

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

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

BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS/MDB

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
RECOLECCION, TRANSPORTE, ELIMINACION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS
SOLIDOS Y DESMONTE PARA LA JURISDICCION DE LA MUNICIPALIDAD DE
BARRANCO

HA

ful

9

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.mmp.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.

Importante

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 original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de Barranco
RUC N° : 20131367776
Domicilio legal : Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco
Teléfono: : 01-203-6730
Correo electrónico: : dpalomino@munibarranco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Recolección, Transporte, Eliminación y Disposición Final de Residuos Sólidos y Desmonte para la Jurisdicción de la Municipalidad de Barranco, desagregado por los siguientes ítems:

| ITEM | DESCRIPCION | UM | CANTIDAD |
|------|--|----------|----------|
| 01 | SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE BARRANCO | TONELADA | 46143.3 |
| 02 | SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y ELIMINACION DE DESMONTE EN EL DISTRITO DE BARRANCO | M3 | 10098. |

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 el 17/03/2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.D.R (Recursos Directamente Recaudados).

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 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 24 MESES en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (CINCO CON 00/100 soles) en Caja de la Entidad.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31084-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N°31085- Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225

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 documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)²
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario

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

² 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.

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.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, **de ser el caso**. CARTA FIANZA
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado³.
- i) Estructura de costos⁴.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁵.

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. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES EN FORMA MENSUALIZADA.

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

³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁴ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁵ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Av. San Martín S/N, Parque Municipal, Barranco.



CAPITULO III REQUERIMIENTO

TERMINOS DE REFERENCIA



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO DE BARRANCO

1. AREA USUARIA:

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos del Distrito de Barranco.

3. OBJETIVO DE CONTRATACIÓN:

El Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos, tiene como objetivo fundamental garantizar la salubridad pública y calidad ambiental del Distrito de Barranco.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 635 - Que promulga El Código Penal del Perú.
- TUO de la Ley N°30225 "Ley de Contrataciones del Estado", aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Ley N° 29873 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificaciones.
- Ordenanza N° 1778-MML, Gestión Metropolitana de Residuos Municipales.
- Decreto Legislativo N° 1278, Que aprueba la Ley de Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
- Resolución N°0473-2019/SEL-INDECOPI, Declaran como barrera burocrática legal diversas medidas dispuestas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Decreto Supremo N°008-2020-S, "Declara en Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por un plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19" y sus aplicaciones.
- Decreto Supremo N°044-2020-PCM, "Declara Estado de Emergencia Nacional por graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19" y sus ampliaciones.
- Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, aprueba documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"
- Protocolo para el manejo de residuos sólidos durante la emergencia sanitaria por COVID-19.
- Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020- PCM, el Decreto Supremo N° 201-2020- PCM, el Decreto Supremo N° 002-2021-PCM y el Decreto Supremo N° 004-2021-PCM

5. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso busca garantizar la salubridad pública y calidad ambiental, con un servicio óptimo y eficiente de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en el Distrito de Barranco a fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos.



6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

6.1. Necesidad del servicio.

Mediante el presente proceso de selección se busca contratar a una empresa para que brinde el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, comerciales y lo generado por el servicio de barrido de calles, en el distrito de Barranco.

6.2. Descripción y cantidad del bien a contratar.

El servicio consiste en la recolección de los residuos del distrito mediante camiones compactadores, que recolectaran un estimado de 63.21 toneladas diarias, según las rutas asignadas por el área usuaria, con disposición final en un relleno sanitario debidamente autorizado.

El pago de la contratación a favor del contratista se efectuara en forma mensual y se liquidara conforme a la cantidad de toneladas métricas recolectadas, conforme a los términos de referencia, para lo cual se deberá contar con la conformidad del servicio del área usuaria de la Entidad.

6.3. Del Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios y comerciales.

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

La cantidad proyectada de residuos sólidos recolectados por día será de 63.21 TM diaria aproximadamente, teniendo un producto mensual promedio estimada de 1,922.63 TM; proyectando una producción anual de 23,071.65 TM y de 46,143.3 TM por todo el periodo de contratación (02 años).

Promedio de Residuos a Recolectar (Tomando en cuenta el año 2019 y los meses de Enero a Marzo del 2020), es:

| DÍA | AÑO (*) | DOS AÑOS |
|----------|--------------|-------------|
| 63.21 TM | 23,071.65 TM | 46,143.3 TM |

Debe decir: DOS AÑOS 46,143.3 TM (Consulta ítem N° 4)

(*) Se toma como referencia año 365 días.

6.4. Cobertura del Servicio:

Para la recolección de los residuos sólidos en el Distrito de Barranco, se han considerado 03 grandes zonas, comprendidas por 22 ejes zonales y en las que se incluyen puntos críticos informales de residuos que usualmente son generados por los habitantes y residuos sólidos generados en el barrido de calles.

6.5. Frecuencia del Servicio:

El servicio de recolección, transporte y disposición final tendrá una frecuencia diaria de lunes a domingo, incluidos los feriados en el horario establecido en turnos diurnos repaso (de 06:00 horas hasta las 14:00 horas con 01 compactadora) y nocturnos (de las 22:00 horas hasta las 05:00 horas con 05 compactadoras), respetando la frecuencia, rutas establecidas y aprobadas por el área usuaria, evitando el incumplimiento del servicio.

Asimismo, como objetivo específico:



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

- Contar con un servicio interrumpido de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales, cubriendo las cinco (05) rutas del distrito de Barranco, las cuales pueden ser cambiadas por el área usuaria.
- Dotar de un servicio especializado y eficiente. Debe decir: eficiente (consulta ítem N° 5) en la prestación del servicio de recolección y transporte.
- Mejorar la eficiencia operativa, implementando un adecuado manejo de los recursos humanos y vehículos, mejorando la tecnología en cuanto al control de los vehículos de transporte.
- Mejorar los repases en el servicio, en coordinación con la supervisión general.

