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

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / […….]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / […….]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	***Advertencia*** • ***Abc***	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *Xyz*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

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

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-MPL-CS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES PARA EL DISTRITO DE PUEBLO LIBRE

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Advertencia
Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente: *1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo).* *2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.* *3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.* *4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.* *En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.* *De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 de Pueblo Libre
RUC Nº	:	20131377062
Domicilio legal	:	Av. General Manuel Ignacio Vivanco 859, Pueblo Libre
Teléfono:	:	(01) 202 – 3880 Anexo 1202
Correo electrónico:	:	Procesos3@muniplibre.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos solidos municipales para el distrito de Pueblo Libre**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato N°02 el 06 de agosto del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5 Recursos Determinados Rubro 08. 2 Recursos Directamente Recaudados 09.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No se aplica.

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 730 días calendario computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o hasta agotar el monto de la contratación, 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 S/6.80 (Seis con 80/100 soles) en la Sub Gerencia de tesorería de la Gerencia de

Administración, ubicado en Av. General Vivanco Nº 859 – Pueblo Libre.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y su modificación efectuada mediante Decretos Supremos N° 377-2019-EF y 168-2020-EF.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y sus modificaciones.
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley Nº 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-TR.
- Ley Nº 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones emitidas por OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[1], la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo 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[2] 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 Nº 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 Nº 3**)

e) Listado de unidades vehiculares que ejecutaran el servicio, considerando las

[1] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

[2] 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/

unidades de reten, consignando N° de placa, año de fabricación, marca, formula rodante, capacidad en m3 y la descripción de las unidades, según formato.

f) Plan para vigilancia, prevención y control de la Covid-19 en cumplimiento al Decreto Supremo N°103-2020 de conformidad con la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA.

g) Autorización vigente de circulación y revisión técnica de las unidades vehiculares, de conformidad con el Decreto Supremo N°025-2008-MTC y sus modificaciones.

h) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[3]

i) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

j) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

[3] 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.

contrato:

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

Advertencia

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

f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Copia de los SOAT de las unidades vehiculares que se utilizaran para el servicio, asimismo copia del certificado de inspección técnica vehicular.
h) Listado del personal que realizará el servicio, con su correspondiente Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Importante

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

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

- *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[5].*

- *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 Av. General Vivanco Nº859 – Pueblo Libre en el horario de 08:00 a 16:30 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de manera quincenal.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
El contratista presentará su informe quincenal del servicio realizado ante la Subgerencia de Gestión Ambiental, en el mismo se detallará lo siguiente:

- Informe de descripción del servicio
- Consolidado de la cantidad de residuos recolectados en toneladas por viaje en físico y en digital.
- Original de las boletas del relleno sanitario y una (01) copia de estas en físico o en digital.
- Copia simple de la constancia de presentación de la planilla mensual de pagos, correspondiente al mes anterior de la ejecución del servicio, el cual debe constar los nombres del personal asignado al servicio.
- Conformidad.
- Comprobante de pago.

Los documentos remitidos en digital serán a una dirección de correo electrónico proporcionado por la Subgerencia de Gestión Ambiental al Contratista mediante documento formal o correo institucional. La remisión de documentos en digital debe ser detallada en el informe de descripción del servicio.
Excepcionalmente el requisito de la copia simple de la constancia de presentación de la planilla mensual de pagos, correspondiente al mes anterior de la ejecución del servicio, se exigirá desde el momento que la empresa realice su declaración respectiva ante la SUNAT, desde la fecha de iniciado la prestación del servicio, como máximo hasta la tercera quincena de la ejecución del servicio.
Dicha documentación se debe presentar en la oficina de la Subgerencia de Gestión Ambiental sito en Av. San Martin 1305, Pueblo Libre.

[5] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

000158

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES PARA EL DISTRITO DE PUEBLO LIBRE

1. **FINALIDAD PÚBLICA**
   Garantizar la salubridad pública y calidad ambiental, con un servicio óptimo y eficiente que permitan conservar y garantizar la limpieza y saneamiento público en beneficio de la población.

2. **OBJETIVO**
   Contratar el servicio de una EO-RS o EPS-RS para que brinde el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales hacia una infraestructura de residuos sólidos autorizada para su disposición final que reúna las condiciones técnico-sanitarias establecidas según las leyes vigentes.

3. **ÁREA SOLICITANTE.**
   Subgerencia de Gestión Ambiental

4. **CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

   4.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

   Comprende la recolección, transporte y disposición final 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 embolsados y colocados en las bermas laterales o en los espacios de uso común de los inmuebles multifamiliares.

   El servicio consiste en la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales por el plazo de 730 días calendario (2 años) o hasta agotar el monto contractual, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, atendiendo una generación diaria de 89 toneladas/día con una variación de +/- 4 toneladas.

UNIDAD DE MEDIDA	*RECOJO DIARIO APROXIMADO*	*OSCILACIÓN DE GENERACIÓN DIARIA*
TONELADA	89	+/- 4

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE – V°B° – Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR – Subgerente (e) – Subgerencia de Gestión Ambiental

   4.2 Actividades

   El servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales se realizará en el distrito de Pueblo Libre utilizando camiones compactadores, atendiendo 09 rutas diarias; de los cuales una (01) ruta para el turno mañana que corresponde a una unidad de repaso; dos (02) rutas para el turno tarde que corresponde el recojo de mercados, grandes generados y puntos de almacenamiento en espacios públicos, cuya ruta es coordinado con los supervisores de la Municipalidad y se atiende según necesidad y requerimiento por demanda; y seis (06) rutas de recojo para el turno noche que recorren toda la jurisdicción del distrito de Pueblo Libre según las zonas detalladas en el Anexo.

000157

Las Unidades deberán prestar el servicio de recolección de residuos sólidos, realizando viajes diariamente, incluyendo Domingos y Feriados, el cual será efectuado en todos los turnos, de acuerdo a las zonas asignadas.

Los residuos sólidos serán transportados y depositados obligatoriamente en una infraestructura de residuos sólidos para disposición final autorizado por la entidad de gobierno competente debiendo acreditar este hecho con el comprobante respectivo, el mismo que se adjuntará a la factura de pago constituyéndose como documento de control, el cual será debidamente verificado por el área correspondiente; cualquier pago por concepto de uso del relleno estará a cargo del postor adjudicado.

Los horarios para la prestación del servicio son los siguientes:

Turno	Horario (*)	Cantidad	Capacidad	Unidad tipo
Primer turno	06:00 a 13:00	01	19 M3	Camión compactador
Segundo turno	14:00 a 18:00	01	10 M3	Camión compactador
	18:00 a 22:00	01	19 M3	Camión compactador
Tercer turno	22:00 a 03:00	06	19 m3	Camión compactador
(*) o hasta concluir servicio				

Los turnos, frecuencias y horarios fijados podrán ser ajustados o modificados de acuerdo a la necesidad, demanda y/o ajuste de las rutas, previa coordinación entre el Municipio y la Empresa para su cabal cumplimiento. Para que proceda dicho ajuste o modificación tiene que haber una aceptación entre ambas partes comunicada mediante documento formal o correo institucional.

Es responsabilidad de la Empresa llegar 20 minutos antes de iniciar el servicio al Centro de Despacho Inicial u otro lugar asignado por el área usuaria para el recojo de las boletas de pesaje o coordinación y cumplir con el itinerario a fin de que la población pueda familiarizarse con los horarios exactos del paso de los camiones compactadores de recolección de residuos sólidos.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE – Subgerencia de Gestión Ambiental – V°B° Ing. ALFREDO ANTONIO COSAL DEL SOLAR Subgerente (e)

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA EMPRESA.

El contratista debe de cumplir con las obligaciones del artículo 61 del Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

El Postor deberá contar con autorización como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) ante la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA del Ministerio de Salud o con el Registro de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) ante el Ministerio del Ambiente, documento que se solicitará en Requisitos de Calificación.

