

# **BASES ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

## **BASES ESTÁNDAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **CONTRATACION DIRECTA N°002-2023-OEC-MDSA-SERV-1 (SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO)**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

**SERVICIO DE ALQUILER DE TRES (03) CAMIONES BARANDAS ESPECIALIZADA CON CAPACIDAD TECNICA DE 12 TONELADAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley 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 documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<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>

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO  
RUC N° : 20217254125  
Domicilio legal : Ovalo central Jicamarca Mz. N 1 Lote 16 Anexo 8  
Teléfono: : 921671996  
Correo electrónico: : sglogistica@munisanantoniohri.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE TRES (03) CAMIONES BARANDAS ESPECIALIZADA CON CAPACIDAD TECNICA DE 12 TONELADAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO.**

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Administración y Finanzas N°030-2023-GAF/MDSA el 23 de marzo del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

#### 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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.



## 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

## 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Noventa (90) días Calendario 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 10 soles en Caja de la Entidad

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto legislativo Nro. 1278-MINAM- Reglamento de gestión integral de residuos solidos
- Ley Nro. 26840 – Ley general de Salud
- Decreto Supremo N° 003-2023-SA- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de --- Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**Advertencia**

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

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

### 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 medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</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>7</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>10</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto 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*

<sup>6</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/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</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 Ovalo central Jicamarca Mz. N 1 Lote 16 Anexo 8 San Antonio – Huarochirí – Lima.

#### Importante para la Entidad

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:

“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR].”

- 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).

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. FORMA DE PAGO

- ❖ La Municipalidad Distrital de San Antonio realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS DE PERIODOS MENSUALES.
- ❖ No se Otorgarán Adelantos
- ❖ Para efecto del pago de las contra prestaciones ejecutados por el contratista, la Municipalidad Distrital de San Antonio debe contar con la siguiente documentación
  - ✓ Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Limpieza Pública de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Huarochirí – Departamento de Lima, emitida la conformidad de la prestación efectuada.
  - ✓ El pago se efectuará deduciéndose si fuera el caso, los descuentos por penalidades, por mora, otras penalidades y/o sanciones del incumplimiento.
  - ✓ Comprobante de pago
  - ✓ Boleta de pesaje emitido por el relleno sanitario en su disposición final
  - ✓ Cuadro de reporte mensual y/o quincenal por el vehículo.

### 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

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE TRES (03) CAMIONES BARANDAS ESPECIALIZADA CON CAPACIDAD TECNICA DE 12 TONELADAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de la Municipalidad distrital de San Antonio, Huarochirí, Departamento de Lima.

##### 2. GENERALIDADES

De conformidad con el art. 16 de la ley de contrataciones del estado, ley 30225 y sus modificaciones vigentes, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación de los términos de referencia, así como los requisitos calificados.

##### 3. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad del proceso es contratar a una empresa especializada en el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, la cual deberá brindar un servicio de alquiler de Unidades Vehiculares para la Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales, para mantener las condiciones de salubridad los diferentes espacios públicos, calles, avenidas, jirones, parques, mercados, etc., de la municipalidad Distrital de San Antonio de Huarochirí, departamento de Lima.

##### 4. BASE LEGAL

- Ley 30225 Ley de contrataciones del estado
- Decreto supremo Nro. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la ley de contrataciones del estado
- Decreto supremo Nro. 004-2019-JUS, TUO de la ley Nro. 27444 Ley de procedimientos administrativos general
- Decreto legislativo Nro. 1278-MINAM- Reglamento de gestión integral de residuos solidos
- Ley Nro. 26840 – Ley general de Salud
- Decreto Supremo N° 003-2023-SA

##### 5. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio **de tres (03) camiones barandas especializados con capacidad de 12 toneladas de capacidad de carga, para la prestación de servicios de residuos sólidos (EPS RS) que cuenta con las autorizaciones correspondientes para brindar los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos que se generen en la Municipalidad distrital de San Antonio de Huarochirí – Departamento de Lima.**

## 6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

La Sub gerencia de Limpieza Pública de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Huarochirí Departamento de Lima.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

Por un periodo de Noventa **(90)** días calendario y/o hasta completar un aproximado de **eliminación de 3024 TM** de residuos sólidos y/o hasta que se agote el monto contratado, el mismo se contabiliza desde el día siguiente de la de la suscripción del contrato.

## 8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se regirá por el sistema de suma alzada

## 9. ADELANTOS

La Municipalidad Distrital de San Antonio no otorga adelantos para la presenta contratación

## 10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al art de la ley 30225 ley de contrataciones del estado, la responsabilidad del contratista será por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgado por la Municipalidad Distrital de San Antonio.

## 11. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA EMPRESA

### 11.1 El postor deberá contar con los siguientes requisitos legales vigentes siguientes:

- El postor debe contar con Registro autoritativo EO-RS emitido por el MINAM de acuerdo con el DL N° 1278 y su Reglamento el DS N° 014-2017-MINAM y/o registro vigente como empresa Prestadora de Servicios de residuos Sólidos otorgada por la DIGESA de acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 27314 “Ley General de Residuos Sólidos” para los servicios de disposición final. En caso las infraestructuras fuesen alquiladas se debe adjuntar el contrato y/o Promesa de servicio vigente con el relleno sanitario autorizado.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido de contratar con el estado.
- Contar con la autorización municipal, licencia de funcionamiento y otros correspondientes.
- Deberá contar con relleno sanitario y/o sustentar un contrato con esa infraestructura, para la disposición final de residuos sólidos, que deberá contar con las respectivas autorizaciones otorgadas por las autoridades competentes.
- **El postor deberá contar con una planta de maestranza destinada a la limpieza y mantenimiento de las unidades, tal como lo establece e indica el artículo 8 y el artículo 49 del reglamento de la ordenanza Nro. 1778-MM y el artículo 60 del D.L Nro. 1278 Ley de gestión integral de residuos sólidos, lo cual será acreditada con la copia de la licencia de funcionamiento cuyo giro será planta de maestranza e higienización de unidades de transporte, emitida por la municipalidad correspondiente.**
- La planta de operaciones y o maestranza del postor debe ser acreditada con la licencia de funcionamiento cuyo giro ha sido autorizado por el Ministerio del Ambiente para la recolección y transporte de residuos sólidos.



- Contrato para la disposición final de residuos sólidos con una empresa registrada en DIGESA o MINAM

## 11.2 ACREDITACIÓN

- Copia del Registro autoritativo EO-RS emitido por el MINAM de acuerdo con el DL N° 1278 y Su reglamento DS N°014-2017-MINAM y/o registro vigente como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos otorgado por la DIGESA, de acuerdo Con el Reglamento de la Ley N°27314 "Ley General de Residuos Sólidos". el D.S. N° 057-04-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos" para los servicios de disposición final. En caso las infraestructuras fuesen alquiladas, se debe adjuntar el Contrato y/o Promesa de Servicios vigente con el relleno sanitario autorizado.
- Copia simple de la Licencia de Funcionamiento de la Infraestructura fija (propio o alquilado), como centro de taller de operaciones destinada a realizar el saneamiento de las unidades de transporte, acorde con los trabajos a realizar para el presente servicio.
- Copia simple de las respectivas autorizaciones vigentes: de habilitación emitida por el MTC, transporte de carga y/o mercancías emitidas por la MML. revisiones técnicas y registro autoritativo de transporte de residuos sólidos emitido por el MINAM.
- Copia simple de la constancia de Registro del Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 de EO-RS, o correo electrónico de remisión del Plan al MINSA (empresa@minsa.gob.pe), o la evidencia de la aprobación del Plan en la plataforma del SISCOVID.