6.6. Plan de Trabajo:

Considerando el horario de servicio, los vehículos se reportaran diariamente en el Centro de Operaciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad de Barranco y pasarán por la inspección del supervisor de turno, en donde se verificara el estado de la unidad, cantidad de ayudantes, EPPS, etc y se llenará el siguiente CheckList.

Check List para "Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos"

| Municipalidad de Barranco | | Mes | Año | Fecha | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|---------------------------|--|-----|-----|-------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| 1 | Cantidad >= 16 m3 | | | | | | | | | | |
| 2 | Alto de liberación no menor al 2017 | | | | | | | | | | |
| 3 | Cuenta con letreros proporcionados por la MD | | | | | | | | | | |
| 4 | Computador vacío al inicio de actividades | | | | | | | | | | |
| 5 | Se encuentran limpios y lavados | | | | | | | | | | |
| 6 | Señal vigente | | | | | | | | | | |
| 7 | Póliza de seguro vigente | | | | | | | | | | |
| 8 | Cuadrilla cuenta con choker y otros auxilios | | | | | | | | | | |
| 9 | Personal se encuentra registrado/Autorizado | | | | | | | | | | |
| 10 | Escoba | | | | | | | | | | |
| 11 | Lampo | | | | | | | | | | |
| 12 | Bastilla | | | | | | | | | | |
| 13 | (2) Mantas para recojo | | | | | | | | | | |
| 14 | Campana | | | | | | | | | | |
| 15 | Casco de seguridad | | | | | | | | | | |
| 16 | Extintor con recarga vigente | | | | | | | | | | |
| 17 | Lista de repuesto | | | | | | | | | | |
| 18 | Botiquín de primeros auxilios | | | | | | | | | | |
| 19 | Uniforme con estandarte en espalda* | | | | | | | | | | |
| 20 | Uniforme con logo estandarizado en pecho** | | | | | | | | | | |
| 21 | Cinturón con cascabel o bolas de bote | | | | | | | | | | |
| 22 | Pantalón, camisa y polo con cintas reflectivas | | | | | | | | | | |
| 23 | Proteector o tapaboca | | | | | | | | | | |
| 24 | Guañete de Curo | | | | | | | | | | |
| 25 | Gorra/Fotocheck | | | | | | | | | | |
| 26 | Hora Inicio de Recojo | | | | | | | | | | |
| 27 | Hora Término de Recojo | | | | | | | | | | |
| 28 | Firma de Supervisor GSCGA | | | | | | | | | | |
| 29 | Firma de Supervisor CONTRATISTA | | | | | | | | | | |

* Logo de logo o estandarte de 120x120 cm o más. ** Logo o estandarte de 120x120 cm o más.

DISFUNDACIONES: _____ PLACA: _____

CONTRATISTA: _____

- Una vez concluida la inspección, las unidades procederán a recorrer las calles por las rutas asignadas para recolectar los residuos.
- Terminada la recolección de residuos de la zona, las unidades deberán regresar a la Base y reportarse con el supervisor quien dará el V° B° para su retiro del distrito.
- Finalmente las unidades van al Relleno Sanitario a dar disposición final a los residuos.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

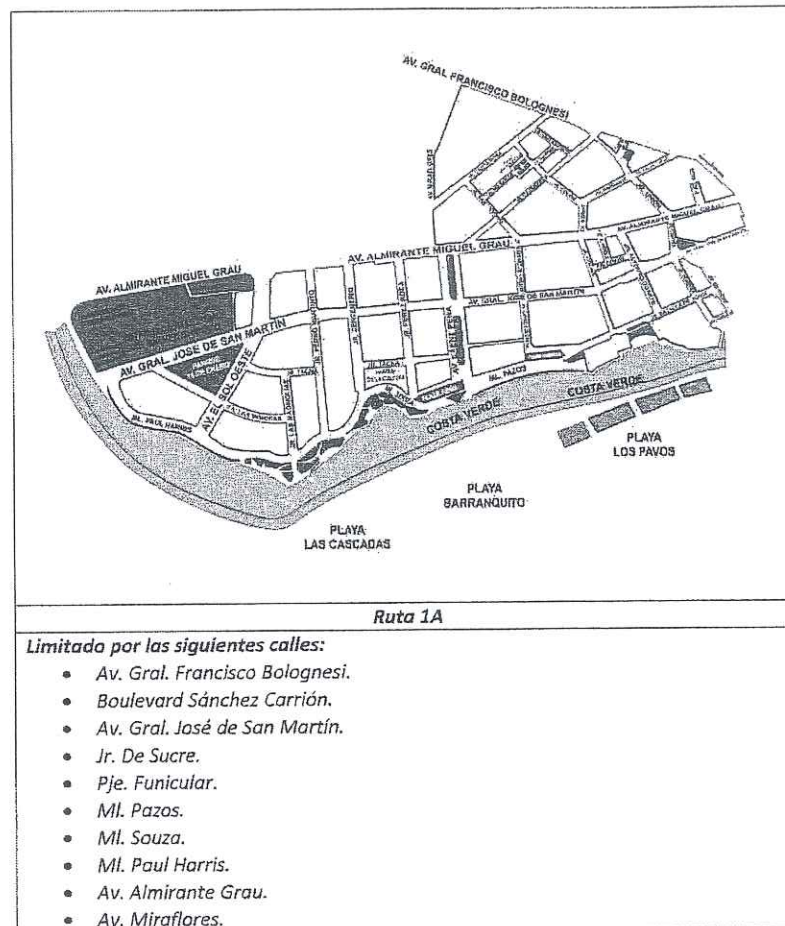


GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

- Al día siguiente, una copia de la boleta de pesaje será entregada al supervisor de turno.

6.7. Rutas Asignadas:

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



[Firma]

[Firma]

[Firma]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL



Ruta 1B

Limitado por las siguientes calles:

- Av. Gral. Francisco Bolognesi.
- Av. Panamericana Sur.
- Jr. Independencia.
- Mil. Osma.
- Psj. Funicular.
- Jr. De Sucre.
- Av. Gral. José de San Martín.
- Boulevard Sánchez Carrión.



