos sólidos.
- Asegurar la dotación de equipos de protección personal, insumos y detallados en el numeral **9.2** para cumplir con los procedimientos descritos en el numeral **8.6**
- En caso de modificar la nómina oficial por renuncia o reemplazo del personal asignado, el contratista comunicará formalmente presentando las documentaciones por mesa de parte del INEN, indicando además al personal reemplazante el mismo que deberá cumplir con lo señalado en el ítem 9.4., la evaluación (aceptación o rechazo) estará a cargo de la UFGA, y la notificación a contratista por parte de la oficina de logística del INEN.
- Esta comunicación debe realizarse antes de ejecutarse la recolección, transporte y disposición final del día que corresponda.
- El personal del contratista deberá estar correctamente uniformado e identificado con su respectivo Fotocheck.
- El personal que brinde el servicio registrará su ingreso y salida mediante su documento de Identidad o Fotocheck con el personal de vigilancia de la Institución.

#### **9.4.4. Equipos de Protección Personal:**

El personal asignado por el contratista para la prestación del servicio debe presentarse en condiciones adecuadas de higiene y correctamente uniformado con los siguientes implementos y/o equipos de protección:

La dotación de EPP, es completa responsabilidad del contratista.

- Overol de una pieza con mangas largas o vestimenta completa de dos piezas (Pantalón largo y camisa con manga larga) de drill, resistente a fluidos, y con identificación o logotipo de la empresa contratista.
- Guantes de nitrilo con refuerzo y resistente al corte, que cubra el antebrazo.
- Gorro de protección de drill o en su defecto toca para el cabello o cofia.
- Mascarilla KN95 a ser usada desde el ingreso hasta la salida del INEN.
- Respiradores con filtro contra partículas, y contra vapores y gases ácidos a ser usados durante la recolección de los residuos.
- Lentes de seguridad de luna clara.
- Botas de PVC impermeables, antideslizantes, resistentes a químicos, color claro de preferencia blanco y caña larga; con punta de acero.
- Otros adicionales que sean determinados por el contratista y estén establecidos en su matriz de identificación de peligros, análisis de riesgos y controles – IPERC.

## 10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 10.1. Otras obligaciones del contratista

- a. La empresa contratada es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal que laborará en la prestación del servicio.
- b. La Empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- c. Los trabajadores para la prestación del servicio no mantendrán ningún vínculo laboral con el INEN, sino con el contratista; en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será responsabilidad exclusiva del contratista.
- g. El Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo (SCTR) deberá ser enviado mensualmente al área usuaria del INEN.
- h. El contratista es responsable en caso de ocurrencia de accidentes en su personal, daños al personal del INEN, daños a la propiedad del INEN, daños a terceros dentro de las instalaciones del INEN, donde las causas de lo ocurrido sean atribuibles a su desempeño en la prestación del servicio.
- i. El contratista asumirá los costos de atención, tratamiento médico, así como las responsabilidades legales en caso de accidentes a su personal incluyendo mutilación, invalidez o muerte. Así como reposición de los bienes dañados o alterados producto de su desempeño dentro o fuera de las instalaciones del INEN y en donde el INEN tenga influencia y/o responsabilidad.
- j. El contratista cumplirá con los siguientes compromisos que garantice la calidad del servicio:
  - Prestar el servicio con diligencia, responsabilidad y cumpliendo en lo indicado en el presente Terminó de Referencia.
  - Cautelar que la información que se consigna en documentos y que por razones de prestación del servicio el personal del contratista deberá mantener en estricta reserva.
  - Guardando en reserva la información, no revelando en forma oral, escrita o reproducida, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a Ley.
- k. El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos, renunciaciones o rotaciones.
- l. En caso de cambios en la operación o ejecución del servicio y que no sean atribuibles al contratista estos serán comunicados y sustentados con documentación formalmente al área usuaria para su evaluación. Estos cambios podrán incluir: Cambio en la ruta de transporte establecida, cambio en el lugar de disposición final de residuos establecido al inicio del servicio, cambios en las unidades de transporte aprobadas por el INEN, cambios en el personal clave y personal operativo aprobados por el INEN, cambios en los horarios de recolección establecidos por el INEN, otros a los que hubiere lugar; considerando que todo cambio debe cumplir con lo ya descrito en los TDR
- m. La empresa contratada será responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en las áreas donde se prestan los servicios, debiendo reponer o reintegrar a la Entidad o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio



ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa, acciones dolosas o incumplimiento de directivas, debiendo en su caso reparar y/o reemplazar lo perdido y no identificado en las áreas del INEN y conforme a lo que este disponga en cada caso las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad o de terceros. Ello, en caso que luego de realizadas las investigaciones respectivas se haya determinado fehacientemente la responsabilidad del contratista, se aplicará el siguiente procedimiento:

- Al reporte de una determinada incidencia en las instalaciones de la Entidad, donde implique la posible responsabilidad de personal de la empresa contratista, el área de la supervisión del servicio procederá a la verificación in situ del mismo.
- En base a esta verificación el área de la supervisión del servicio comunicará a la Oficina de Seguridad y/o vigilancia o a quien haga sus veces, lo acontecido mediante un informe detallado de la ocurrencia.
- La Oficina de Seguridad y/o vigilancia o quien haga sus veces, continuara con los tramites de investigación, peritaje y denuncias policiales si fuera el caso, determinando la responsabilidad del hecho ocurrido.
- Si en caso se confirme la responsabilidad del operario en la incidencia este deberá ser reemplazado, considerando que el nuevo operario debe cubrir el mismo perfil o mejor según lo señalado en los términos de referencia.
- Si al término de los treinta (30) días calendario, no se realiza el reemplazo correspondiente, luego de determinada la responsabilidad respectiva del contratista; la Entidad aplicara automáticamente la penalidad correspondiente, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.
- A requerimiento de la Entidad, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas establecidas de higiene, manejo de residuos sólidos hospitalarios, bioseguridad y normas disciplinarias de la Entidad, debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable de la supervisión del servicio, para el récord correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinadas no podrá ser reasignado.
- El Contratista se obliga a brindar las facilidades correspondientes al INEN, durante las vigilancias inopinadas obligatorias solicitadas por DIGESA, al servicio de recolección, transporte externo y disposición final de los residuos sólidos.

#### **10.2. Recursos a ser provistos por el INEN**

Se darán las facilidades de ingreso a las instalaciones del INEN en los horarios establecidos en el ítem 8.4 para la ejecución del servicio.

#### **10.3. Adelantos**

No aplica.

#### **10.4. Confidencialidad**

El contratista está obligado a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Queda entendido que corresponde al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del contrato.

## **10.5. Medidas de control durante la ejecución contractual**

### **10.5.1. Área que supervisa**

La supervisión del estar a cargo de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental quien será el responsable de la supervisión técnica y operativa de las actividades del contratista en el INEN, así como también de verificar el cumplimiento de los términos de referencia del servicio por parte del Contratista.

Prevía coordinación con el contratista y solo si el INEN lo requiera se podrá realizar supervisión desde el inicio de la recolección en las instalaciones del INEN hasta el relleno sanitario autorizado para la disposición final.

De requerir esta supervisión, se solicitará al contratista, brindar a su costo las facilidades de acompañamiento y transporte tanto de ida como de retorno al punto de origen del personal designado por la UFGA- INEN.