## 12. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

### 12.1 DE LA COORDINACIÓN

- ❖ El servicio se ejecutará de acuerdo a la zonificación elaborada y aprobada por la Sub gerencia de limpieza pública el cual debe ser cubierto al 100%.
- ❖ La Municipalidad designará un supervisor para el servicio de recojo de los residuos sólidos con un equipo de comunicación, así como el chofer de la unidad vehicular que efectuará el servicio, el que debe estar intercomunicado con el responsable del servicio para las coordinaciones del caso.
- ❖ La Municipalidad sin previo aviso podrá supervisar el recojo, rutas horarias, destino final, pesos del servicio, etc. Así como de los vehículos que prestará servicio en la Municipalidad de San Antonio de Huarochirí- Departamento de Lima.

### 12.2 RESIDUOS SÓLIDOS

- ❖ El postor debe mantener un servicio de recojo de los residuos sólidos domiciliarios los cuales serán transportados directamente al relleno sanitario autorizado.
- ❖ Los servicios de recolección de los residuos sólidos domiciliarios, deberán ser realizados en toda el área indicada del distrito, de manera que pueda cubrir las rutas definidas y los puntos de acopio determinados, este servicio se realiza con una frecuencia que permita tener el punto de acopio limpio para el día siguiente.

### 12.3 ALQUILER DE UNIDADES VEHICULARES PARA TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

#### 12.3.1 CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

- ❖ Comprende el alquiler de unidades vehiculares para el transporte de residuos sólidos domiciliarios generados por los vecinos en sus domicilios. los residuos domésticos provenientes de comercios y los de barrido de calles que son colocados embolsados en las bermas laterales o en los espacios de uso común de los inmuebles multifamiliares.

- ❖ El servicio consiste en el alquiler de 03 unidades vehiculares tipo baranda con una capacidad de 12 toneladas por cada uno para el transporte de 36 toneladas diarias aproximadamente de residuos sólidos municipales.
- ❖ Frecuencia del servicio

CANTIDAD	VIAJE DE CAMIÓN BARANDA			
	1 día viajes	1 semana viajes	Promedio 1 por mes viajes	3 meses viajes
12 TM	3	21	84	<b>252</b>

- Cualquier modificación en relación a los viajes se realizará con autorización del área usuaria
- ❖ La Municipalidad Distrital de San Antonio coordinara permanentemente, así como sin previo aviso podrá efectuar supervisiones del recojo, rutas, horarios, destino final y peso registro de la recolección de residuos sólidos del servicio prestado, entre otras actividades, la Municipalidad podrá realizar los cambios que estime conveniente, manteniendo las condiciones que estime en la misma.

### 12.3.2 RUTAS, ZONAS, PLANOS Y HORARIOS (Ver anexo 1)

- ❖ El servicio de alquiler de unidades vehiculares tipo compactadoras realizará el servicio en cualquiera de las 7 **rutas** del distrito de San Antonio. Asimismo, estará sujeto a las asignaciones de las rutas según la necesidad de la Municipalidad Distrital de San Antonio, el cual será coordinado con el área usuaria. Además, deberán de realizar el servicio en las avenidas perimetrales de su zona de trabajo las cuales podrán ser modificadas por necesidad de servicio por la Subgerencia de Limpieza Pública.
- ❖ Las Unidades deberán prestar el servicio, realizando viajes diariamente, incluyendo Domingos y Feriados.
- ❖ Cada unidad vehicular deberá contar con su respectivo profesional de maquinaria (chofer)

### 12.3.3 SUPERVISIÓN DE SERVICIOS

- ❖ La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO podrá realizar supervisiones inopinadas antes, durante y después de la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, así como supervisar la base operativa y área de monitoreo teniendo que un personal de la EO-RS estar preparado para realizar las atenciones necesarias o que susciten al momento de la supervisión y/o monitoreo.

### 12.3.4 PERSONAL OPERATIVO

- ❖ Un (01) profesional supervisor.
- ❖ Tres (03) profesionales de categoría A-III

### 12.3.5 HORARIO Y RUTA DE SERVICIO

- ❖ Horario del servicio de recolección de residuos sólidos se realiza de lunes a domingo, incluyendo feriados, en el horario establecido de 4.00 am, hasta culminar el servicio y podrán ser ajustados de acuerdo a la necesidad y/o ajuste de las rutas, previa coordinación entre la Subgerencia de Limpieza Pública y la Empresa para su cabal cumplimiento. Es responsabilidad de la Empresa llegar antes del tiempo previsto al Centro de Operación Inicial u otro lugar autorizado para el recojo de las boletas de despacho vehicular u otra coordinación y cumplir con el itinerario a fin de que la población pueda familiarizarse con los horarios exactos del paso del camión recolector de residuos sólidos.

#### 12.4 MEDICIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

- a) La recolección y transporte de los residuos sólidos del ámbito de Gestión Municipal (con excepción de maleza) en la jurisdicción de la Municipalidad distrital de San Antonio Huarochirí – departamento de Lima, que serán depositadas obligatoriamente en un relleno sanitario autorizado, debiendo acreditar el hecho con el comprobante de pesaje respectivo, el mismo que entregara a la Sub Gerencia de limpieza pública en un plazo máximo de 24 horas de haberse realizado el servicio.
- b) El servicio prestado se da por finalizado mediante la acreditación de la boleta emitida por el relleno sanitario autorizado, a la Municipalidad Distrital de San Antonio puede en cualquier momento solicitar y o verificar información sobre el relleno sanitario y su autorización correspondiente a fin de garantizar que la disposición final sobre la cual tiene responsabilidad se lleva a cabo dentro del marco legal correspondiente.
- c) Se otorgará un plazo de 15 minutos de tolerancia al inicio del servicio.
- d) El contratista deberá realizar la liquidación del servicio indicando las toneladas recogidas de residuos sólidos, indicando además la fecha, placa, numero de boleta de ingreso de relleno sanitario y zona recorrida y otros que se considere necesario.
- e) Cada unidad recolectora debe contar con una hoja de ruta, donde especifique la ruta y turno, frecuencia del servicio, la cual deberá ser entregado inmediatamente después de haber culminado el turno respectivo, para la respectiva calificación.
- f) El contratista se obliga a no segregar los residuos sólidos de acuerdo a lo estipulado en el artículo Nro. 16 del reglamento de la Ley Nro. 27314
- g) La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO, realizará la supervisión del servicio y a través de la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- h) Realizará las observaciones al servicio especificado, la deficiencia observada y detallará las ocurrencias si las hubiera. Todas las observaciones del servicio serán reportadas al momento en que se detecte la deficiencia.
- i) El contratista estará obligado a subsanar las observaciones en forma inmediata al área usuaria, de lo contrario será aplicable la penalidad indicada en la tabla de sanciones.
- j) Asimismo, el contratista tendrá total disposición a coordinar el plan de trabajo de la recolección de los residuos sólidos pudiendo solicitar rutas y reprogramar según necesidad de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- k) El servicio se realizará dentro de los límites de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- l) La prestación de servicio se realizará con los camiones solicitados por el área usuaria, en los horarios y días establecidos.
- m) La frecuencia de recojo en general serán diarias, caso contrario el postor deberá justificar adecuadamente el cambio de frecuencia de recolección.
- n) Las unidades vehiculares deberán comenzar el servicio sin carga alguna y en condiciones sanitarias aceptantes, que verificara el supervisor encargado de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- o) Los residuos sólidos recolectados serán trasladados hasta el relleno sanitario autorizado, dando por concluido el servicio al momento de su internamiento en el relleno sanitario autorizado.
- p) El contratista asumirá los costos y gastos de mantenimiento en general de los camiones barandas y todas aquellas que sean necesarias para la prestación del servicio.