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

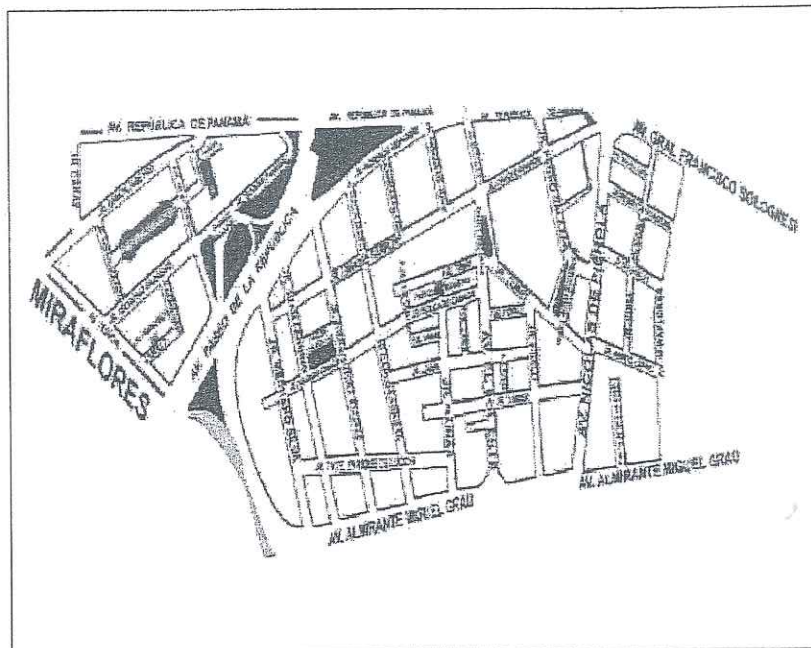
[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL



Ruta 2A

Limitado por las siguientes calles:

- Av. Republica de Panamá.
- Av. Gral. Francisco Bolognesi.
- Av. Miraflores.
- Av. Almirante Miguel Grau.
- Av. Tejada.

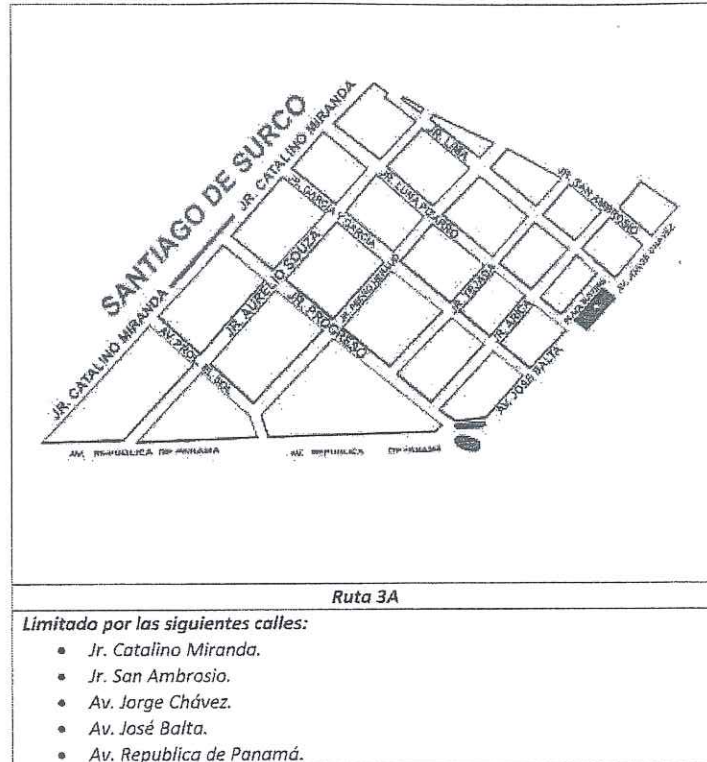




MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL



[Firma]

[Firma]

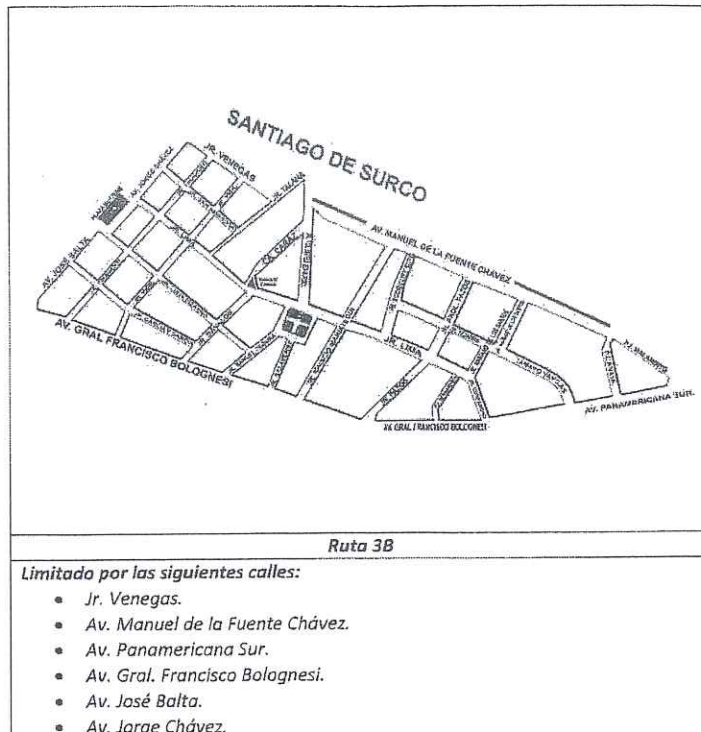
[Firma]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL



6.8. Fiscalización y Control:

El personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, será el encargado de velar por el cumplimiento de las especificaciones del servicio prestado, para ello verificará diariamente, de manera continua y permanente la situación operativa, realizando inspecciones de campo programadas e inopinadas durante la prestación del servicio, debiendo el contratista brindar las facilidades del caso.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental brindará la orientación y dirección para la correcta ejecución de las labores.