## **10.6. Conformidad:**

La conformidad estará a cargo del Jefe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental, para dicho efecto se suscribirá la respectiva acta de conformidad de acuerdo a los plazos previstos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, previa presentación de los siguientes documentos:

- a) Cuadro resumen con la relación de reportes de pesos diarios de residuos sólidos comunes recolectados, el cual debe indicar la fecha, número de boleta, peso, firma y sello de los participantes responsables, en función al consolidado de pesos de dicho cuadro se calculará el monto a pagar por el servicio prestado, siendo este de carácter concluyente.
- b) Comprobante de pesaje o boletas de pesaje del ingreso al relleno sanitario
- c) SCTR del personal operativo vigente al mes ejecutado.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes de la Oficina de Logística del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, sito en Av. Angamos Este N° 2520, Distrito de Surquillo – Lima.**

Nota: Cabe precisar que, de existir observaciones a la prestación del servicio, este se considerará no culminado, procediendo la Unidad Funcional de Gestión Ambiental a suscribir de manera inmediata el Acta de Observaciones y penalidad correspondiente.

## **10.7. Forma de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES de manera proporcional por mes de ejecución.

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

- Acta de conformidad firmada por el Jefe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios por el servicio ejecutado.
- Comprobante de pago (el mismo que el contratista debe remitir al correo electrónico institucional [mesadeparteshvirtual@inen.sld.pe](mailto:mesadeparteshvirtual@inen.sld.pe) a cargo de la Unidad de Trámite Documentario del INEN para el pago respectivo).

## **10.8. Reajuste**

No se considera reajuste de pagos.

### 10.9. Otras penalidades

Además de la penalidad por mora establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, también se aplicará las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (PENALIDAD)	PROCEDIMIENTO
<b>A</b>	Cuando el personal no cuente con uniforme o EPP completo conforme el ítem 9.4.4.	La penalidad será de 10% de la UIT por persona detectada.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental
<b>B</b>	Recolección de residuos fuera del horario establecido en los TDR.	La penalidad será de 10% de la UIT por cada incidencia.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
<b>C</b>	Por no contar con la balanza industrial o báscula electrónica digital industrial requerida	La penalidad será de 10% de la UIT por evento ocurrido.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
<b>D</b>	Utilizar vehículo no autorizado por el INEN	La penalidad será de 10% de la UIT por cada incidencia.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental
<b>E</b>	No contar con el personal completo durante el desarrollo del servicio (02 operarios y 01 chofer)	La penalidad será de 10% de la UIT por persona.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental
<b>F</b>	No realizar la limpieza y desinfección del almacén de residuos, áreas contiguas y contenedores.	La penalidad será de 5% de la UIT por cada incidencia.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
<b>G</b>	Que el vehículo ingrese a la Institución con residuos de otra entidad o por no presentar la unidad limpia, debidamente lavada, antes de iniciar el servicio.	La penalidad será de 15% de la UIT en cada caso detectado.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
<b>H</b>	Por no cumplir con la ruta de transportes autorizada y presentada en el Plan de trabajo	La penalidad será de 20% de la UIT en cada caso detectado.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
<b>I</b>	Por no ejecutar la supervisión recolección, traslado externo y disposición final por parte del responsable técnico de la EO-RS.	La penalidad será de 10% de la UIT en cada caso detectado.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
<b>J</b>	Por segregar o comercializar residuos comunes en el proceso de recolección hasta la disposición final en el relleno sanitario.	La penalidad será de 30% de la UIT en cada caso detectado.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
<b>K</b>	Daño o deterioro a la infraestructura del INEN durante el ingreso o salida del vehículo	La penalidad será de 10% de la UIT en cada caso detectado.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (PENALIDAD)	PROCEDIMIENTO
L	No garantizar la vigencia de los registros u autorizaciones durante el servicio contratado (incluye documentos de acreditación por parte del personal clave y operario)	La penalidad será de 10% de la UIT por cada día luego del vencimiento a la fecha en que se detecte.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
M	No presentar el plan de trabajo o subsanación de observaciones del plan de trabajo en los plazos establecidos en el numeral 8.5.2.	Se aplicará penalidad de 10% de UIT por cada evento.	Según Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental.