### 13. VEHICULO NECESARIOS (MAQUINARIA SOLICITADA)

#### 13.1 LOS VEHÍCULOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SON LOS SIGUIENTES:

- a) Tres (03) camiones barandas, cada uno de ellas con una capacidad de 12 toneladas métricas de carga útil, para la recolección domiciliaria de acuerdo al horario establecido. Los vehículos destinados al servicio deben de estar en buenas condiciones mecánicas.
- b) Los vehículos destinados a la recolección y transporte de residuos sólidos no deben exceder los 8 años de antigüedad desde los años de su fabricación. Ellos en concordancia con las normativas vigentes.
- c) Los vehículos deberán cumplir con las condiciones apropiadas de presentación operativa y normativa nacional en cuanto a medidas y dimensiones.
- d) Cada unidad deberá contar con un sistema de perifoneo (con entrada USB) y bocina con la finalidad de reproducir mensajes y spot de la municipalidad.
- e) Las unidades deberán contar con lo siguiente:
  - ✓ 01 escoba
  - ✓ 01 lampa
  - ✓ 01 recogedor manual
  - ✓ 01 manta de recojo 2x2
  - ✓ 01 llanta de repuesto en estado operativo
  - ✓ 02 conos de seguridad Vial
  - ✓ Luces de peligro
  - ✓ Botiquín de primeros auxilios presentando medicamentos vigentes
  - ✓ Cintas reflectivas delanteras posteriores y traseras
  - ✓ Panel distintivo en frente y laterales
  - ✓ Mallas y/o lana para baranda
  - ✓ 02 triángulos de seguridad
  - ✓ Extintores
  - ✓ Luces de peligro (circulina)
  - ✓ Vinil laterales
  - ✓ Caja de herramientas completas
- f) La empresa tendrá 05 días calendarios, contados a partir de la notificación formal del arte para instalar los viniles laterales.
- g) Extintor de capacidad concordante con el tipo de unidad y que debe estar instalado en un lugar visible y de fácil acceso para el conductor y que cumpla con los requisitos establecidos en la norma técnica peruana.
- h) La caja de depósitos de los residuos de los vehículos debe de contar con un sistema que evita la caída en la vía pública de los líquidos lixiviados que genere el servicio.
- i) Los vehículos requeridos deberán contar con los carteles con el nombre del contratista, logotipo y mensajes proporcionados por la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- j) Ante el desperfecto de cualquiera de las unidades deberá sustituir con otra unidad de similares características de forma inmediata o de un compactador.
- k) Ningún vehículo podrá trabajar fuera de la municipalidad exhibiendo el logo de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- l) Los vehículos deberán observar las disposiciones sobre peso y dimensiones de circulación en la red vial nacional establecido en el reglamento nacional reglamento vehicular según D.S. Nro. 158-2008-MTC.

- m) La cantidad, marca, modelos y otras características de los vehículos serán propuestos por el postor considerando las características del servicio a prestar.
- n) Para acreditar a los vehículos se necesita copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite a disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

### 13.2 DE RIESGO, SEGURIDAD Y LEGALES

- ❖ El postor será responsable por los posibles daños causados a terceros, contando necesariamente con la Póliza de seguro contra todo riesgo correspondiente para cada vehículo baranda por un monto mínimo de U.S. \$ 20,000.00, presentados estos a la suscripción del contrato, así mismo deberá contar con los respectivos SOAT y los permisos de circulación correspondientes.

### 13.3 PROTOCOLO COVID.19

- ❖ Mientras dure la emergencia sanitaria, el contratista deberá cumplir con lo dispuesto por el Ministerio de Salud. entre algunas se detalla:
  - a) Mantener limpias y desinfectadas las unidades vehiculares para la presentación del servicio, de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.2.1 LINEAMIENTO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO reseñado en el documento técnico aprobado mediante R.M. N° 972-2020/MINSA.
  - b) Las unidades vehiculares contarán con su plan de desinfección COVID-19
  - c) Deberá hacer llegar a la Jefatura del Equipo de Logística del OD SSCGA, el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID — 19 en el trabajo para la prevención del servicio.
  - d) Plan de seguridad y Salud en el trabajo según la Ley N° 29733 y sus modificatorias.

## 14. LOS VEHICULOS DESTINADOS A LA RECOLECCION Y TRASPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS NO TIENEN FECHA DE AÑOS DE ANTIGUEDAD, POR LO QUE DEBEN ESTAR EN PERFECTO ESTADO MECANICO.

- ❖ **Todas las unidades deberán contar con la autorización correspondiente de la Municipalidad Metropolitana de Lima.**
- ❖ Se deberá mantener como reserva por lo menos una (01) unidad de reten de las mismas características y o similares (compactadores) para mantener la eficiencia del servicio, por lo tanto, las unidades a ofertas son tres (03).
- ❖ Los vehículos deben estar en perfecto estado mecánico para que su funcionamiento sea óptimo.
- ❖ Se deberán considerar la instalación de paneles y o letreros laterales en los vehículos ofertados. Dichos paneles serán entregados de manera electrónicas a la empresa ganadora con 15 días de anticipación.
- ❖ Los vehículos podrán ser utilizados como medios de transmisión de campaña promocional social, educativo, tributos. Limpieza, presupuesto participativo, entre otros de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Distrital de San Antonio dentro de la jurisdicción.
- ❖ **Los vehículos deberán cumplir con los requisitos, disposiciones y reglamentos de la MTC Y MML.**
- ❖ Los vehículos deben estar provisto de todo lo necesario para identificar al postor, así como todo lo exigidos en las bases.
- ❖ Los vehículos deberán llevar en la parte posterior una sirena similar a las luces de emergencia, además cada vehículo debe de tener un sistema de comunicación propio para estar en contacto con la base de operaciones del postor.
- ❖ La unidad deberá ceñirse a las indicaciones del área usuaria.

- ❖ Los vehículos deberán cumplir con los requisitos de las disposiciones y las reglamentaciones de viabilidad Nacional y provincial de tránsito
- ❖ Cada unidad deberá contar con el sistema de posicionamiento GPS, que permita en cualquier momento verificar su ubicación durante el horario de prestación del servicio.

## 15. SENSIBILIZACION Y EDUCACION AMBIENTAL

### 15.1 CHARLA DE CAPACITACION

- ❖ Las charlas de capacitación serán exclusivamente referentes a la calidad del servicio de la limpieza pública en materia de gestión de residuos sólidos públicos de gestión municipal (con excepción de la maleza) en el horario y la frecuencia establecida por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO.
- ❖ LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO fijara la hora, fecha y lugar, dentro del plazo del contrato y los beneficiados serán los vecinos de la municipalidad
- ❖ Los diseños y los materiales serán proporcionados por el área usuario es decir la Sub Gerencia de limpieza Pública de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

## 16. PENALIDADES

### 16.1 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 Municipalidad Distrital de San Antonio le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F (para servicios en general) 0.25.

- ❖ Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- ❖ Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.
- ❖ Para los supuestos que, por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.
- ❖ Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
- ❖ La municipalidad mediante la subgerencia de limpieza pública realizará diariamente la tarea de supervisión del servicio mediante inspectores de campo en las diferentes etapas de ejecución del servicio,
- ❖ Las diferencias e incumplimientos de la empresa prestadora de servicios de residuos sólidos están definidas en el cuadro de penalidades. para las sanciones se emplea como base la Unidad Impositiva tributaria – UIT y están definidas en soles
- ❖ Los encargados de la supervisión registrarán en el cuaderno de reporte diariamente todas las deficiencias y observaciones existentes, y la empresa -deberá levantar dichas observaciones inmediatamente.
- ❖ Todas las observaciones al servicio serán reportadas al área usuaria en el instante que ocurra.