El postor deberá de contar Autorización (constancia u otro documento) o contrato con la infraestructura de residuos sólidos para la disposición final, el cual deberá estar registrado y/o autorizado por DIGESA y/o MINAM, documento que se solicitará

000156

en Requisitos de Calificación.

El postor deberá de contar con una Planta de Maestranza, Planta de Operaciones o Infraestructura de Operación Inicial para la limpieza, desinfección y/o mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares e higienización del personal, y/o áreas administrativas, cuya acreditación se solicitará como Requisitos de calificación.

El postor deberá de contar con Certificado de habilitación vehicular vigente emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, documento que se solicitará en Requisitos de Calificación.

El postor deberá de presentar adicionalmente como documentación de presentación obligatoria:

- Listado de las unidades vehiculares que ejecutarán el servicio, considerando las unidades de retén, consignando N° de Placa, Año de Fabricación, marca, formula rodante, capacidad en m3 y la descripción de las unidades, según formato.
- Plan para vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en cumplimiento al Decreto Supremo N° 103-2020- de conformidad con la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.
- Autorización vigente de circulación y revisión técnica de las unidades vehiculares, de conformidad con el Decreto Supremo N° 025-2008-MTC y sus modificatorias.

5.1 De los vehículos:

Para la prestación del servicio deberá contarse cuanto menos con las siguientes unidades:

- 08 camiones compactadores de 19 m3 como mínimo, con Formula Rodante de 6x2 o 6x4.
- 01 camión compactadores de 10 m3 como mínimo
- 01 camión compactador de Retén de 19 m3 como mínimo, con Formula Rodante de 6x2 o 6x4

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
V°B°
Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR
Subgerente (e)
Subgerencia de Gestión Ambiental

Cada camión compactador deberá contar con la implementación mínima requerida de protección y seguridad que deben estar permanentemente en óptimas condiciones, siendo las siguientes:

- 01 extintor.
- 01 escoba.
- 01 recogedor.
- 01 manta.
- 01 lampa.
- 01 rastrillo,
- 02 triángulos de seguridad.
- 01 botiquín de primeros auxilios, presentando medicamentos vigentes y alcohol gel o líquido.

000155

- Conos de Seguridad vial
- Luces de peligro.
- 01 llanta de repuesto en estado operativo.
- Vinil Laterales.

El Postor que obtenga la Buena Pro podrá mantener sus colores distintivos empresariales, pero deberá instalar viniles en las unidades con los emblemas distintivos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, sin que esto le genere algún costo adicional a la Entidad Edil. La empresa tendrá 05 días hábiles contados a partir de la notificación de parte de la Municipalidad para instalar los viniles laterales en cada camión compactador con el diseño institucional, sea mediante documento formal o correo institucional; el mismo que deberá ser renovado o cambiado por la Empresa cuando este se encuentre deteriorado y/o en mal estado o aspecto visual.

Los camiones compactadores no podrán exhibir el logotipo, viniles o el nombre de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, cuando no se encuentren en servicio.

Cada camión compactador deberá contar con dispositivo de rastreo satelital GPS, para el respectivo monitoreo del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la empresa, la Municipalidad podrá solicitar los reportes de ruta de los diferentes camiones y turnos del servicio de recolección, con el fin de garantizar el cumplimiento de las rutas asignadas.

El camión compactador, no deberá tener una antigüedad mayor a diez (10) años desde la fecha de fabricación y deberán tener su certificado de inspección técnica vehicular vigente.

Los camiones compactadores propuestos deberán ser propios, alquiladas o con arrendamiento bajo cualquier modalidad, debiendo acreditar tal condición mediante tarjeta de propiedad, contrato de alquiler, contrato de arrendamiento y/o cualquier otro documento que permita acreditar fehacientemente la posesión y disponibilidad de los vehículos.

Los camiones compactadores de la empresa ganadora deberán poder contar con equipos de sonido de difusión adecuados u otros sugeridos por parte de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
V°B°
Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR
Subgerente (e)
Subgerencia de Gestión Ambiental

Los camiones compactadores deberán comenzar los servicios sin carga alguna, limpios y lavados, condición que verificará el supervisor encargado de la Municipalidad.

El contratista asumirá los costos y gastos ocasionados por las unidades, tales como combustible, lubricantes, mantenimiento, seguros y todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento del servicio.

Ante cualquier desperfecto o imposibilidad de utilización de alguna de los camiones compactadores, el Contratista deberá tener a disposición del servicio alguna de las unidades de reten, sea el caso que se requieran de más unidades por causas mayores, estas otras unidades deberán cumplir con los requisitos mínimos de las anteriores.

000154

El cumplimiento del servicio y las capacidades de los vehículos, deberán considerar las disposiciones sobre peso y dimensión vehicular para la circulación en la red vial nacional establecidos en el Reglamento Nacional de Vehículos - Decreto Supremo Nº 058-2003- MTC. Las unidades de recolección deberán contar con sus respectivas autorizaciones vigentes de circulación y revisiones técnicas.

En las fechas de mayor generación de residuos y demanda de los mismos, la Empresa deberá contar con camiones compactadores y personal suficiente para mitigar la demanda del servicio de recolección, pudiendo incorporar la unidad de reten al servicio a fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, previa coordinación y aceptación mediante documento formal o correo corporativo con el área usuaria de la Municipalidad.

El postor deberá de presentar para la suscripción del contrato copia de los SOAT de las unidades vehiculares que se utilizarán para el servicio, asimismo copia del certificado de inspección técnica vehicular.

5.2 Del personal:

El personal Requerido será el siguiente:

Personal Clave

✓ Un (01) Director Técnico; profesional en Ingeniera Sanitaria, Ambiental, Empresarial o Industrial.

La empresa deberá contar con un Director Técnico que sea profesional de Ingeniería Sanitaria, Ambiental, Empresarial o Industrial, colegiado y habilitado, quien será responsable de las prestaciones de la EO-RS o EPS-RS; el mismo que deberá contar con una experiencia no menor a cuatro (04) años en servicios similares. Ante alguna eventualidad, el Director Técnico responderá por cualquier contingencia que se podría suscitar durante la prestación del servicio. El Director Técnico debe ser colegiado y habilitado. En el caso que el Director Técnico sea profesional en Ingeniería Ambiental, Empresarial o Industrial deberá contar con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1278.

Otro personal

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE - V°B° - Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR Subgerente (e) - Subgerencia de Gestión Ambiental

✓ Dos (02) Supervisores; mínimo secundaría completa.
✓ Tres (03) ayudantes por cada vehículo de 19 m3 de capacidad y Dos (02) ayudantes por cada vehículo de 10 m3 de capacidad.
✓ Un (01) Chofer por cada vehículo; mínimo secundaría completa

Los conductores de los camiones compactadores deben ser choferes profesionales con brevete categoría A-III C y con una experiencia mínima de un (01) año en el manejo de unidades compactadoras.

Los supervisores deberán contar con una experiencia no menor a dos (02) años supervisando actividades de recolección, transporte, disposición, gestión y/o manejo de residuos sólidos, y equipados con sistema de comunicación que permita controlar

000153

las actividades de recolección y transporte de los residuos sólidos del distrito y traslado final hacia el relleno sanitario autorizado.

Los supervisores deben portar medios y/o documentos de identificación (DNI, fotocheck, chaleco u otro medio).

El Contratista se obliga a contratar y administrar por su cuenta y costo al personal necesario para la eficiente prestación de los servicios contratados, quedando entendido que asume el pago de todas las remuneraciones, pago de los beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, vacaciones, seguro contra accidentes de trabajo, prueba de descarte para COVID-19, otorgamiento de EPP y responsabilidad civil contra terceros y demás obligaciones laborales y/o tributarias; no teniendo este personal vínculo laboral con el Municipio.