**Nota:**

- Para la aplicación de estas penalidades, la Unidad de Gestión Ambiental, con visto bueno de la OIMS informara a la Oficina de Logística la falta cometida.
- La penalidad será aplicada en el pago final del contrato de servicio o se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- Para todos los casos la entidad se reserva el derecho de retirar al personal que haya cometido cualquier incumplimiento antes señalado.
- El contratista que se siente perjudicado por la aplicación de las penalidades mencionadas, deberá proceder conforme lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**10.10. Responsabilidad por vicios ocultos**

El Contratista tendrá el compromiso de reconocer y responsabilizarse por cualquier defecto o vicio oculto detectado en la prestación del servicio, y ejecutará la subsanación dentro de 24 horas de ocurrido el hecho.

El contratista es responsable por los vicios ocultos por un periodo de dos (02) años contados a partir del día siguiente de la conformidad del servicio.

**11. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

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

- Copia de (i) contratos y sus respectivas conformidades o (ii) constancia o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal operativo
- Copia del certificado o constancia de capacitación, no menor a 08 horas cada una y antigüedad no mayor a dos (02) años del personal operativo
- Correo electrónico mediante el cual autorizará las comunicaciones que remitirá la entidad de toda incidencia o comunicación respecto de la ejecución contractual.

**12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. Registro Autoritativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) con mención en recolección, transporte y disposición final de residuos hospitalarios: clase C, otorgado por el MINAM.</p> <p>En el caso el postor solo cuente con <b>registro autoritativo de recolección y transporte de residuos</b> provenientes de entidades de atención de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación, clase C: Residuos comunes, puede tercerizar el servicio de disposición final con una empresa operadora EO-RS autorizada para la disposición final de residuos sólidos con mención para residuos generados en hospitales Clase C, para cuyo efecto debe contar con el registro autoritativo del Relleno Sanitario emitido por el MINAM.</p> <p>b. Registro Autoritativo del Relleno Sanitario emitido por el MINAM (en caso de tercerizar la disposición final)</p> <p>c. Contrato con el relleno sanitario con autorización vigente (en caso de tercerizar la disposición final)</p> <p><b>Importante</b></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></p> <p>a. Copia simple de registro autoritativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) con mención en recolección, transporte y disposición final de residuos hospitalarios: clase C, otorgado por el MINAM.</p> <p>En el caso el postor solo cuente con <b>registro autoritativo de recolección y transporte de residuos</b> provenientes de entidades de atención de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación, clase C: Residuos comunes, puede tercerizar el servicio de disposición final con una empresa operadora EO-RS autorizada para la disposición final de residuos sólidos con mención para residuos generados en hospitales Clase C, para cuyo efecto debe adjuntar el registro autoritativo del Relleno Sanitario emitido por el MINAM.</p> <p>b. Copia simple del Registro autoritativo del Relleno Sanitario donde figure la disposición emitido por el MINAM (en caso de tercerizar la disposición final).</p> <p>c. Copia del contrato vigente con el relleno sanitario (en caso de tercerizar la disposición final)</p> <p><b>Importante</b></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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) unidades vehiculares tipo furgón de carga útil mínima de 3 Toneladas con antigüedad no mayor a 5 años.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una (01) Balanza industrial o báscula Electrónica Digital Industrial con una plataforma de acero inoxidable, calibrada.</li> <li>Seis (06) Coches o carritos de <b>1100 litros o más de capacidad</b>.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) profesional titulado en ingeniería sanitaria o ingeniería ambiental.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en ingeniería sanitaria o ingeniería ambiental en SUNEDU. 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a>.</li> </ul> <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>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o curso en gestión y manejo de residuos sólidos o Gerencia en gestión y manejo de residuos sólidos de 120 Horas lectivas</li> <li>Capacitación en gestión integral y manejo de Residuos sólidos en Establecimientos de Salud, servicios Médicos de Apoyo y centros de Investigación NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA el cual no debe ser menor a 8 horas lectivas</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple <b>de la constancia o certificado del</b> Diplomado o curso en gestión y manejo de residuos sólidos o Gerencia en gestión y manejo de residuos sólidos de 120 Horas lectivas</li> <li>Copia de la constancia o certificado de capacitación en gestión integral y manejo de Residuos sólidos en Establecimientos de Salud, servicios Médicos de Apoyo y centros de Investigación NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA el cual no debe ser menor a 8 horas lectivas</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.2.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia no menor de tres (03) años comprobada en manejo de residuos sólidos como responsable técnico del servicio de una EO RS dedicada al manejo de residuos hospitalarios.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 y la fecha de emisión.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
<b>C.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,754,000.00 (Dos millones setecientos cincuenta y cuatro mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos de clase c: comunes, en establecimientos de salud públicos o privados.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor 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 DEPOSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul>