- ❖ La subgerencia de limpieza pública conocimiento de la Gerencia inmediatamente emitirá el informe respectivo que merecen sanción y serán entregadas en 24 horas de ocurrido la observación.
- ❖ La empresa está obligada a realizar el descargo y subsanar en el mismo día de la notificación, sino se aplicará la penalidad.
- ❖ Las aplicaciones de las penalidades serán cuantificadas por el área usuaria e informadas y se adjuntará con la conformidad de servicio del periodo correspondiente para el descuento del caso.
- ❖ Las sanciones para cada tipo de observación se aplican por cada suceso. Y observación no subsanada.
- ❖ Las sanciones para cada tipo de observación se aplicarán del siguiente modo:
  - La aplicación POR CASO se refiere a que serán observaciones, contabilizadas y sancionadas por las deficiencias que se presenten durante el día.
  - La aplicación POR DIA DE SERVICIO se refiere a que los hechos observados para cada tipo de deficiencia, considerando dentro del cuadro de sanciones serán consideradas durante el día como una sola sanción.

## 16.2 TABLA DE PENALIDADES – SERVICIO DE ALQUILER DE UNIDADES VEHICULARES PARA EL TRANSPORTE DE RRSS

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO	VALOR
<b>1</b>	<b>INDUMENTARIA Y FOTOCHECK</b>		
1.1.	Personal utiliza incorrectamente o no cuenta con indumentaria (pantalón, gorro, guantes, camisa, polo, tapaboca) o Fotocheck	Por Caso	S/. 4 x K
<b>2</b>	<b>IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS</b>		
2.2.	Por no contar con equipos, herramientas o implementos mínimos necesarios para la prestación del servicio	Por Caso	S/. 6 x K
<b>3</b>	<b>TRANSPORTE</b>		
3.1.	Por utilizar vehículos no autorizados por la Municipalidad	Por Caso	S/. 4 x K
3.2.	Por no contar con letrero y/o vinil		
3.3.	Por no presentar unidades limpias, debidamente lavadas antes de iniciar el servicio		
3.4.	Por no emplear con el medio de difusión exigido por parte de la sub gerencia de Limpieza Publica	Por Caso	S/. 6 x K
3.5.	Por difundir música o mensaje ajeno a lo acordado	Por Caso	S/. 6 x K
3.6.	Por no enviar unidad de contingencia y/o reten en reemplazo del vehículo malogrado de una determinada ruta	Por Caso	S/. 4 x K
3.7.	Por no cumplir con todo el recorrido de la ruta entregada por parte de la sub gerencia de Limpieza Publica	Por Caso	S/. 6 x K
3.8.	Por recolectar residuos sólidos especiales (desmonte, escombros y/o similares)	Por Caso	S/. 7 x K
3.9.	Por cobrar y recolectar residuos sólidos de naturaleza industrial - peligrosa	Por Caso	S/. 8 x K
<b>3</b>	<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>		
3.1.	Por llegar tarde cumplidos los 30 minutos de tolerancia al punto de centro de operación inicial o el lugar de entrega de la boleta de salida	Por Caso	S/. 4 x K
3.2.	Por no cumplir con el turno y frecuencia de servicio	Por Caso	S/. 6 x K
3.3.	por no recoger los residuos sólidos de puntos críticos, tachos, papeleras de parque, cilindros, canastillas públicas, así como bolsas de residuos de barridos de las calles y/o similares a residuos sólidos municipales	Por Caso	S/. 8 x K
3.4.	Por no contar con la ruta entregada por la municipalidad	Por Caso	S/. 6 x K
<b>4</b>	<b>PERSONAL</b>		
4.1.	Por no cumplir con el personal establecido o tener personal no autorizado	Por Caso	S/. 8 x K
4.2.	Cambio de conductor más de 03 veces al mes por ruta	Por Caso	S/. 8 x K
4.3.	Solicitar al contribuyente apoyo económico a cambio de la recolección de residuos solidos	Por Caso	S/. 8 x K
4.5.	Por no remitir o enviar fuera de la fecha indicada los documentos en materia de seguridad y salud en el trabajo	Por Caso	S/. 4 x K

4.6	Por prestar servicios (chofer, operario recolector) en dos o tres turnos a la vez	Por Caso	S/. 4 x K
4.7.	Inasistencia o ausencia del conductor o chofer y/o a la ruta asignada, salvo justificación por fuerza mayor presentada por el supervisor	Por Caso	S/. 4 x K
4.8.	Por presentar indumentaria deteriorada, sucia (perdida del color original)	Por Caso	S/. 5 x K
4.9.	Por tomar sus alimentos fuera de la hora señalada por el personal autorizado	Por Caso	S/. 5 x K
<b>5</b>	<b>SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS</b>		
5.1.	Por no subsanar las deficiencias del servicio, señaladas por el personal autorizado	Por Caso	S/. 5 x K
<b>6</b>	<b>INFORMACIÓN SOLICITADA</b>		
6.1.	Por no presentar o presentar información incompleta	Por Caso	S/. 5 x K
<b>7</b>	<b>SEGREGACIÓN DE RESIDUOS</b>		
7.1.	Por segregar o comercializar residuos en el proceso de recolección hasta la disposición final en el relleno sanitario	Por Caso	S/. 5 x K

K=0.10% de la UIT

## 17. GARANTIA

- ❖ Garantía de Fiel Cumplimiento como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Municipalidad Distrital de San Antonio la Garantía de fiel cumplimiento del mismo, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, esta deba mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la última prestación a cargo del contratista, de ser el caso.

## 18. VALORIZACIÓN DEL SERVICIO.

- ❖ La empresa presentará su informe mensual del servicio realizado ante la Subgerencia de Limpieza Pública, en el mismo se detallará lo siguiente:
  - Descripción del servicio
  - Cantidad de residuos recolectados
  - original y una (01) copia de las boletas del relleno sanitario, debidamente anillados
  - Copia de las boletas de órdenes de servicio suscrito por los supervisores dan la Subgerencia de Limpieza Pública que acrediten la prestación de cada unidad vehicular.

## 19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

- ❖ La conformidad del servicio realizado se sujeta a lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será efectuado por la Subgerencia de Limpieza Pública en quien verificará el cumplimiento del servicio, así como su cumplimiento de los Términos de Referencia.

## 20. FORMA DE PAGO

- ❖ La Municipalidad Distrital de San Antonio realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS DE PERIODOS MENSUALES.
- ❖ No se Otorgarán Adelantos
- ❖ Para efecto del pago de las contra prestaciones ejecutados por el contratista, la Municipalidad Distrital de San Antonio debe contar con la siguiente documentación
  - ✓ Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Limpieza Pública de la Municipalidad Distrital de San Antonio de Huarochirí – Departamento de Lima, emitida la conformidad de la prestación efectuada.
  - ✓ El pago se efectuará deduciéndose si fuera el caso, los descuentos por penalidades, por mora, otras penalidades y/o sanciones del incumplimiento.



- ✓ Comprobante de pago
- ✓ Boleta de pesaje emitido por el relleno sanitario en su disposición final
- ✓ Cuadro de reporte mensual y/o quincenal por el vehículo.