El contratista debe de facilitar al personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental lo siguiente:

- Acceso al Sistema de Seguimiento Vehicular (GPS, transferencia de datos para el procesamiento y visualización de los datos en tiempo real) de las unidades asignadas durante la prestación del servicio con reporte diario.





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

- Dos (2) camionetas pick up para la supervisión del servicio (equipadas) y uso exclusivo para la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, los cuales son partes de los vehículos requeridos.

7. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

7.1. Características de los Vehículos:

De acuerdo al volumen de generación de residuos, los vehículos requeridos para el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos en el Distrito de Barranco son:

- Tipo : Camión Compactador
 - Cabina : Tipo Frontal o Convencional
 - Condición : Óptimas condiciones de operatividad y en perfecto estado de funcionamiento.
 - Año de Fabricación : 2019 en adelante¹
 - Capacidad : 46 m³ debe decir: 16 m³ (Consulta ítem N° 6) de capacidad en volumen como mínimo y mayor a 13 T.M. de capacidad de carga
 - N° de Vehículos : 07 (06 en servicio y 01 de reten para eventualidad)
- Uno (01) de estos camiones compactadores deberá contar con un sistema de alza contenedor para el recojo de contenedores.
 - El Contratista para fechas señaladas previa coordinación y a modo de apoyo en eventos de campañas de recolección, limpieza de techos y/o medio ambiente, prestará servicios con las unidades siguientes:
 - o Dos (02) camiones baranda de capacidad mínima de 5 Toneladas, las unidades recolectoras deberán contar con una campana y equipo de perifoneo para el anuncio de la recolección y/o el perifoneo de anuncios alusivos al cuidado y preservación del medio ambiente, los cuales se utilizara durante los eventos mencionados líneas arriba.



¹El artículo N° 32 del Reglamento de la Ordenanza N° 1778, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales, señala que los vehículos automotores pueden prestar servicios hasta un máximo de 15 años de antigüedad; sin embargo esta norma no impide que el usuario solicite vehículos que reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológica para cumplir los fines requeridos como contar con un parque automotor moderno que reúna las condiciones necesarias para que brinde el servicio de recojo, que no representen un peligro a la seguridad de terceros y que las emisiones de sus unidades no atenten contra el medio ambiente mientras dure el plazo de ejecución tal como está estipulado en el artículo 32 de la citada ordenanza. Asimismo, debido a que el distrito cuenta con pendientes que dan a la playa, un vehículo malogrado generara gran congestión vehicular aumentando así el riesgo de accidentes a los conductores y acompañantes por caída de piedras del acantilado durante el tráfico generado; por tal motivo se solicita unidades con poca antigüedad que puedan minimizar estos desperfectos, reduciendo así el riesgo de accidentes.

- o Estas campañas serán realizadas según la programación de la Gerencia de servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental una (01) vez por mes y el área usuaria avisara con 15

AK

Prof

2



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

días de anticipación a la empresa que brinda el servicio para que ponga a disposición del área usuaria los vehículos propuestos como mejoras.

- o Para estas campañas la empresa proporcionara por cada uno de los camiones baranda un (01) chofer con dos (02) ayudantes.
 - o Proporcionara folletos, trípticos y/o dípticos para promocionar los eventos de campañas de recolección, limpieza de techos y/o medio ambiente.
- El contratista prestará el servicio a todo costo, asumirá los costos y gastos operativos tales como: combustible, lubricantes, mantenimiento de las unidades, seguros, autorizaciones y todos aquellos conceptos que sean necesarios para el cumplimiento del servicio.
 - Ningún vehículo podrá realizar trabajos de recolección de residuos sólidos municipales fuera del distrito de Barranco, exhibiendo el logotipo y/o nombre de la Municipalidad de Barranco
 - Las principales características que deben tener los vehículos son las siguientes:
 - o Toda la flota propuesta tendrá adecuada visualización del logo de la Municipalidad de Barranco, el modelo del logo será proporcionado por el área usuaria.
 - o Toda la flota propuesta debe de contar con todas las luces de seguridad operativas.
 - o Toda la flota propuesta deberá estar en óptimo estado de operatividad y completamente limpias.
 - o El lavado de los camiones compactadores y camiones barandas deberá realizarse a diario, al término del turno diurno y nocturno.
 - Será de exclusiva responsabilidad del contratista y bajo penalidad el no cumplimiento del programa de servicio establecido.
 - Toda la flota propuesta para el servicio debe de contar con SOAT vigente y Certificado de Inspección Técnica Vehicular correspondiente.
 - Toda la flota propuesta debe de contar con sistema de seguimiento vehicular (GPS, transferencia de datos para el procesamiento y visualización de los datos en tiempo real), el acceso al GPS deberá de ser entregado a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, brindara el IMEI o Código que posee cada unidad propuesta que brindara el servicio, así como el Usuario y Contraseña para el acceso.
 - Las compactadoras realizaran mínimo un viaje diario, según la programación y la necesidad del servicio, incluyendo domingos y feriados.
 - Para complementado el servicio, la empresa prestará servicios de repaso de avenidas y pasajes con las unidades siguientes:
 - o Un (01) camión baranda² de capacidad mínima de 5 Toneladas, Año de Fabricación 2019 en adelante, en forma diaria para el repaso y recojo de bolsas en zonas de difícil acceso y donde se visualice la aparición de bolsas con residuos; para ello deberá recorrer todas las calles del distrito durante el turno de 08:00 a 14:00 horas, de lunes a domingo incluyendo feriados. Este servicio adicional puede ser ampliado a 2 camiones en el turno mañana dependiendo del estado de las calles y previa aprobación de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.