El postor deberá contar con las condiciones de trabajo necesarios para salvaguardar la salud y seguridad de sus trabajadores durante el desarrollo de las actividades, debiendo contar sus respectivos EPP según las normas técnicas vigentes, vacunaciones periódicas e inducciones de prevención y seguridad según su actividad laboral y nivel de exposición de riesgo de contagio.

Todo el personal operario deberá estar uniformado de la siguiente manera:

- Zapatillas.
- Pantalón de dril con cinta reflectiva.
- Camisaco de dril con cinta reflectiva.
- Polo.
- Tapaboca y/o mascarilla descartable o de tela, según especificaciones dictadas por el MINSA.
- Guantes de cuero.
- Gorra.
- Fotocheck

La Empresa podrá incrementar el número de personal si considera como opción de mejora del servicio de recolección, siempre que no signifique un costo adicional al Municipio, la misma deberá ser comunicada a la Municipalidad (si se da el caso).

El personal que presta servicio en el distrito de Pueblo Libre, que tenga diagnostico positivo a COVID-19, podrá reincorporarse a prestar el servicio siempre y cuando cuente con el alta médica respectiva; cuyo incumplimiento configura como una falta grave.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
V°B°
Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR
Subgerente (e)
Subgerencia de Gestión Ambiental

Los supervisores, o el responsable de Seguridad y Salud de la Empresa, deberán dar alcance a su personal a su cargo el contenido del reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo y realizar inducciones de prevención del contagio del COVID-19.

Del personal de Supervisión:

La empresa deberá asignar para el servicio Dos (02) supervisores, calificados para la supervisión del servicio prestado.

000152

Los supervisores deberán mantenerse durante la jornada laboral (turno) de sus trabajos dedicados a la supervisión, el mismo deberá absolver de inmediato las debilidades observadas en campo, así como de coordinar con la población sobre la prestación del servicio de recolección a fin de tomar las medidas correctivas del caso (de ameritarlo).

Los supervisores deberán encontrarse presto ante cualquier coordinación entre el personal de la Municipalidad, salvo fuerza mayor sujeto a sustento.

Los supervisores deberán realizar el control de temperatura en el punto de despacho de las unidades vehiculares antes del inicio del servicio en el distrito de Pueblo Libre. En caso de detectarse personal con sintomatología del COVID-19 establecidos por el MINSA, el supervisor deberá ejecutar los protocolos de prevención respectivos.

El personal autorizado de la Municipalidad deberá solicitar la presencia inmediata del supervisor de la Empresa al lugar del hecho ante la probable ocurrencia de una infracción o deficiencia causal de penalidad o en caso de detecte que un operario presenta sintomatología del COVID- 19; la no presencia del supervisor de la Empresa será causal de penalidad.

El postor deberá de presentar para la suscripción del contrato el listado del personal que realizará el servicio, con su correspondiente Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Para la suscripción del contrato se deberá presentar la documentación que acredite la experiencia de los supervisores y choferes asimismo el brevete de estos últimos.

La empresa contratista deberá de comunicar al municipio el cambio de personal con un anticipo de 48 horas, por mesa de partes, entregando la documentación del personal nuevo, el cual debe de cumplir con el perfil según el puesto y el seguro complementario de trabajo de riesgo.

5.3 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 por un monto mínimo de U.S. $ 50,000.00, en responsabilidad civil frente a terceros, que deberán ser presentados para la suscripción del contrato.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE V°B° Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR Subgerente (e) Subgerencia de Gestión Ambiental

6. PENALIDADES

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

000151

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 de 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.

6.2. Otras penalidades:
Procedimiento de Aplicación de Sanciones

a. LA MUNICIPALIDAD realizará diariamente la tarea de supervisión del servicio, mediante inspecciones de campo en las diferentes etapas de ejecución del servicio.

b. El personal autorizado de la Municipalidad podrá citar de inmediato al supervisor de la empresa al lugar de ocurrencia de una probable infracción o deficiencia que sea causal de penalidad, la no presencia del supervisor de la empresa será causal de penalidad debidamente comprobada.

c. Las deficiencias, infracciones o incumplimientos de EL CONTRATISTA están definidos en la **Tabla de Sanciones**.

d. Para la aplicación de las sanciones se utilizarán las "PAPELETAS DE PENALIDAD"; las que serán llenadas por los supervisores de la MUNICIPALIDAD en el momento en el cual se constate la deficiencia; estas papeletas se emitirán con una (01) copia, la misma que será remitida a la empresa contratista al día siguiente de realizada la observación y, en días no laborales, en el primer día útil siguiente; la remisión de la papeleta de penalidad podrá realizarse en el correo electrónico consignado en el Anexo N° 01 "Declaración Jurada de Datos del postor".

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
V°B°
Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR
Subgerente (e)
Subgerencia de Gestión Ambiental

e. Cuando, la PAPELETA DE PENALIDAD sea notificada al CONTRATISTA y exista una causa de índole fortuito o de fuerza mayor que sustente la posibilidad de justificar el haber incurrido en dicha deficiencia; queda expedito el derecho del CONTRATISTA para presentar el descargo pertinente, el plazo máximo que tendrá el CONTRATISTA para realizar su descargo será de cinco (05) días hábiles desde la recepción de la notificación de la papeleta de penalidad, siendo la Subgerencia de Gestión Ambiental quien evaluará dicho descargo y resolverá.

000150

f. EL CONTRATISTA estará en la obligación de subsanar la observación en forma inmediata a fin de que esta no sea reiterada, sin que ello exceptúe la aplicación de la PAPELETA DE PENALIDAD indicada en la Tabla de Penalidades.

g. Por accidentes a terceros la Empresa adjudicada será el responsable de los daños o de las infracciones cometidas, como consecuencia de las obligaciones de carácter legal, laboral y de seguridad o de las derivadas de culpa o negligencia de la empresa o de sus empleados.

h. EL CONTRATISTA deberá cuantificar la aplicación de las sanciones impuestas quincenalmente en Soles y su valorización final deberá ser deducida de la Factura de la quincena a la que pertenecen las observaciones. Esta deducción también deberá ser reflejada en la conformidad del servicio que emitirá la Subgerencia de Gestión Ambiental.

i. Las sanciones para cada tipo de observación o Papeleta de Penalidad se aplicarán del siguiente modo:

✓ La aplicación POR CADA CASO se refiere a que serán observables, contabilizados y sancionadas todas las deficiencias que se presentan durante el día.

✓ La aplicación POR TURNO se refiere a que los hechos observables para cada tipo de deficiencia, considerada dentro de la Tabla de Sanciones, serán considerados durante el turno de servicio como una sola sanción.