## 21. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA

- ❖ La empresa debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (3) veces el valor referencial del servicio, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- ❖ Cabe precisar que, se considerarán servicios similares a los siguientes: Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos del ámbito municipal.
- ❖ 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 Municipalidad Distrital de San Antonio del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

### ANEXO 1 RUTAS, ZONAS, PLANOS Y HORARIOS

#### RUTA DE PALOMAR ANEXO 22

N°	HORARIO	LUNES – MIERCOLES - VIERNES
1.	4:40 AM	Libertad
2.	5:10 AM	lumbreras
3.	5:40 AM	Pedregalito - acanepsa
4.	6:10 AM	Casuarinas altas
5.	6:45 AM	Casuarinas bajas
6.	7:10 AM	Pedregal Bajo- san juan 50
7.	8:10 AM	Puntos -Huascar -Huayna capac -Huiracocha
8.	8:50 AM	Municipalidad ovalo- comisaria
9.	9:15 am	Lomas bajo
10.	10:15 am	Porcinos
11.	10:45 am	Artesanos lomas altas
12.	10:40 am	Av. Naciones unidas
13.	11:40 am	Cruz de palomar

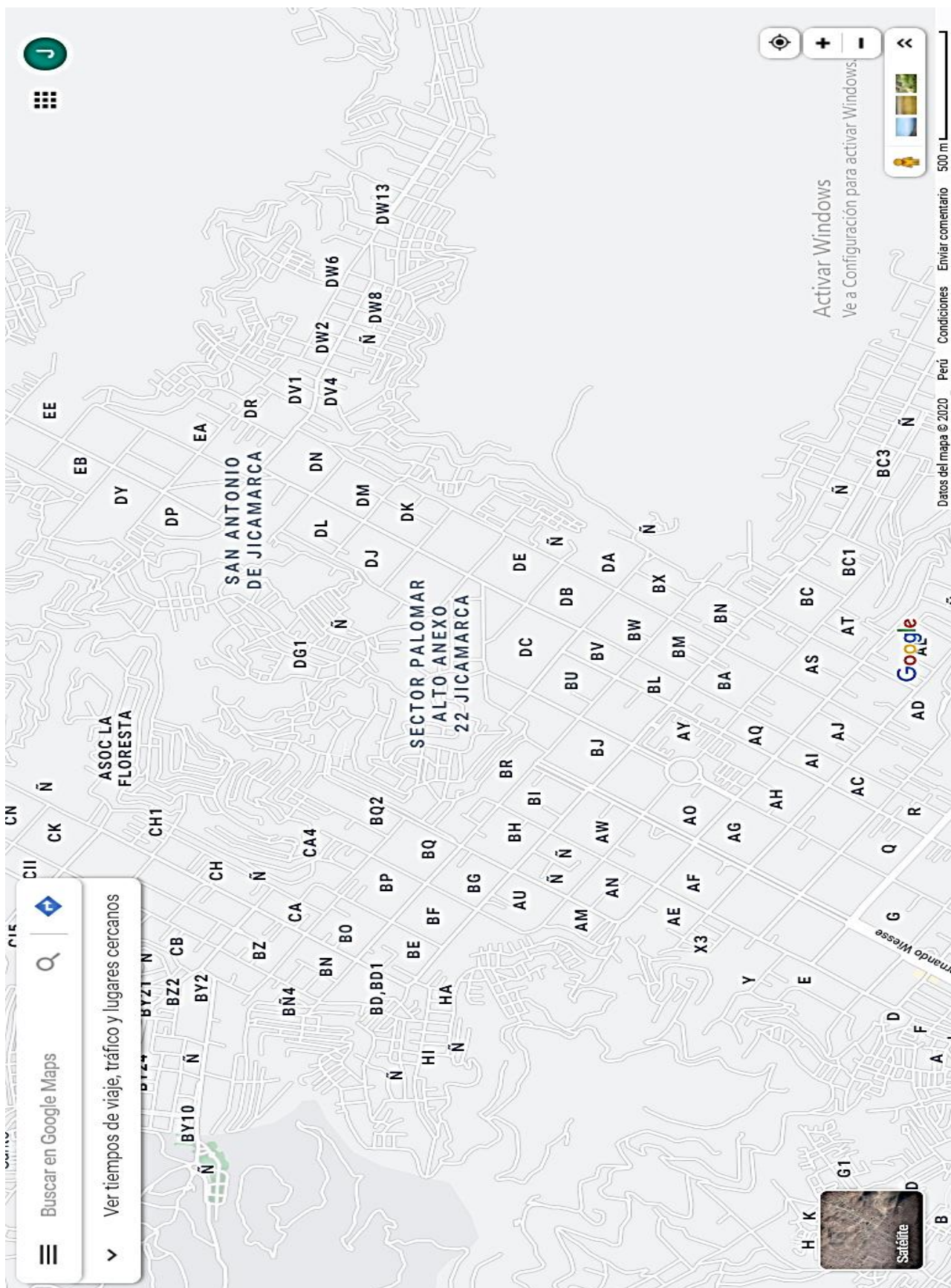
14.	12:10 pm	Repaso av. Naciones Unidas
15.	1:10 pm	SALIDA DE UNIDAD A PETRAMAS



**RUTA PALOMAR ANEXO 22**

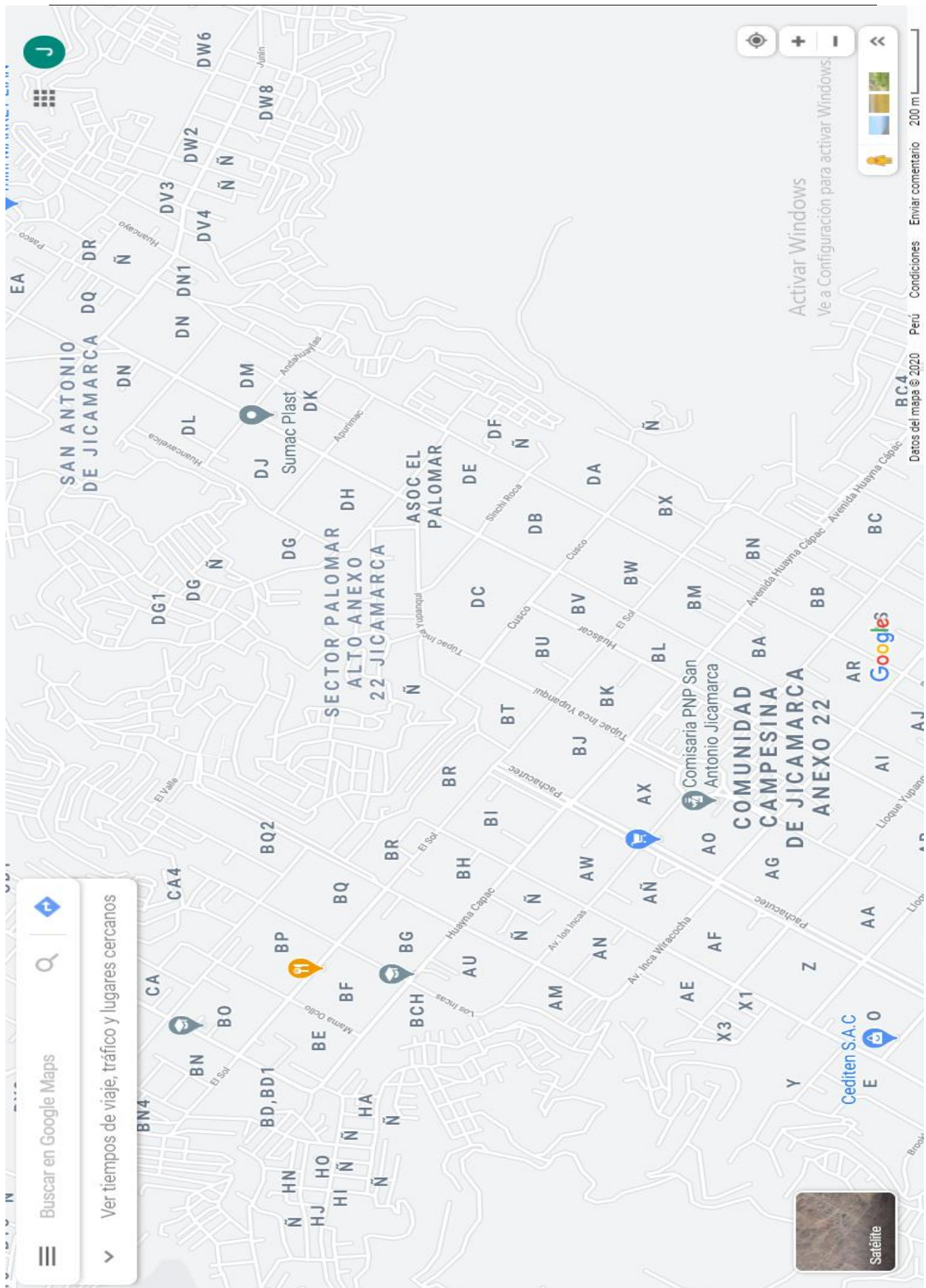
N°	HORARIO	MARTES – JUEVES - SABADO
1.	4:40 am	Nueva America
2.	5:10 am	Puntos -Huascar -Huayna capac -Huiracocha
3.	6:10 am	Municipalidad ovalo comisaria
4.	6:50 am	Union bellavista
5.	7:20 am	Nueva Molina
6.	8:00 am	Av. Naciones Unidas
7.	9:30 am	Bombonera
8.	10:00 am	Rinconada
9.	10:40 am	Villa sol
10.	11:20 am	Praderas de media luna
11.	12:00 pm	Villa esperanza
12.	12:30 pm	San isidro
13.	1:00 pm	Av. Naciones Unidas repaso
14.	1:40 pm	Cercado –juan pablo segundo
15.	2:00 pm	SALIDA DE UNIDAD A PETRAMAS