[Firma]

[Firma]

[Firma]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

- Las unidades vehiculares con las características técnicas indicadas en los términos de referencia, deberán estar aptas para dar inicio a las actividades una vez suscrito el contrato respectivo.
- Para la supervisión de la actividad inmediata, la empresa también prestara los servicios:
 - o Dos (02) camionetas doble cabina (tracción simple), con año de fabricación 2020 en adelante.
- El postor deberá respetar el cumplimiento del D. S. 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos, sobre Normas de Pesos y Dimensiones de Vehículos para circulación en las carreteras de la Red Vial nacional.

Características de los implementos de Seguridad y Herramientas de Trabajo de cada vehículo:

- 01 Extintor de 09 kilos con carga vigente
- 01 Cono de seguridad
- 01 Botiquín de primeros auxilios
- 01 Jugo completo de llaves y herramientas
- 01 Linterna
- 01 Triangulo de seguridad
- 01 Llanta de repuesto
- 01 Circulina Estroboscópica
- 02 Letreros colocados en los lados de cada vehículo, con logo de la **Municipalidad de Barranco**, la indicación del servicio de recolección de residuos sólidos, un mensaje representativo del servicio (Ejemplo: "Barranco Vive Limpio") cuyo diseño será enviado por la Municipalidad de Barranco
- 02 Carboneras
- 02 Zapas con mango de madera
- 01 Escoba baja policía
- 01 Recogedor manual
- 01 Manta de recojo
- Revisión técnica vigente.
- Contar con SOAT vigente.
- Póliza de seguro contra todo riesgo, cuya cobertura de Responsabilidad Civil no sea mayor a \$50,000.00 dólares americanos por cada unidad propuesta.
- Cada unidad debe de contar con el Sistema de Posicionamiento (GPS), desde el inicio del servicio.



²Debido a que la unidad que no realiza el servicio primario, puede tener un máximo de 15 años de antigüedad, siempre y cuando el vehículo en mención cumpla con lo señalado en la Ordenanza N° 1778 de Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales.

7.2. Personal requerido para la ejecución del Servicio

7.2.1. Personal Clave³

Un (01) Director Técnico

a. Actividades a desarrollar:

[Firma]

[Firma]

[Firma]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

- Gestionar la prestación del servicio de limpieza pública, de acuerdo al programa vigente, a fin de evaluar su cumplimiento.
- Elaborar informes técnicos de gestión relacionadas a la gestión de Residuos Sólidos en el distrito.
- Velar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y/o protocolos de la gestión residuos sólidos del personal a su cargo conforme a las normas vigentes de seguridad y salud ocupacional.
- Gestionar la operatividad de las maquinarias y equipos asignada a su unidad orgánica para el cumplimiento de los protocolos, manuales de operación y/o procedimientos de la gestión integral de residuos sólidos.
- Visar documentos oficiales dirigidos a la Municipalidad de Barranco.

b. Perfil Mínimo:

En la Sección "Requisitos de Calificación" del presente requerimiento, se detallan las Capacidades Técnicas y Profesionales que serán calificadas.

Un (01) Supervisor de Operaciones en Campo

a. Actividades a desarrollar:

- Supervisar que las tareas de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos lleven a cabo sin inconvenientes preservando la seguridad y el medio ambiente.
- Coordinar y ejecutar acciones de mejora con el personal que realiza las actividades recolección.
- Supervisar las rutas y al personal asignado en los vehículos recolectores.
- Ejecutar la charla de 5 minutos de seguridad y salud en el trabajo.

b. Perfil Mínimo:

En la Sección "Requisitos de Calificación" del presente requerimiento, se detallan Capacidades Técnicas y Profesionales que serán calificadas.



³ La colegiatura y habilitación de los profesionales será presentada para el inicio de su participación efectiva en el servicio, en concordancia con el punto 3.1. Del Procedente Administrativo de Observancia Obligatoria 2012 del OSCE. Cabe indicar que para la etapa de firma del contrato, se deberá presentar carta de compromiso del personal clave con firma legalizada

7.2.2. Personal No Clave:

El personal no clave u operativo que se requiere para la ejecución del servicio por vehículo recolector deberá ser calificado y permanentemente evaluado para su reemplazo en caso de incumplimiento, para garantizar el servicio de recolección la empresa deberá contar con personal de reten para cualquier eventualidad en el servicio en los turnos del servicio programado por el área usuaria.



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

Asimismo cada unidad vehicular (compactadora) estará constituido por:

i. 01 chofer con brevete A-III

- Experiencia : 02 año de experiencia mínima en el servicio
Acreditación : Copia de brevete AIII-C y copia de constancias de trabajo, recibos por honorarios o contratos con su respectiva conformidad o certificados

ii. 02 operarios de recolección:

- Experiencia : 01 año de experiencia mínima en el servicio
Acreditación : Copia de constancia de trabajo, recibos por honorarios o contratos con su respectiva conformidad o certificados

El personal no clave deberá estar debidamente capacitado en el proceso de recolección y manejo de residuos sólidos domiciliarios acreditado con declaración jurada simple.

El contratista empleara y administrara por su cuenta, riesgos y costos, asumiendo el pago de todas las remuneraciones, seguros y demás obligaciones laborales y/o tributarias, no teniendo este personal ningún vinculo laboral con nuestra entidad.

El personal operario deberá llevar en forma obligatoria la indumentaria de acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo como mínimo:

- Pantalón drill con cinta reflectiva
- Polo manga larga
- Camisaco
- Zapatillas y/o Zapatos de trabajo
- Guantes
- Gorro
- Tapaboca
- Chaleco de seguridad (en caso el polo no cuente con cintas reflectivas).

La indumentaria contará con los logos necesarios que identifique el trabajo realizado para la Municipalidad.