TABLA DE PENALIDADES

N°	DESCRIPCION	TIPO	MULTA (% UIT)
1	**INDUMENTARIA Y FOTOCHEK**		
1.1	El personal no utiliza, utiliza incorrectamente o no cuenta con indumentaria o fotocheck, verificado antes de iniciar o durante el servicio.	Por caso	5%
2	**IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS**		
2.1	Realizar el servicio con equipos incompletos	Por caso	5%
2.2	Por laborar con personal que no cuenta con los implementos y/o herramientas necesarias para realizar el servicio (escoba o escobillón, manta para recojo, recogedor o herramienta similar, rastrillo), verificado antes de iniciar o durante el servicio.	Por caso	5%
3	**RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE**		
3.1	Por utilizar vehículos con placa de rodaje que no cuente con autorización o permiso para el transporte de residuos sólidos otorgado por el Ministerio del Ambiente.	Por caso	50%
3.2	Por utilizar vehículos que no cuenten con SOAT, revisión técnica u otros documentos vigentes exigidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para la circulación vehicular.	Por caso	50%
3.3	Por no contar con letreros característico o contar con letreros deteriorados.	Por caso	5%
3.4	Por no presentar las unidades limpias y lavadas antes de iniciar el servicio.	Por caso	10%

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
V°B°
Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR
Subgerente (e)
Subgerencia de Gestión Ambiental

000149

3.5	Incumplimiento del horario de inicio del servicio	Por caso	10%
3.6	Por variar la ruta establecida, sin previo requerimiento del área usuaria.	Por caso	5%
3.7	Cumplimiento parcial de la programación del servicio (ruteo, tramo de avenida, mercado u otro)	Por caso	10%
4	**PRESTACION DEL SERVICIO**		
4.1	No permitir el control del personal o del vehículo de campo	Por caso	10%
4.2	Ausencia total del camión - no brindar el servicio en ruta	Por caso	20%
4.3	Abandono de vehículo en vía pública por más de 05 horas, salvo situación debidamente justificada.	Por caso	5%
4.4	No disponer los residuos sólidos adecuadamente en un relleno sanitario que reúna las condiciones técnico – sanitarias establecidas por Ley.	Por caso	50%
4.5	Por no presentar la cantidad mínima de unidades establecidas, salvo previa coordinación con el área usuaria.	Por turno	20%
4.6	Por vertimiento de lixiviados de los vehículos en la vía pública durante la prestación del servicio.	Por caso	50%
5	**SEGREGACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS**		
5.1	Seleccionar, segregar materiales entre los residuos sólidos recolectados en el curso del servicio	Por caso	5%
6	**PERSONAL**		
6.1	No contar con la cantidad de personal establecido.	Por caso	5%
6.2	Por emplear a menores de edad como ayudantes de las unidades.	Por caso	5%
6.3	Manejo de vehículo por conductor sin licencia o licencia no permitida o caducada.	Por caso	20%
6.4	No comunicar cambio de personal	Por caso	10%
6.5	Por conducir unidad en aparente estado de ebriedad o consumo de drogas.	Por caso	20%
7	**SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN**		
7.1	Por negarse a la supervisión o control del servicio prestado, las instalaciones y/o el control del personal o del vehículo en campo.	Por caso	50%
7.2	Falta y/o conductas inapropiadas contra los administradores, supervisores o superiores.	Por caso	10%
7.3	Por negarse a firmar las papeletas de penalidades del servicio.	Por caso	10%
7.4	Cualquier otra falta grave debidamente sustentada.	Por Caso	10%
8	**SUBSANACION DE DEFICIENCIAS**		
8.1	No subsanar las deficiencias del servicio, señaladas por personal autorizado.	Por caso	5%
9	**INFORMACION**		
9.1	No presentar información solicitada o presentar información adulterada.	Por caso	10%
9.2	No efectuar las comunicaciones oportunas en la variación de la prestación del servicio	Por caso	5%

* Por caso: Cada unidad que presta servicio
* Por turno: Cada turno de ejecución del servicio

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
V°B°
Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR
Subgerente (e)
Subgerencia de Gestión Ambiental

000148

7. **PLAZO DEL SERVICIO.**
El plazo de la prestación del servicio es de 730 días calendarios (2 años) computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o hasta agotar el monto de la contratación.

8. **GARANTÍA.**
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 debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la última prestación a cargo del contratista.

9. **VALORIZACIÓN DEL SERVICIO.**
La empresa presentará su informe quincenal del servicio realizado ante la Subgerencia de Gestión Ambiental, en el mismo se detallará lo siguiente:

- ✓ Informe de Descripción del servicio.
- ✓ Consolidado de la cantidad de residuos recolectados en toneladas por viaje en físico y en digital.
- ✓ Original de las boletas del relleno sanitario y una (01) copia de estas en físico o en digital.
- ✓ Copia simple de la constancia de presentación de la planilla mensual de pagos, correspondiente al mes anterior de la ejecución del servicio, el cual debe constar los nombres del personal asignado al servicio.

Los documentos remitidos en digital serán a una dirección de correo electrónico proporcionado por la Subgerencia de Gestión Ambiental al Contratista mediante documento formal o correo institucional. La remisión de documentos en digital debe ser detallada en el informe de descripción del servicio.

Excepcionalmente el requisito de la copia simple de la constancia de presentación de la planilla mensual de pagos, correspondiente al mes anterior de la ejecución del servicio, se exigirá desde el momento que la empresa realice su declaración respectiva ante la SUNAT, desde la fecha de iniciado la prestación del servicio, como máximo hasta la tercera quincena de la ejecución del servicio.

10. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO.**
La conformidad del servicio será realizada por la Subgerencia de Gestión Ambiental, quien verificará el cumplimiento del servicio, así como su cumplimiento de los Términos de Referencia.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE – Subgerencia de Gestión Ambiental
V°B°
Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR
Subgerente (e)

11. **PAGO.**
El pago se realizará de manera quincenal.

12. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**
Sistema a precios unitarios.

Municipalidad de Pueblo Libre
Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Subgerencia de Gestión Ambiental
Ing. Alfredo Antonio Cojal del Solar
Subgerente (e)

000147

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.- CAPACIDAD LEGAL

A.1 HABILITACIÓN

Requisitos:

Registro como empresa prestadora de servicio de residuos sólidos (EPS-RS) vigente expendida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) emitida por el MINAM.

Autorización (constancia u otro documento) o contrato con la infraestructura de residuos sólidos para la disposición final, el cual deberá estar registrado y/o autorizado por DIGESA y/o MINAM.

Certificado de habilitación vehicular vigente emitido por el Ministerio de Transporte y comunicaciones.

Acreditación:

Copia simple de registro como empresa prestadora de servicios de residuos sólidos (EPS-RS) vigente expendida por DIGESA y/o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) emitida por el MINAM.

Copia simple de la autorización o Contrato para el uso del relleno sanitario para la disposición final de residuos, el cual deberá estar registrado en DIGESA y/o MINAM

Copia simple del Certificado de habilitación vehicular vigente emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

B.- CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- 08 camiones compactadores de 19 m^3 como mínimo, con Formula Rodante de 6X2 o 6X4.
- 01 camión compactador de 10 m^3 como mínimo.
- 01 camión compactador de reten de 19 m^3 como mínimo, con Formula Rodante de 6X2 o 6X4.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Los camiones compactadores deberán tener una antigüedad máxima de 10 años, contar con revisión técnica vehicular vigente de conformidad con el Decreto Supremo N° 025-2008-MTC y sus modificatorias, y estar equipadas con GPS para el control de ruta.

V°B° MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR Subgerente (e) Subgerencia de Gestión Ambiental

B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

000146

Planta de Maestranza, Planta de Operaciones o Infraestructura de Operación Inicial para la limpieza, desinfección y/o mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares e higienización del personal, y/o áreas administrativas.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la Planta de Maestranza, Planta de Operaciones o Infraestructura de Operación Inicial para la limpieza, desinfección y/o mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares e higienización del personal, y/o áreas administrativas.

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos (01 personal clave): Director Técnico

- 01 Profesional Titulado en Ingeniería Sanitaria, Ambiental, Empresarial o Industrial.

Acreditación:

El grado de título profesional de Ingeniería Sanitaria, Ambiental, Empresarial o Industrial será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/; en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/

B.3.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

Curso de capacitación en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos o en Gestión Ambiental.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de diplomas, constancias, certificados u otros documentos que demuestren fehacientemente su participación; con un mínimo de 90 horas hasta un máximo de 120 horas lectivas.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE – Subgerencia de Gestión Ambiental – V°B° Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR Subgerente (e)

04 años de experiencia como mínimo en Dirección y/o Gerencia en Gestión de Residuos Sólidos del ámbito Municipal; contado desde la fecha de colegiatura.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

C.- EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

000145

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8,500,000.00 (Ocho millones quinientos mil con 00/100) por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: trabajos o prestaciones referidas a recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos realizada en Municipalidades.