**ANEXO 22– RUTA PALOMAR**

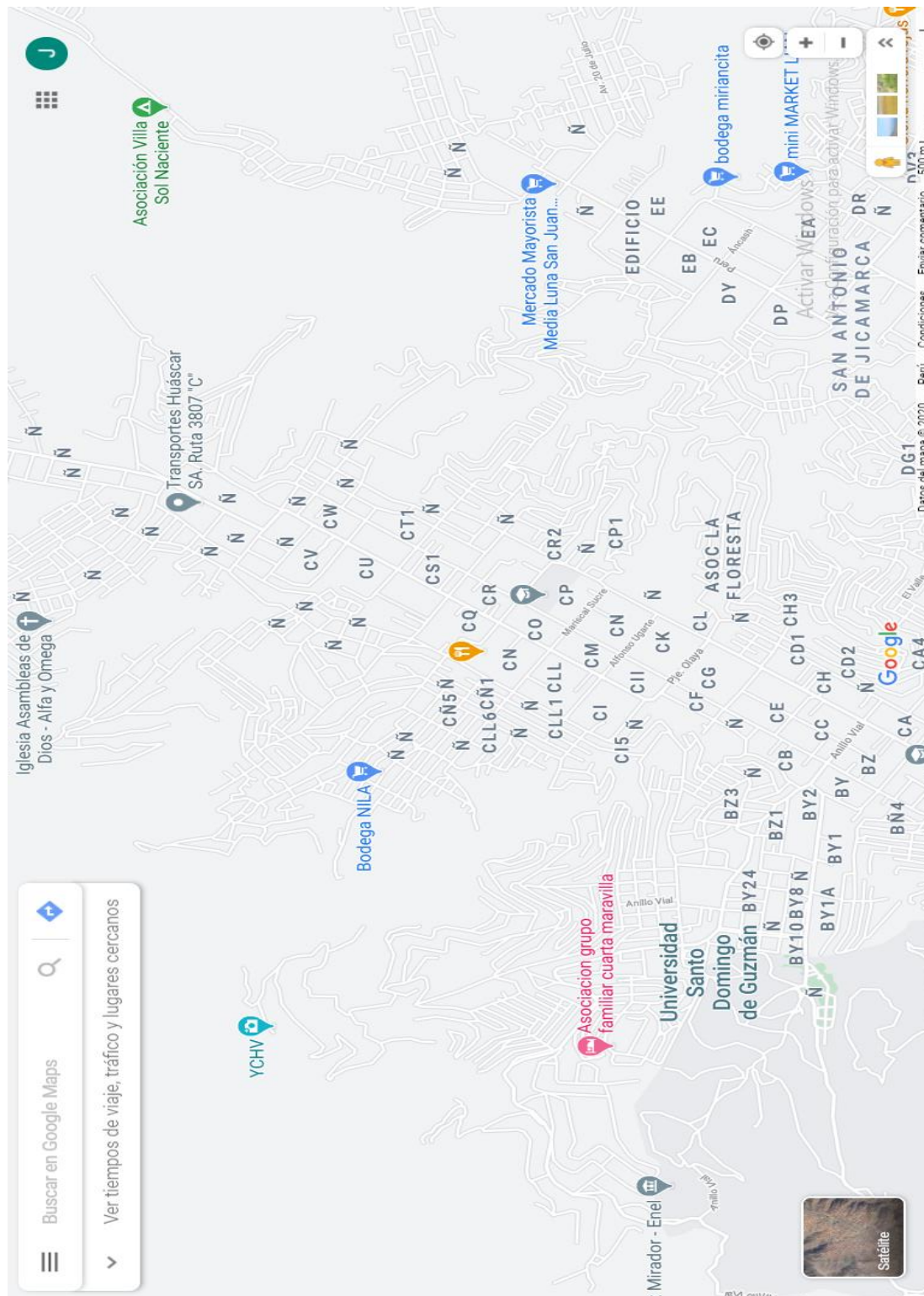
<b>N°</b>	<b>HORARIO</b>	<b>DOMINGO</b>
<b>1.</b>	4:40 am	Puntos -Huascar -Huiracocha -huayna capac
<b>2.</b>	5:40 am	Municipalidad-comisaria ovalo
<b>3.</b>	6:40 am	Lomas bajas
<b>4.</b>	7:40 am	Porcinos
<b>5.</b>	8:30 am	Artesanos-lomas altas
<b>6.</b>	9:30 am	Av. Naciones Unidas
<b>7.</b>	10:30 am	Rinconada villa del sol
<b>8.</b>	11:30 am	San isidro--villa esperanza
<b>9.</b>	12:30 pm	Repaso av. Naciones Unidas
<b>10.</b>	1:30 pm	SALIDA DE UNIDAD A PETRAMAS