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registro Autoritativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) con mención en recolección, transporte y disposición final de residuos hospitalarios: clase C, otorgado por el MINAM. En el caso el postor solo cuente con <b>registro autoritativo de recolección y transporte de residuos</b> provenientes de entidades de atención de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación, clase C: Residuos comunes, puede tercerizar el servicio de disposición final con una empresa operadora EO-RS autorizada para la disposición final de residuos sólidos con mención para residuos generados en hospitales Clase C, para cuyo efecto debe contar con el registro autoritativo del Relleno Sanitario emitido por el MINAM.</li> <li>Registro Autoritativo del Relleno Sanitario emitido por el MINAM (en caso de tercerizar la disposición final)</li> <li>Contrato con el relleno sanitario con autorización vigente (en caso de tercerizar la disposición final)</li> </ol>
	<p><b>Importante</b></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>
B	<p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de registro autoritativo de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) con mención en recolección, transporte y disposición final de residuos hospitalarios: clase C, otorgado por el MINAM.</li> </ol> <p>En el caso el postor solo cuente con <b>registro autoritativo de recolección y transporte de residuos</b> provenientes de entidades de atención de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación, clase C: Residuos comunes, puede tercerizar el servicio de disposición final con una empresa operadora EO-RS autorizada para la disposición final de residuos sólidos con mención para residuos generados en hospitales Clase C, para cuyo efecto debe adjuntar el registro autoritativo del Relleno Sanitario emitido por el MINAM.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia simple del Registro autoritativo del Relleno Sanitario donde figure la disposición emitido por el MINAM (en caso de tercerizar la disposición final).</li> <li>Copia del contrato vigente con el relleno sanitario (en caso de tercerizar la disposición final)</li> </ol>
	<p><b>Importante</b></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>
	<b>B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) unidades vehiculares tipo furgón de carga útil mínima de 3 Toneladas con antigüedad no mayor a 5 años.</li> <li>Una (01) Balanza industrial o báscula Electrónica Digital Industrial con una plataforma de acero inoxidable, calibrada.</li> <li>Seis (06) Coches o carritos de <b>1100 litros o más de capacidad.</b></li> </ul>



	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) profesional titulado en ingeniería sanitaria o ingeniería ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título profesional 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>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o curso en gestión y manejo de residuos sólidos o Gerencia en gestión y manejo de residuos sólidos de 120 Horas lectivas</li> <li>- Capacitación en gestión integral y manejo de Residuos sólidos en Establecimientos de Salud, servicios Médicos de Apoyo y centros de Investigación NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA el cual no debe ser menor a 8 horas lectivas</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia simple <b>de la constancia o certificado del</b> Diplomado o curso en gestión y manejo de residuos sólidos o Gerencia en gestión y manejo de residuos sólidos de 120 Horas lectivas</li> <li>- Copia de la constancia o certificado de capacitación en gestión integral y manejo de Residuos sólidos en Establecimientos de Salud, servicios Médicos de Apoyo y centros de Investigación NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA el cual no debe ser menor a 8 horas lectivas</li> </ul> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia no menor de tres (03) años comprobada en manejo de residuos sólidos como responsable técnico del servicio de una EO RS dedicada al manejo de residuos hospitalarios.</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></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,754,000.00 (Dos millones setecientos cincuenta y cuatro mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos de clase c: comunes, en establecimientos de salud públicos o privados.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