Acreditación:

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

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

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

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

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

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
V°B°
Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR
Subgerente (e)
Subgerencia de Gestión Ambiental

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

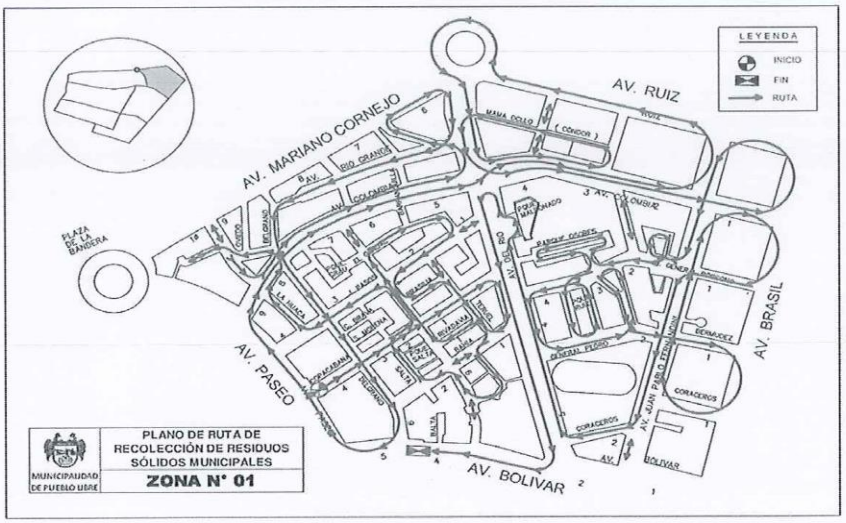
Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la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

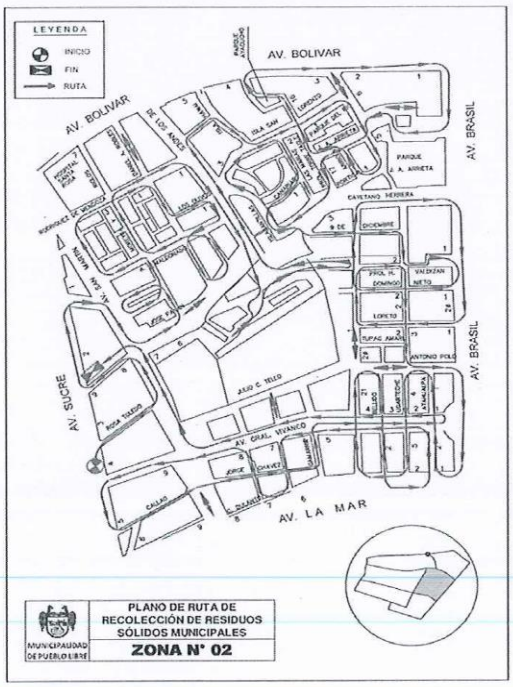
Municipalidad de Pueblo Libre
Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Subgerencia de Gestión Ambiental

Ing. Alfredo Antonio Cojal del Solar
Subgerente (e)

000144

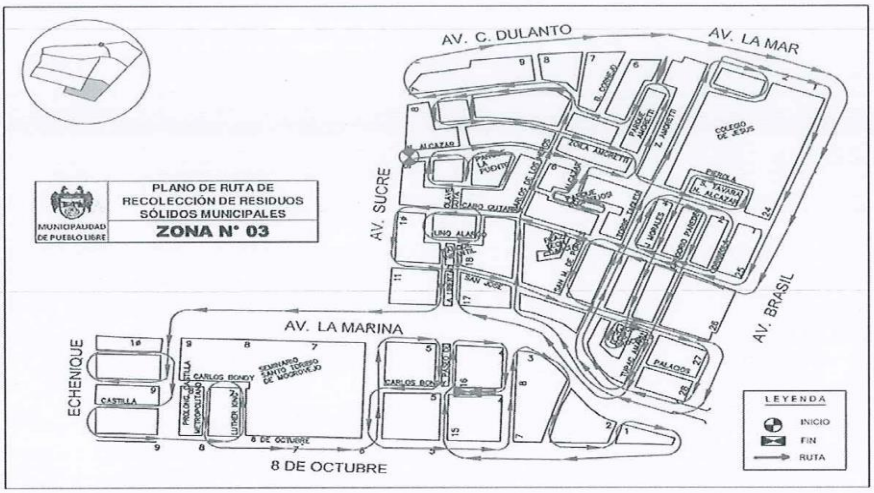
ANEXO: RUTAS DE RECOLECCIÓN

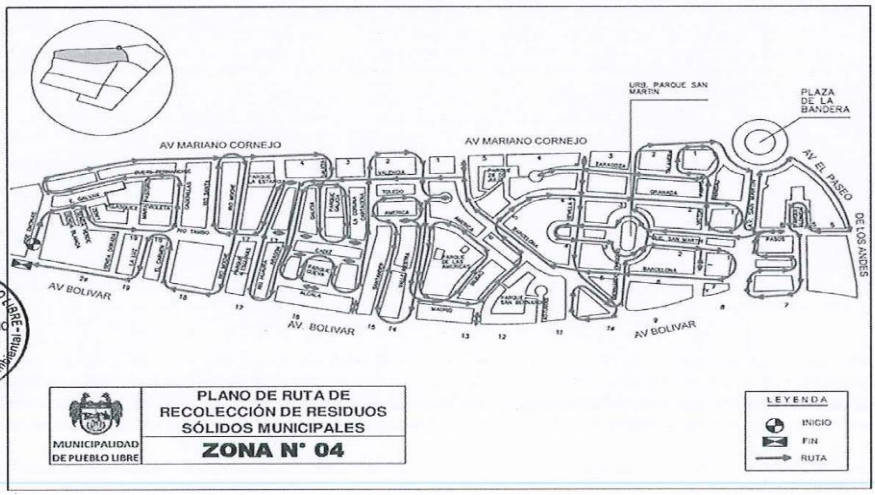




MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
V°B°
Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR
Subgerente (e)
Subgerencia de Gestión Ambiental