El contratista deberá de presentar la documentación relacionada al personal requerido, a través de mesa de partes de la Municipalidad de Barranco de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, en forma impresa, de acuerdo a lo siguiente:

- Listado de todo el personal – NO CLAVE a proponer, indicando cargo, nombres y apellidos y numero de D.N.I.





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

-Acreditación del perfil (experiencia y Declaración Jurada de la capacitación) de todo el personal no clave, los mismos que serán evaluados por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, de corresponder serán aprobados, caso contrario se solicitará proponer otros que cumplan con lo requerido.

El personal requerido deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente durante todo el tiempo de ejecución del servicio, el mismo que deberá ser asumido por el contratista, quien asume la responsabilidad en cualquier tipo de accidentes que le pueda suceder al personal del contratista, bajo todo tipo de responsabilidad eximiendo a la Municipalidad de Barranco de cualquier tipo de relación.

Como requisito para el perfeccionamiento del contrato se deberá presentar las pólizas vigentes del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), cuya cobertura alcance a todo el Personal Requerido.

En el caso que se reemplace al personal propuesto durante la ejecución del servicio, el reemplazo propuesto deberá contar con iguales o superiores características que las solicitadas en el requerimiento. Para tal efecto, el contratista remitirá a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental mediante correo electrónico (indicando en la firma del contrato), la documentación correspondiente al reemplazo propuesto, luego del cual, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental evaluará el reemplazo en un plazo no mayor a un (01) día calendario de recibida la documentación. Asimismo, el reemplazo deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente aprobado el reemplazo de personal.

7.3. Equipos de Comunicación y Monitoreo

Los supervisores que el contratista designe para coordinar y vigilar a tiempo completo la ejecución de los servicios, deberán estar provistos de 01 equipo de comunicación (celular con saldo suficiente para hacer llamadas y plan de datos móviles), de igual modo cada unidad recolectora.

Así mismo, el contratista entregará 02 equipos de comunicación a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, las cuales deberán estar equipadas con un sistema de ubicación satelital (GPS), con la finalidad de mejorar la supervisión del servicio.

El contratista deberá proporcionar los números de los responsables de Operaciones, el responsable comercial asignado a la cuenta, el supervisor asignado a Barranco y los choferes para coordinar el desarrollo de actividades.

Cada vehículo deberá contar con dispositivo de rastreo satelital GPS, para el respectivo monitoreo del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la empresa, el cual será proporcionado a la entidad (IMEI y/o Código, Usuario y Contraseña), para ser monitoreados durante el servicio a tiempo real de los diferentes turnos del servicio de recolección, con el fin de garantizar el cumplimiento de las rutas asignadas.

7.4. Valorización del Servicio:



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

La empresa presentara un informe MENSUAL del servicio realizado ante la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, en el mismo se detallara lo siguiente:

- Descripción del Servicio.
- Cantidad de residuos recolectados.
- Original y dos (02) copia de las boletas del relleno, respectivamente anilladas.

7.5. Compromiso del contratista:

La empresa proveedora del servicio presentará dentro de su propuesta técnica un plan de trabajo y la recolección de vehículos asignados a la ejecución del servicio, adjuntando copia simple legible de la tarjeta de propiedad de cada vehículo, que deberá estar a nombre del postor o contratista (o contratos de alquiler de ser el caso).

La empresa prestadora del servicio realizara la supervisión con 1 vehículo durante la duración de la misma duración del mismo, verificando el cumplimiento eficiente y óptimo del servicio.

Diariamente enviara a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental un correo electrónico, con el reporte de los servicios realizados el día anterior, conteniendo el total de toneladas recolectadas y transportadas hacia el relleno sanitario.

7.6. De los seguros que la empresa Contratista Ganadora de la buena Pro debe tener:

- a. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCT, la empresa contratista ganadora deberá cumplir con lo estipulado en el DS N°009-97-SA. Dichas pólizas deben ser entregadas y totalmente cancelas al inicio del servicio solicitado, debiendo estar vigentes hasta la culminación del contrato.
- b. Póliza SOAT de los vehículos, la cual debe estar vigente durante la ejecución del contrato.
- c. Póliza de Seguro de Responsabilidad de daños a terceros, la cual debe cubrir un monto no menor de USD 50,000, debiendo estar vigente hasta la culminación del contrato.
- d. Estos documentos serán entregados al inicio del servicio, en las oficinas de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, quien dará la conformidad respectiva para el inicio de labores.

8. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO:

- "EL CONTRATISTA" ejecutará el servicio sujetándose al Contrato y a las Bases integradas dispuestas y por la propuesta entregada.
- "EL CONTRATISTA" se compromete a cumplir a la firma del Contrato con el Servicio a todo costo del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, con las maquinarias requeridas incluyendo el combustible, lubricantes y pago al chofer y obreros.
- "EL CONTRATISTA" proveerá a su personal con Equipos de Protección Personal.



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

- "EL CONTRATISTA" es el único responsable ante el servicio contratado de cumplir con la prestación del servicio, no pudiendo sub contratar con terceros la prestación de los servicios, teniendo la total responsabilidad por la ejecución y cumplimiento del Contrato.
- "EL CONTRATISTA" deberá presentar el brevete de los choferes en camión baranda y las compactas.
- "EL CONTRATISTA" será responsable del reemplazo inmediato de cualquier unidad que sufra alguna avería asimismo será sujeto a las penalidades correspondientes en caso en que algunas de las zonas quedarán con restos de residuos sólidos; asimismo se otorgara una tolerancia de 180 minutos para ser reemplazadas.
- "EL CONTRATISTA" deberá informar inmediatamente ante cualquier reemplazo de cualquier unidad que llegara al distrito o personal clave encargado del servicio.

9. DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO A CARGO DEL ÁREA USUARIA:

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental tendrá a cargo la supervisión del servicio, verificando si:

- La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones en el Contrato suscrito.
- El servicio se realizara con el personal y equipo ofertado y aceptado.
- La presentación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijado por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- La asistencia será controlada por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental garantizando que EL CONTRATISTA no interrumpa el servicio por causa alguna.
- La Conformidad del Servicio será emitida por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- La medición de los resultados se efectuara por Toneladas Métricas de residuos recolectados.
- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental podrá realizar supervisiones inopinadas durante todo el servicio hasta el relleno sanitario.