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

*(...)*

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

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

### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INEN** para la contratación de SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE EXTERNO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS COMUNES DEL INEN, 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 SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE EXTERNO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS COMUNES DEL INEN

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente servicio será por un periodo de 730 días o hasta agotado el monto contratado, contados a partir del día siguiente de haberse aprobado el plan de trabajo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**



*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.*

#### **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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 02 AÑOS 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.*

#### OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (PENALIDAD)	PROCEDIMIENTO
A	Cuando el personal no cuente con uniforme o EPP completo conforme el ítem 9.4.4.	La penalidad será de 10% de la UIT por persona detectada.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental
B	Recolección de residuos fuera del horario establecido en los TDR.	La penalidad será de 10% de la UIT por cada incidencia.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
C	Por no contar con la balanza industrial o báscula electrónica digital industrial requerida	La penalidad será de 10% de la UIT por evento ocurrido.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
D	Utilizar vehículo no autorizado por el INEN	La penalidad será de 10% de la UIT por cada incidencia.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental
E	No contar con el personal completo durante el desarrollo del servicio (02 operarios y 01 chofer)	La penalidad será de 10% de la UIT por persona.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental
F	No realizar la limpieza y desinfección del almacén de residuos, áreas contiguas y contenedores.	La penalidad será de 5% de la UIT por cada incidencia.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
G	Que el vehículo ingrese a la Institución con residuos de otra entidad o por no presentar la unidad limpia, debidamente lavada, antes de iniciar el servicio.	La penalidad será de 15% de la UIT en cada caso detectado.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
H	Por no cumplir con la ruta de transportes autorizada y presentada en el Plan de trabajo	La penalidad será de 20% de la UIT en cada caso detectado.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
I	Por no ejecutar la supervisión recolección, traslado externo y disposición final por parte del responsable técnico de la EO-RS.	La penalidad será de 10% de la UIT en cada caso detectado.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (PENALIDAD)	PROCEDIMIENTO
J	Por segregar o comercializar residuos comunes en el proceso de recolección hasta la disposición final en el relleno sanitario.	La penalidad será de 30% de la UIT en cada caso detectado.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
K	Daño o deterioro a la infraestructura del INEN durante el ingreso o salida del vehículo	La penalidad será de 10% de la UIT en cada caso detectado.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
L	No garantizar la vigencia de los registros u autorizaciones durante el servicio contratado (incluye documentos de acreditación por parte del personal clave y operativo)	La penalidad será de 10% de la UIT por cada día luego del vencimiento a la fecha en que se detecte.	Según informe de la Unidad de Gestión Ambiental.
M	No presentar el plan de trabajo o subsanación de observaciones del plan de trabajo en los plazos establecidos en el numeral 8.5.2.	Se aplicará penalidad de 10% de UIT por cada evento.	Según Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental.

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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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: [.....]

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

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO N°004-2024-INEN**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>13</sup> 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.

### Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°004-2024-INEN**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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.

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> 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 PUBLICO N°004-2024-INEN**  
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°004-2024-INEN**  
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 RECOLECCIÓN, TRANSPORTE EXTERNO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS COMUNES DEL INEN, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO N°004-2024-INEN**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de ejecución del presente servicio será por un periodo de 730 días o hasta agotado el monto contratado, contados a partir del día siguiente de haberse aprobado el plan de trabajo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[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°004-2024-INEN**  
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°004-2024-INEN**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO N°004-2024-INEN**  
Presente.-

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

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

El precio de la oferta SOLES 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 PUBLICO N°004-2024-INEN**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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 PUBLICO N°004-2024-INEN**  
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/rmp/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 PUBLICO N°004-2024-INEN**  
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.*