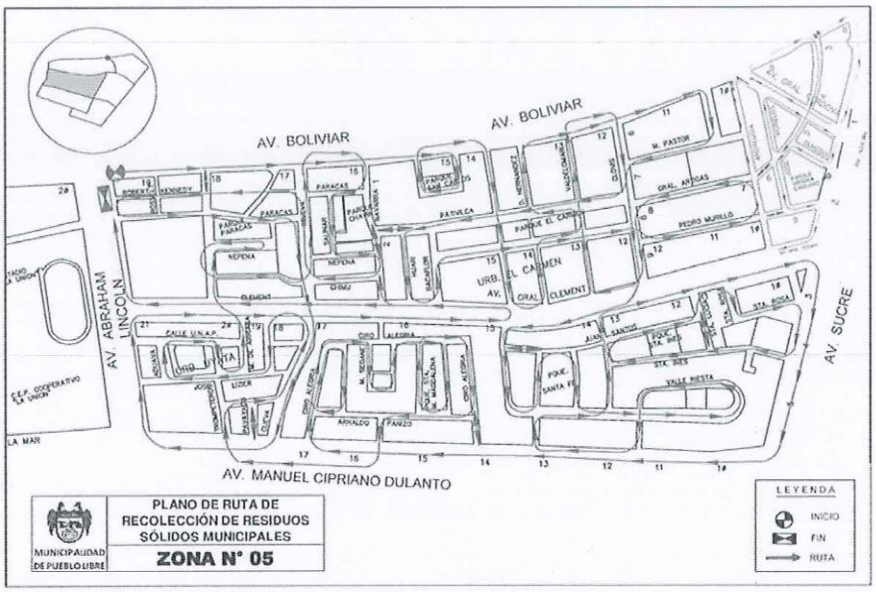
000143

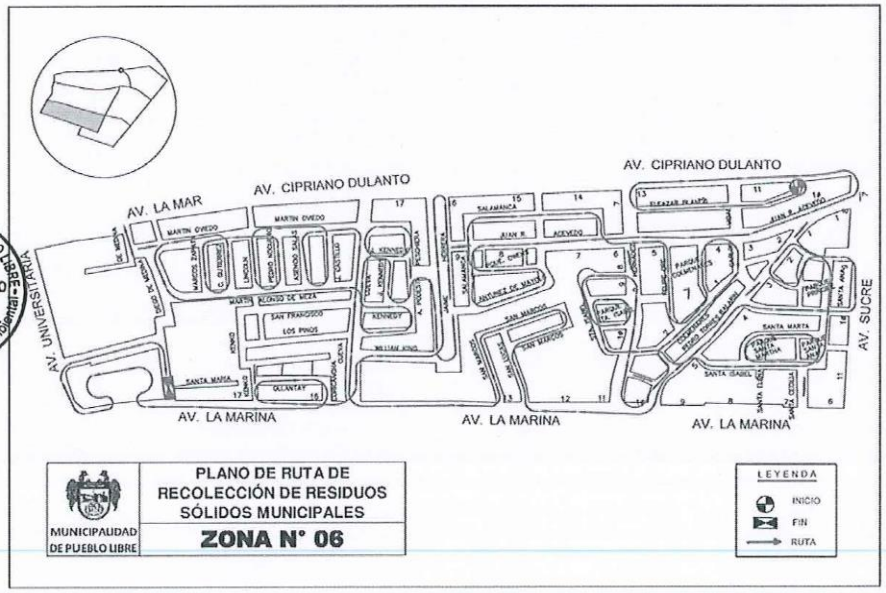




MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
V°B°
Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR
Subgerente (e)
Subgerencia de Gestión Ambiental

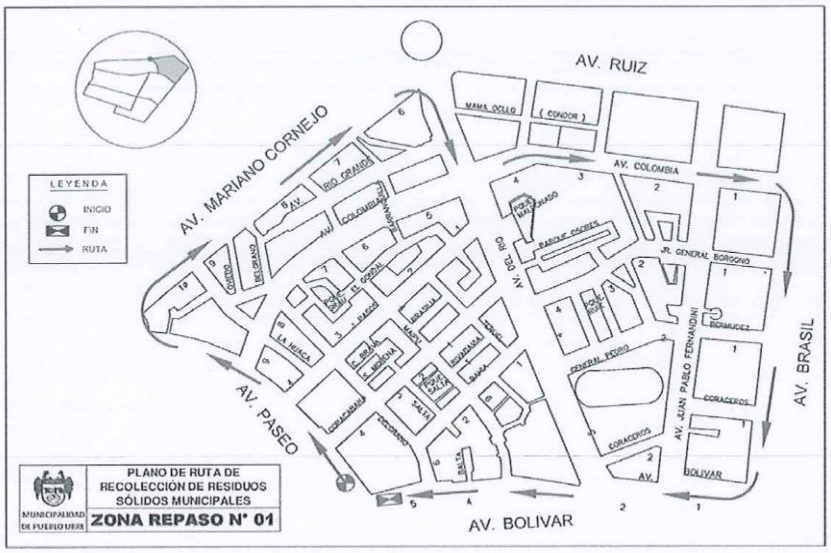
000142

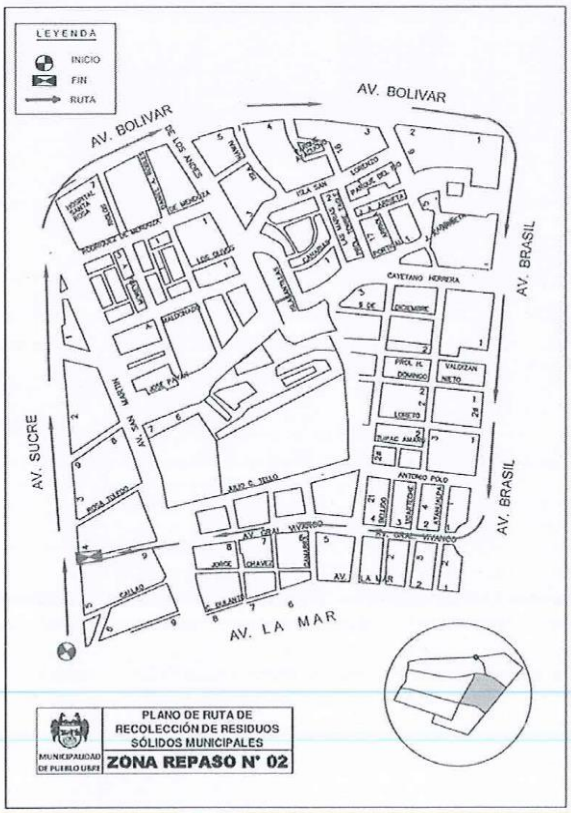




MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE – Subgerencia de Gestión Ambiental
V°B°
Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR
Subgerente (e)

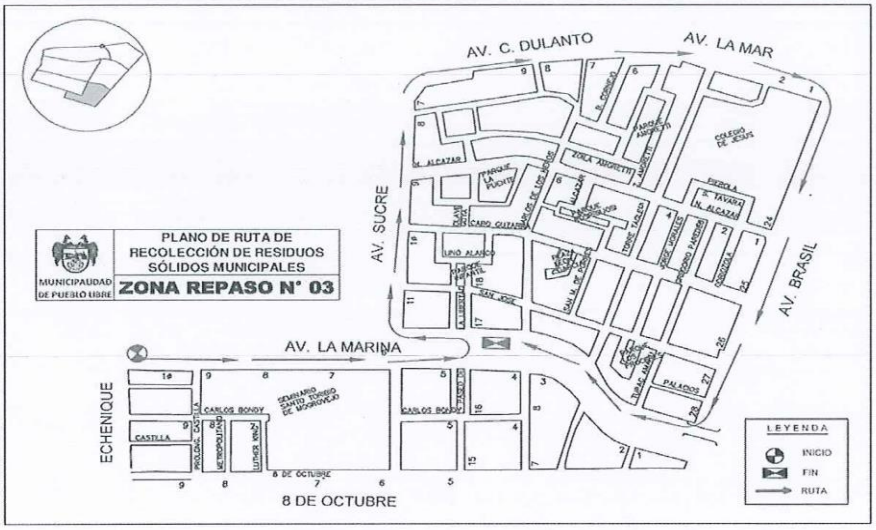
000141

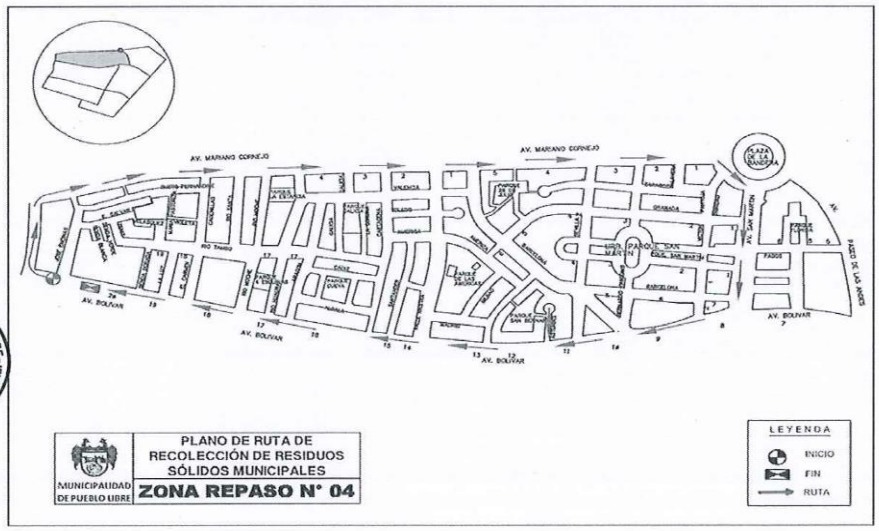




MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
V°B°
Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR
Subgerente (e)
Subgerencia de Gestión Ambiental