10. PERIODO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

El plazo de prestación del servicio a ser contratado es de ~~dos (02)~~ año debe decir: 24 meses (Consulta ítem N° 2) o hasta que se agote el monto contratado, a partir del día siguiente de las suscripciones del contrato.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio para el pago de la contratación a favor del contratista, será otorgada por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, de conformidad a lo determinado en el numeral 143.2 del Art. 143 del actual reglamento de ley de contrataciones del estado, el cual señala "La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarios. Tratándose de órdenes de compra o de servicios, la conformidad puede consignarse en dicho documento". Esta se efectuara en forma mensual y se liquidara conforme a la cantidad de toneladas métricas recolectadas conforme a los términos de referencia.



[Firma]

[Firma]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

12. ADELANTOS:

No Aplicable.

13. FORMA DE PAGO:

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales:

- El pago se realizara después de ejecutada la respectiva prestación previa conformidad emitida por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- Conformidad de la prestación emitida por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, que incluya el detalle sobre la cantidad de Residuos Recolectados en TM más la Copia de las Boletas del Relleno Sanitario presentados por EL CONTRATISTA, de ser el caso que incluye las observaciones presentadas.
- Informe del Contratista de la prestación del servicio.

14. PENALIDADES A QUE ESTA EXPUESTA EL CONTRATISTA DEL SERVICIO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO O MAL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO:

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

CUADRO DE SANCIONES POR DEFICIENCIAS OBSERVADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE LA CONVOCATORIA

| ITEM | DEFICIENCIA PENALIDAD | UNIDAD DE MULTA |
|------|--|-------------------------------|
| 1 | Indumentaria y Fotocheck: La penalidad será por persona: <ul style="list-style-type: none">- Personal que no cuente con alguna de ellas o que no los utilice o que los utilice incorrectamente- Personal que se presente a brindar el servicio con indumentaria distinta a la requerida y/o sucia y en mal estado. | 0.1 UIT por evento registrado |
| 2 | Implementos de seguridad y herramientas: <ul style="list-style-type: none">- Por no tener los equipos de protección personal (EPP), herramientas e implementos mínimos necesarios para realizar el servicio. La penalidad será por persona. | 0.1 UIT por evento registrado |
| 3 | Transporte: La penalidad será por unidad y por día: <ul style="list-style-type: none">- Por utilización de vehículos que no estén registrados en la Municipalidad.- Por no tener encendido el GPS durante la realización del servicio.- Por ausencia de reposición del servicio con la unidad reten.- Por no cumplir con el lavado y/o limpieza del camión compactador.- Por utilizar vehículos vinculados al servicio con más años de antigüedad a lo solicitado- Por dejar rastros de basura, lixiviados durante la operación de recolección de residuos.- Por segregar, reciclar y/o comercializar los residuos sólidos. | 0.5 UIT por evento registrado |
| 4 | Personal: <ul style="list-style-type: none">- Por incluir personal no autorizado por la Municipalidad y que no conste en la lista del personal autorizado.- Por no cumplir con el número de personal autorizado para el servicio. La penalidad será por ocurrencia y por día.- Por la incorrecta actitud del personal al usar un tono inadecuado de voz, palabras | 0.2 UIT por evento registrado |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| | soeces. La penalidad será por ocurrencia y por día. - Por ingerir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas antes, durante o después del horario de servicio. - Por Cambiarse de vestimenta en la vía pública. - Por aceptar o pedir propinas. | |
| 5 | Ausencia de paneles laterales con su nombre y logotipo distintivo de la municipalidad tal como lo estipula el contrato | 0.5 UIT por evento registrado |
| 6 | Incumplimiento en los flujos de recolección: - Horarios. - Frecuencias. - No haber recogido residuos en cualquier punto del distrito por más de 24 horas. | 1.0 UIT por evento registrado |
| UIT: Siglas de Unidad Impositiva Tributaria | | |

- La penalidad establecida en la tabla se aplicará en los casos de incumplimiento independiente a la demora en el cumplimiento de la presentación.
- La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectivas, será causal de resolución de contrato.

15. PROCEEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES:

- La municipalidad, por medio de los supervisores y/o inspectores ambientales, efectuará diariamente inspecciones y/o supervisiones de campo en las diferentes etapas de la ejecución del servicio comunicando en el momento en que ocurra o se detecte una deficiencia al Supervisor de la Empresa.
- La empresa cuenta con 1 día hábil para hacer llegar sus descargos por escrito y debidamente fundamentados ante la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- Evalúados los descargos o sin ellos, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental indicará a la Gerencia de Administración y Finanzas si corresponde la aplicación de multas.
- Las penalidades serán deducidas de la facturación correspondiente al mes en que se cometieron las infracciones. Estas penalidades deben de ser consignadas en el informe de conformidad de servicios, emitido por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

16. FORMULA DE REAJUSTE:

No aplica para la presente contratación.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

Se procederá de acuerdo a lo normado en la Ley de Contrataciones del estado N° 30225 actualizado mediante D.L. N° 1341 y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 350-2015-EF, actualizado mediante el D.S. N° 056-2017-EF.

18. SUBCONTRATACION

La Entidad no autoriza la subcontratación para la presente contratación.