**ruta de valle ANEXO 22**

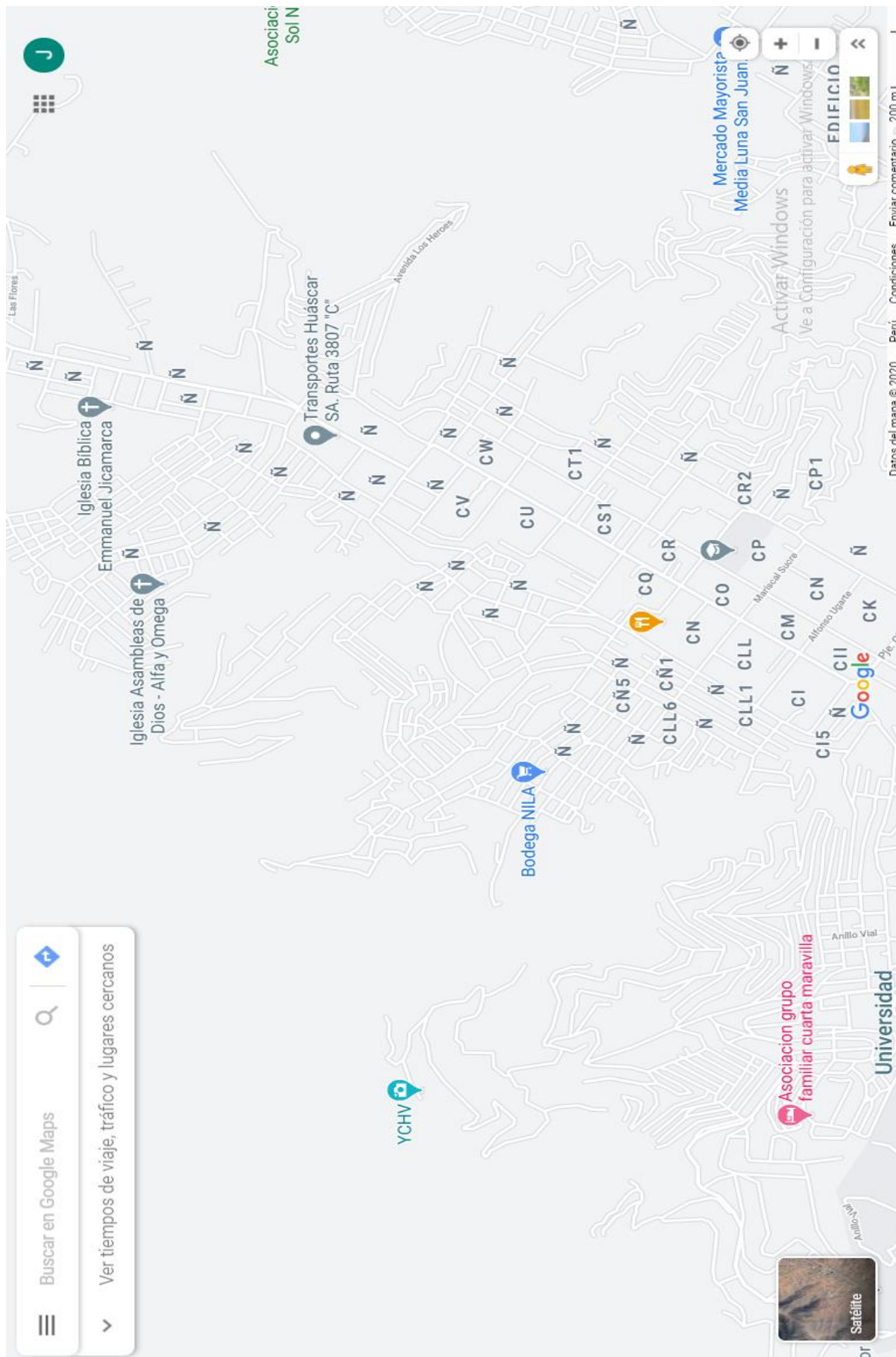
N°	HORARIO	LUNES – MIERCOLES - VIERNES
1	4:30 a. m.	Pto. caseta sinchi roca
2	4:45 a. m.	Pto. torre
3	5:00 a. m.	Pto. camara central
4	5:15 a. m.	Pto. ampliacion av. Sol
5	5:40 a. m.	Av. sol
6	6:10 a. m.	Bloquetera, miraflores
7	6:40 a. m.	Palmeras
8	7:00 a. m.	Claveles bajos
9	7:30 a. m.	Claveles alto
10	8:00 a. m.	Floresta
11	8:30 a. m.	Punto curva verde hasta curva de floresta
12	8:50 a. m.	Volcán
13	9:10 a. m.	Bunker
14	9:15 a. m.	Industriales
15	9:45 a. m.	Encantos
16	10:00 a. m.	Los Ángeles
17	10:30 a. m.	Las flores
18	11:00 p. m.	Jardines
19	11:30 p. m.	Valle sagrado
20	12:30pm	Repaso av. valle
21	1:00 p. m.	REPASO SINCHI ROCA
22	2:00 p. m.	SALIDA DE UNIDAD A PETRAMAS