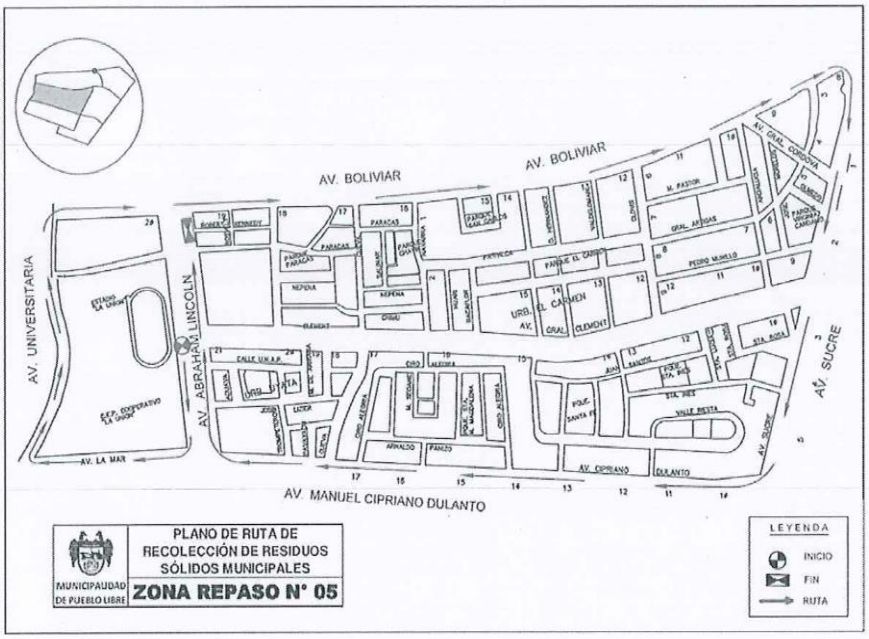
000140

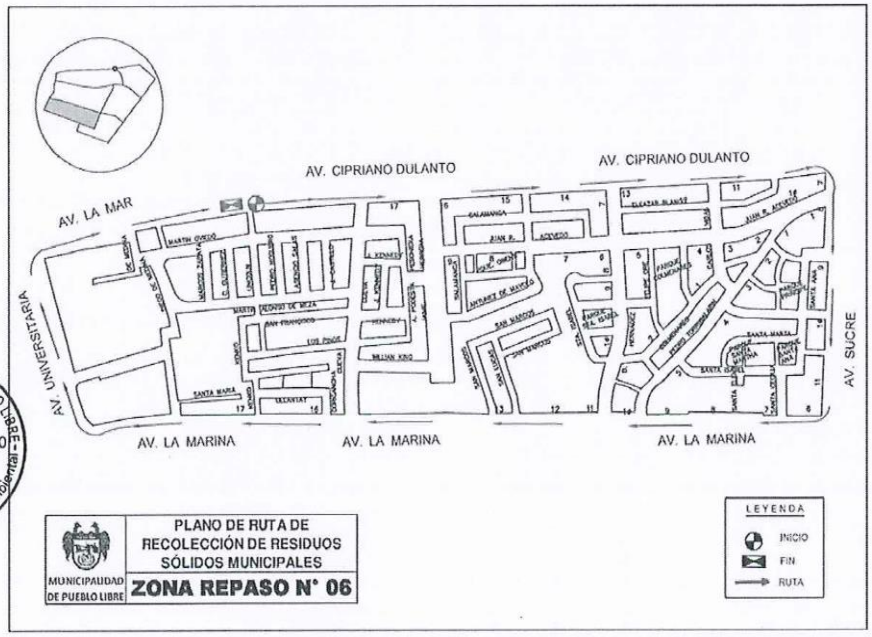




MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
V°B°
Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR
Subgerente (e)
Subgerencia de Gestión Ambiental

000139





MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
V°B°
Ing. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR
Subgerente (e)
Subgerencia de Gestión Ambiental

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**

HABILITACIÓN

Requisitos:

Registro como empresa prestadora de servicio de residuos solidos (EPS-RS) vigente expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Solidos (EO-RS) emitida por el MINAM.

Autorización (constancia u otro documento) o contrato con la infraestructura de residuos sólidos para la disposición final, el cual deberá estar registrado y/o autorizado por DIGESA y/o MINAM.

Certificado de habilitación vehicular vigente emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

Copia simple de registro como empresa prestadora de servicios de residuos sólidos (EPS-RS) vigente expendida por DIGESA y/o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) emitida por el MINAM.

Copia simple de la autorización o Contrato para el uso del relleno sanitario para la disposición final de residuos, el cual deberá estar registrado en DIGESA y/o MINAM

Copia simple del Certificado de habilitación vehicular vigente emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- *Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.*

Acreditación:

- *Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.*

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- *Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de*

	[CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR]. • *Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).* *Acreditación:* • *Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.* • *La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.*

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**
	Requisitos: • 08 camiones compactadores de 19 m^3 como mínimo, con Formula Rodante de 6X2 o 6X4. • 01 camión compactador de 10 m^3 como mínimo. • 01 camión compactador de reten de 19 m^3 como mínimo, con Formula Rodante de 6X2 o 6X4. Nota: Los camiones compactadores deberán tener una antigüedad máxima de 10 años, contar con revisión técnica vehicular vigente de conformidad con el Decreto Supremo N°025-2008-MTC y sus modificatorias, y estar equipadas con GPS para el control de ruta. Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. **Importante** *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*
B.2	**INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**
	Requisitos: Planta de Maestranza, Planta de Operaciones o Infraestructura de Operación Inicial para la limpieza, desinfección y/o mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares e higienización del personal, y/o áreas administrativas. Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida. **Importante** *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*
B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

B.3.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: Director Técnico - 01 Profesional Titulado en Ingeniería Sanitaria, Ambiental, Empresarial o Industrial. Acreditación: El TITULO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. **Importante para la Entidad** *El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.* ***Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.*** En caso el TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.3.2	**CAPACITACIÓN**
	Requisitos: Curso de capacitación en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos o en Gestión Ambiental. Acreditación: Se acreditará con copia simple de diplomas, constancias, certificados u otros documentos que demuestren fehacientemente su participación; con un mínimo de 90 horas hasta un máximo de 120 horas lectivas. **Importante** *Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*
B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

	Requisitos: 04 años de experiencia como mínimo en Dirección y/o Gerencia en Gestión de Residuos Sólidos del ámbito Municipal; contado desde la fecha de colegiatura. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. **Importante** • *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.* • *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* • *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* • *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8´500,000.00 (Ocho millones quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: trabajos o prestaciones referidas a recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos realizada en Municipalidades. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[6], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

> *"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
> *(…)*
> *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**PRECIO**	
	Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**, según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $$Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** = Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** = Puntaje máximo del precio **[100] puntos**

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNCIPALES PARA EL DISTRITO DE PUEBLO LIBRE**, que celebra de una parte Municipalidad de Pueblo Libre, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en […….....], inscrita en la Ficha N° […….....] Asiento N° […….....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, […….....], con DNI N° [……..], según poder inscrito en la Ficha N° [……..], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……..], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº01-2021-MPL-CS** para la contratación del **SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNCIPALES PARA EL DISTRITO DE PUEBLO LIBRE**, 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[7]

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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [……..], 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 ULTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente: *"De fiel cumplimiento del contrato:* [CONSIGNAR EL MONTO]*, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

Importante
En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL 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 cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