19. REQUISITOS DE LA CALIFICACIÓN:

| | |
|---|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | Requisitos: - El postor debe contar con el registro vigente de Empresa Operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS) en el Ministerio del Ambiente (MINAM) y/o Empresa Prestadora de |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) en la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DIGESA). Debe decir: El postor debe contar con el registro vigente de Empresa Operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS) en el Ministerio del Ambiente (MINAM) (Consulta ítem N° 7)

- El postor debe contar con la autorización vigente de transporte de carga y mercancías en la Provincia de Lima, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML).
- De ser el caso que la empresa postora no sea dueña del relleno sanitario deberá presentar una PROMESA DE PRESTACION DE SERVICIO O UN CONTRATO CIGENTE con un relleno autorizado.
- La EO-RS deberá contar con Licencia de Funcionamiento de las instalaciones (planta y oficinas), expedida por la Municipalidad Distrital de su jurisdicción de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1278-Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

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 del registro vigente de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS), otorgado por la autoridad competente enmarcada en el D.L. N°1278 y su reglamento aprobado por D.S. N°014-2017-MINAM y/o regulado en la tercera disposición complementaria de este decreto. En dicho registro deberá estar considerado obligatoriamente los servicios de recolección y transporte de residuos sólidos.
- Copia de la autorización vigente de transporte de carga y mercancías en la Provincia de Lima, emitido por Municipalidad Metropolitana de Lima (MML)
- De ser el caso que la empresa postora no sea dueña del relleno sanitario deberá presentar una copia simple de PROMESA DE PRESTACION DE SERVICIO o UN CONTRATO VIGENTE con un relleno sanitario autorizado.
- Copia simple de Licencia de Funcionamiento de las instalaciones (planta y oficinas), expedida por la Municipalidad Distrital de su jurisdicción de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1278 – Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

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.

| | |
|------------|--|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO |
| | <u>Equipamiento Primario:</u> |
| | Tipo : Camión Compactador |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

| | | | |
|--|---|-------------------|--|
| | <p>Cabina : Tipo Frontal o Convencional</p> <p>Condición : Buena</p> <p>Año de Fabricación : 2019 en adelante</p> <p>Capacidad : 16 m3 de capacidad en volumen como mínimo y mayor de 13 T.M. de capacidad de carga.</p> <p>Nº de vehículos : 07 (06 de servicio y 1 retén para eventualidades)</p> <p><u>Equipamiento Secundario:</u></p> <p>Un (01) camión baranda de capacidad mínima de 5 Toneladas Métricas, con año de fabricación 2019 en adelante.</p> <p>Dos (02) camionetas doble cabina (tracción simple), con año de fabricación 2020 en adelante.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada).</p> <table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>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</td> </tr> </table> | 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 |
| 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 | | |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La empresa postora obligatoriamente debe de contar con un recinto local propio y/o alquilado, acondicionado para las oficinas administrativas, ambiente o playa para el despacho de vehículos, vestidores, duchas y servicios higiénicos para todo el personal, taller mecánico y cochera para los vehículos retenes en caso de presentarse eventualidades, desperfectos mecánicos o percances, para que ellos puedan ser subsanados con prontitud y eficiencia. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra, venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida. <table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>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</td> </tr> </table> | 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 |
| 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 | | |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>DIRECTOR TECNICO:</u></p> <p>Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental, calificado para la prestación de los servicios de Gestión de residuos sólidos.</p> | | |



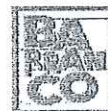
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

| | | |
|--|---|--|
| | <p><u>SUPERVISOR:</u> Profesional, como mínimo con grado de Bachiller en Ing. Ambiental o Ing. Sanitaria.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de título profesional o grado de bachiller emitido por una universidad avalada por la SUNEDU. El Título o Grado Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/ según corresponda. 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. En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> | |
| B.4 | <p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>DIRECTOR TECNICO:</u> Mayor o igual a seis (06) años de experiencia en gestión ambiental o manejo de residuos sólidos como responsable de la dirección de la dirección técnica o responsable de Operaciones según corresponda.</p> <p><u>SUPERVISOR:</u> Mayor o igual a cuatro (04) años de experiencia en supervisión de personal enfocado en actividades o servicios de limpieza pública, recolección o disposición final de residuos sólidos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><u>DIRECTOR TECNICO y SUPERVISOR:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que da manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table border="1"><tr><td><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la prestación de ofertas.</td></tr></table> | <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la prestación de ofertas. |
| <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la prestación de ofertas. | | |



[Firma]

[Firma]

[Firma]



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

| | |
|----------|---|
| | <p>- 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 realizo el personal corresponden con a función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</p> |
| C | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a 20' 586 432.12 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. En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa se acredita una experiencia del 25% DEL VALOR ESTIMADO, por la venta 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 computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios Integral o parcial que involucren la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditara con copia simple (i) contratos u órdenes deservicios 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, correspondiente a un máximo de veinte (20) primeras contrataciones indicadas en la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicio 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia 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 presentando de lo contrario no se computara la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañarla la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Cuando los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo e cambio venta</p> |





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de la suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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 e 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 ejecuto 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.



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 | |
| <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> 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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁶

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

⁶ 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 ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS⁷

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

⁷ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁸

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.

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).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS




ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS/MDB-1
Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE 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 servicios¹⁰

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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 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 cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS/MDB-1

Presente.-

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

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹² Ibidem.

¹³ Ibidem.

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 servicios¹⁴

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 cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS/MDB-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS/MDB-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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 N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS/MDB-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS/MDB-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS/MDB-1**

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

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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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




ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS/MDB-1
Presente.-

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

| CONCEPTO | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------|----------|-----------------|--------------|
| | | | |
| TOTAL | | | |

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

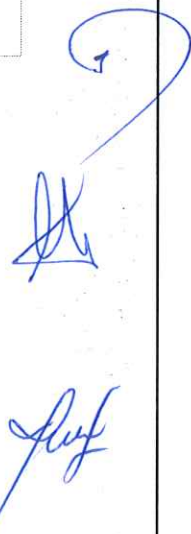
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE: | MONEDA | IMPORTE ²¹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²² | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

¹⁸ 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.


¹⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁰ 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° 2-16-2017/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".

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² 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.




²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.



| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE: | MONEDA | IMPORTE ²¹ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²² | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-CS/MDB-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] absorbida 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.