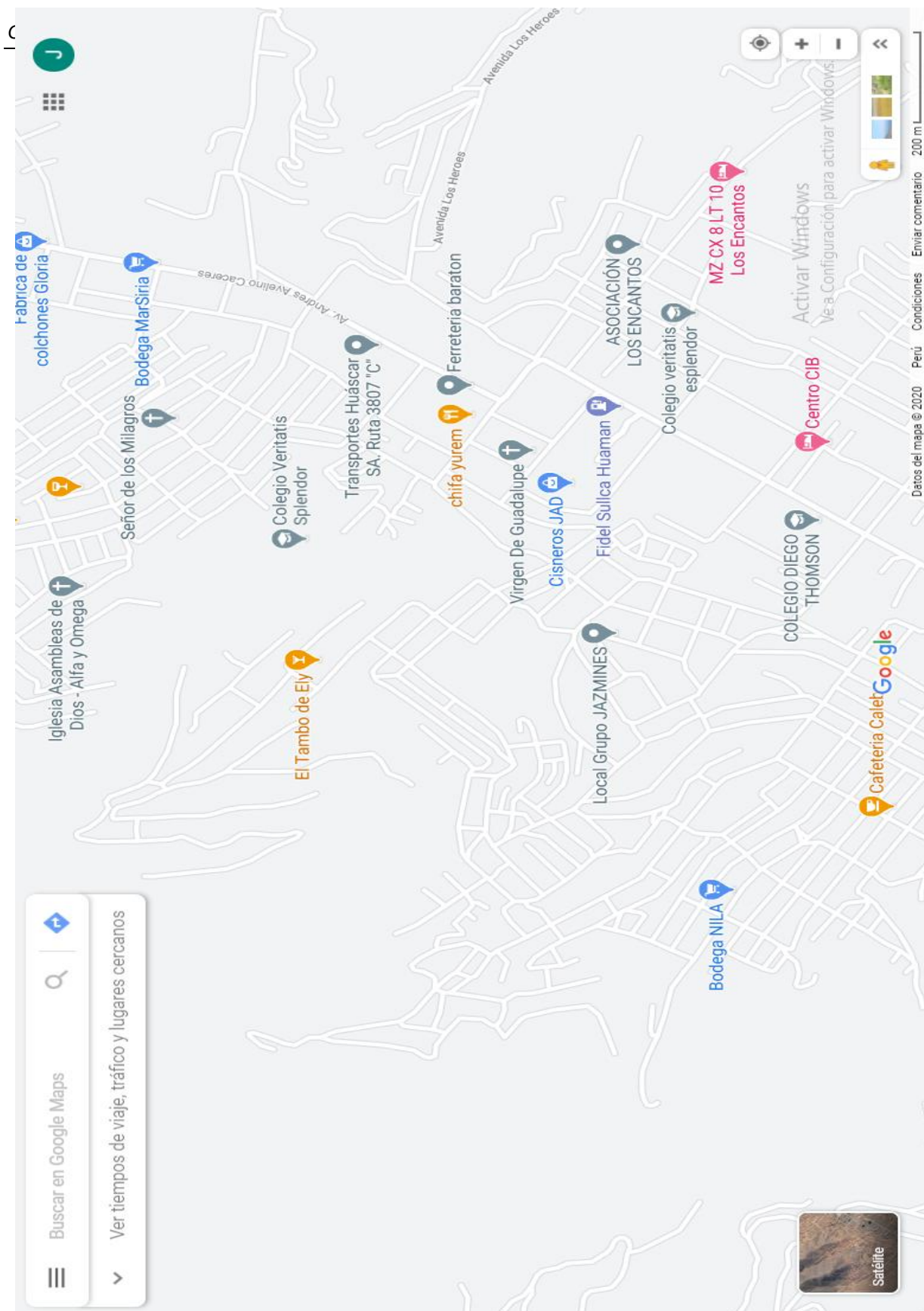
**ruta de valle anexo 22**

N°	HORARIO	MARTES – JUEVES - SABADO
1.	4:30 am	Pto. caseta sinchi roca
2.	4:45 am	Pto. torre
3.	5:00 am	Pto. camara central
4.	5:20 am	Santa rosa
5.	6:20 am	Palmeras
6.	7:40 am	Alamos - Bolognesi
7.	9:00 am	Trebol
8.	10:00 am	Jasmines
9.	10:20 am	Pinos
10.	11:00 am	Mirador
11.	11:40 am	Paraiso
12.	12:30 pm	Av. Pto tranquera valle hasta curva floresta
13.	1:00 pm	Repaso Av. sinchi roca
14.	2:00 pm	SALIDA DE UNIDAD A PETRAMAS



**Anexo 22– RUTA PACHACUTEC**

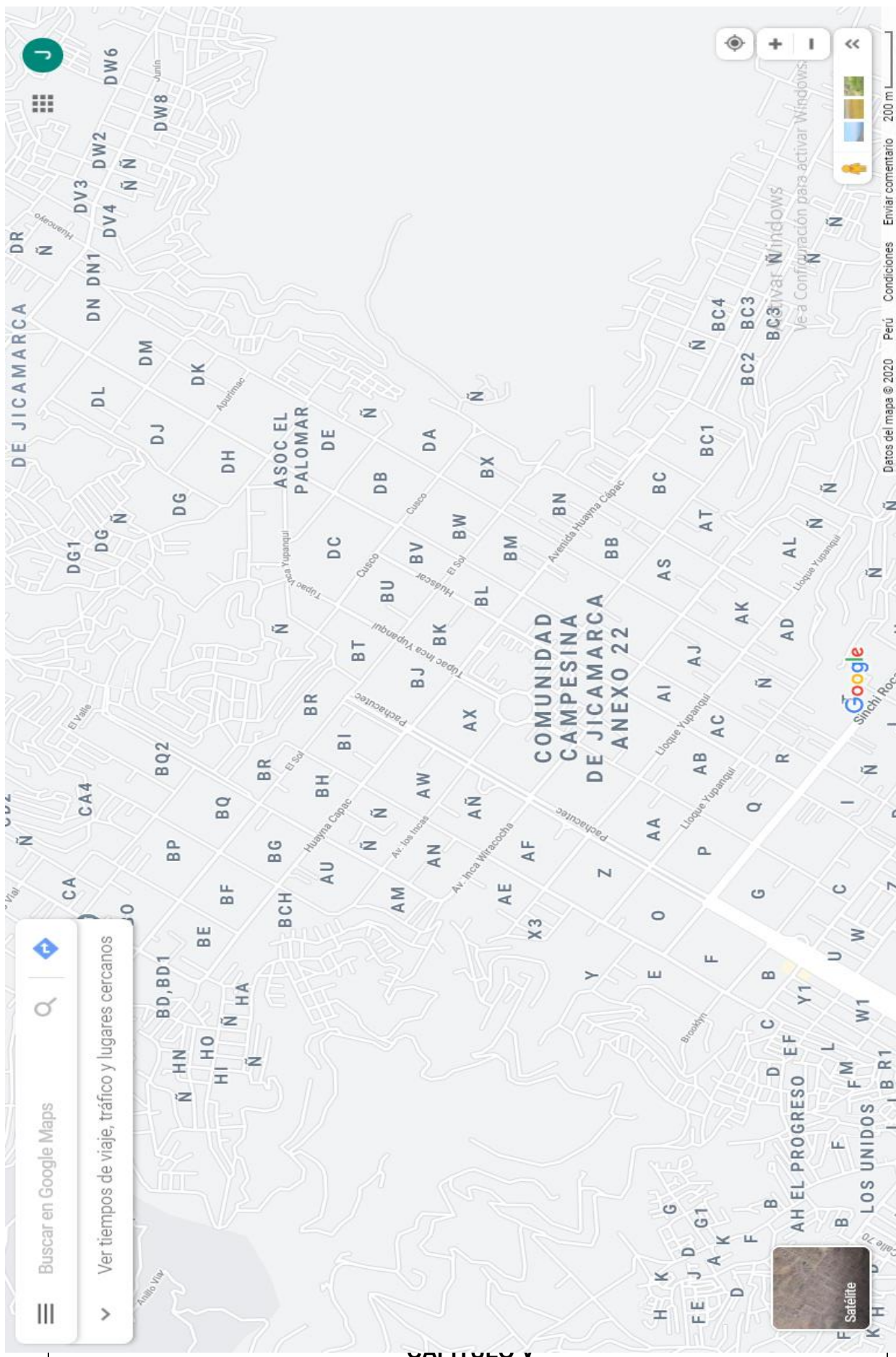
N°	HORARIO	DOMINGO
1.	4:30am	Pto. caseta
2.	4:45am	Pto. camara central
3.	5:00am	Santa rosa
4.	6:00am	Alamos Bolognesi
5.	7:30am	Trébol
6.	8:00am	Volcán
7.	8:30am	Jazmines
8.	9:30am	Jardines
9.	10:30am	Valle sagrado
10.	11:00am	Tranquera del valle hasta floresta
11.	11:30am	Repaso av. Sinchi roca



**ruta de avenida principal anexo 22**

N°	HORARIO	LUNES - DOMINGO
1.	4:30 am	Libertad av. Pedregal Alto
2.	5:30 am	Av. Heroes de Cenepa
3.	6:00 am	Av. sinchi roca
4.	7:30am	Av. Huascar caseta
5.	7:40 am	Av. manco capac
6.	8:00 am	Av. Tupac yupanqui
7.	8:30 am	Av. pachacutec
8.	10:00 am	AV. Pachacutec 2
9.	10:30 am	Av. huayna capac
10.	11:00 am	Av. Miguel Grau
11.	11:40 am	Av. Jose Olaya
12.	12:00 pm	Av .Tupac Amaru
13.	1:30 pm	Av. Pachacutec- repaso
14.	1:50am	SALIDA DE UNIDAD A PETRAMAS





**PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>14</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).

<sup>15</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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]****CONTRATACION DIRECTA DESABASTECIMIENTO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</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>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 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>16</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]****CONTRATACION DIRECTA DESABASTECIMIENTO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</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:

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

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</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>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]  
CONTRATACION DIRECTA DESABASTECIMIENTO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL  
PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]**

**CONTRATACION DIRECTA DESABASTECIMIENTO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]**

**CONTRATACION DIRECTA DESABASTECIMIENTO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5****PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]****CONTRATACION DIRECTA DESABASTECIMIENTO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES]**

**CONTRATACION DIRECTA DESABASTECIMIENTO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
 Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
 “El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
 “El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

## ANEXO 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-**

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