OTRAS PENALIDADES

Procedimiento de Aplicación de Sanciones

a. LA MUNICIPALIDAD realizará diariamente la tarea de supervisión del servicio, mediante inspecciones de campo en las diferentes etapas de ejecución del servicio.

b. El personal autorizado de la Municipalidad podrá citar de inmediato al supervisor de la empresa al lugar de ocurrencia de una probable infracción o deficiencia que sea causal de penalidad, la no presencia del supervisor de la empresa será causal de penalidad debidamente comprobada.

c. Las deficiencias, infracciones o incumplimientos de EL CONTRATISTA están definidos en la **Tabla de Sanciones**.

d. Para la aplicación de las sanciones se utilizarán las "PAPELETAS DE PENALIDAD"; las que serán llenadas por los supervisores de la MUNICIPALIDAD en el momento en el cual se constate la deficiencia; estas papeletas se emitirán con una (01) copia, la misma que será remitida a la empresa contratista al día siguiente de realizada la observación y, en días no laborales, en el primer día útil siguiente; la remisión de la papeleta de penalidad podrá realizarse en el correo electrónico consignado en el Anexo N° 01 "Declaración Jurada de Datos del postor".

e. Cuando, la PAPELETA DE PENALIDAD sea notificada al CONTRATISTA y exista una causa de índole fortuito o de fuerza mayor que sustente la posibilidad de justificar el haber incurrido en dicha deficiencia; queda expedito el derecho del CONTRATISTA para presentar el descargo pertinente, el plazo máximo que tendrá el CONTRATISTA para realizar su descargo será de cinco (05) días hábiles desde la recepción de la notificación de la papeleta de penalidad, siendo la Subgerencia de Gestión Ambiental quien evaluará dicho descargo y resolverá.

f. EL CONTRATISTA estará en la obligación de subsanar la observación en forma inmediata a fin de que esta no sea reiterada, sin que ello exceptúe la aplicación de la PAPELETA DE PENALIDAD indicada en la Tabla de Penalidades.

g. Por accidentes a terceros la Empresa adjudicada será el responsable de los daños o de las infracciones cometidas, como consecuencia de las obligaciones de carácter legal, laboral y de seguridad o de las derivadas de culpa o negligencia de la empresa o de sus empleados.

h. EL CONTRATISTA deberá cuantificar la aplicación de las sanciones impuestas quincenalmente en Soles y su valorización final deberá ser deducida de la Factura de la quincena a la que pertenecen las observaciones. Esta deducción también deberá ser reflejada en la conformidad del servicio que emitirá la Subgerencia de Gestión Ambiental.

i. Las sanciones para cada tipo de observación o Papeleta de Penalidad se aplicarán del siguiente modo:

✓ La aplicación POR CADA CASO se refiere a que serán observables, contabilizados y sancionadas todas las deficiencias que se presentan durante el día.

✓ La aplicación POR TURNO se refiere a que los hechos observables para cada tipo de deficiencia, considerada dentro de la Tabla de Sanciones, serán considerados durante el turno de servicio como una sola sanción.

TABLA DE PENALIDADES

N°	DESCRIPCION	TIPO	MULTA (% UIT)
1	**INDUMENTARIA Y FOTOCHEK**		
1.1	El personal no utiliza, utiliza incorrectamente o no cuenta con indumentaria o fotocheck, verificado antes de iniciar o durante el servicio.	Por caso	5%
2	**IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS**		
2.1	Realizar el servicio con equipos incompletos	Por caso	5%
2.2	Por laborar con personal que no cuenta con los implementos y/o herramientas necesarias para realizar el servicio (escoba o escobillón, manta para recojo, recogedor o herramienta similar, rastrillo), verificado antes de iniciar o durante el servicio.	Por caso	5%
3	**RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE**		
3.1	Por utilizar vehículos con placa de rodaje que no cuente con autorización o permiso para el transporte de residuos sólidos otorgado por el Ministerio del Ambiente.	Por caso	50%
3.2	Por utilizar vehículos que no cuenten con SOAT, revisión técnica u otros documentos vigentes exigidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para la circulación vehicular.	Por caso	50%
3.3	Por no contar con letreros característico o contar con letreros deteriorados.	Por caso	5%
3.4	Por no presentar las unidades limpias y lavadas antes de iniciar el servicio.	Por caso	10%
3.5	Incumplimiento del horario de inicio del servicio	Por caso	10%
3.6	Por variar la ruta establecida, sin previo requerimiento del área usuaria.	Por caso	5%
3.7	Cumplimiento parcial de la programación del servicio (ruteo, tramo de avenida, mercado u otro)	Por caso	10%
4	**PRESTACION DEL SERVICIO**		
4.1	No permitir el control del personal o del vehículo de campo	Por caso	10%
4.2	Ausencia total del camión - no brindar el servicio en ruta	Por caso	20%
4.3	Abandono de vehículo en vía pública por más de 05 horas, salvo situación debidamente justificada.	Por caso	5%
4.4	No disponer los residuos sólidos adecuadamente en un relleno sanitario que reúna las condiciones técnico – sanitarias establecidas por Ley.	Por caso	50%

4.5	Por no presentar la cantidad mínima de unidades establecidas, salvo previa coordinación con el área usuaria.	Por turno	20%
4.6	Por vertimiento de lixiviados de los vehículos en la vía pública durante la prestación del servicio.	Por caso	50%
5	**SEGREGACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS**		
5.1	Seleccionar, segregar materiales entre los residuos sólidos recolectados en el curso del servicio	Por caso	5%
6	**PERSONAL**		
6.1	No contar con la cantidad de personal establecido.	Por caso	5%
6.2	Por emplear a menores de edad como ayudantes de las unidades.	Por caso	5%
6.3	Manejo de vehículo por conductor sin licencia o licencia no permitida o caducada.	Por caso	20%
6.4	No comunicar cambio de personal	Por caso	10%
6.5	Por conducir unidad en aparente estado de ebriedad o consumo de drogas.	Por caso	20%
7	**SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN**		
7.1	Por negarse a la supervisión o control del servicio prestado, las instalaciones y/o el control del personal o del vehículo en campo.	Por caso	50%
7.2	Falta y/o conductas inapropiadas contra los administradores, supervisores o superiores.	Por caso	10%
7.3	Por negarse a firmar las papeletas de penalidades del servicio.	Por caso	10%
7.4	Cualquier otra falta grave debidamente sustentada.	Por Caso	10%
8	**SUBSANACION DE DEFICIENCIAS**		
8.1	No subsanar las deficiencias del servicio, señaladas por personal autorizado.	Por caso	5%
9	**INFORMACION**		
9.1	No presentar información solicitada o presentar información adulterada.	Por caso	10%
9.2	No efectuar las comunicaciones oportunas en la variación de la prestación del servicio	Por caso	5%

* Por caso: Cada unidad que presta servicio
* Por turno: Cada turno de ejecución del servicio

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[8]

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. General Manuel Vivanco 859, Pueblo Libre.

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

[8] 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).

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"

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-MPL-CS
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[9]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

… [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[10]

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.

[9] 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.

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-MPL-CS
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[11]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[12]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[13]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

… [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

[12] Ibídem.

[13] Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[14]

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.

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-MPL-CS
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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-MPL-CS
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 OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-MPL-CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-MPL-CS
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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]	[%] [15]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [16]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[17]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**Tipo y N° de Documento de Identidad**

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-MPL-CS
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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
Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº01-2021-MPL-CS
Presente.-

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

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[18] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-MPL-CS
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [19]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[20]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[21] DE:	MONEDA	IMPORTE[22]	TIPO DE CAMBIO VENTA[23]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [24]
1										
2										
3										
4										

[19] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

[23] El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[24] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [19]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[20]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[21] DE:	MONEDA	IMPORTE[22]	TIPO DE CAMBIO VENTA[23]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [24]
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	…									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2021-MPL-CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados. *También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*