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

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / […….]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / […….]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	***Advertencia*** • *Abc*	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *Xyz*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo

8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO Nº
001-2020-CS-MDP
PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES DE LA ZONA N° 05 – QUEBRADA DE MANCHAY; Y DEL SERVICIO DE TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES DE LAS ZONAS N° 01, 02, 03 Y 04 DEL DISTRITO DE PACHACAMAC

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a 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 PACHACAMAC
RUC Nº	:	20174614271
Domicilio legal	:	JR. PARAISO Nº 206 - PACHACAMAC
Teléfono:	:	231-1644 anexo 217

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de ***RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES DE LA ZONA N° 05 – QUEBRADA DE MANCHAY; Y DEL SERVICIO DE TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES DE LAS ZONAS N° 01, 02, 03 Y 04 DEL DISTRITO DE PACHACAMAC***

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES DE LA ZONA Nº 05 - HUERTOS DE MANCHAY, DISTRITO DE PACHACAMAC.	31.762,30	t
	SERVICIO DE TRANSFERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES DE LA ZONA Nº 01, 02, 03, Y 04 – PACHACAMAC, DISTRITO DE PACHACAMAC.	9.073,90	t
	SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES DE LA ZONA Nº 01, 02, 03, Y 04 – PACHACAMAC, DISTRITO DE PACHACAMAC.	13.610,85	t

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas Nº 304-2020-GAF/MDP con fecha 04 de agosto del 2020.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

02. Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendario o hasta agotar la cantidad contratada, 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/10.00 (Diez con 00/100 soles), en Mesa de Partes de la Entidad sito, Jirón Paraíso N° 206 - Pachacamac.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante D.L. N° 1444, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante D.S. N° 377-2019-EF, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo Nº 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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.

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

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

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

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

(Anexo Nº 2)

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:

e) Las unidades propuestas deberán ser exclusivas para el servicio de recolección, transporte y disposición final de Residuos Sólidos, para el distrito de Pachacámac, debiendo acreditar mediante Declaración Jurada que las unidades propuestas no se encuentran propuestas ni comprometidas, prestando servicio en otro distrito.

***La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados**. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.*

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

[3] En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*

a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

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

b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo Nº 7)**.*

- *En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*

c) *En el* [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] *los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo Nº 10.***

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. 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.

Advertencia

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

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[5].
i) Estructura de costos[6].
j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete[7].

Importante

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

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

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a 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.*

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

k) Copia de la constitución de la empresa y su modificatoria debidamente actualizada.
l) Ficha Ruc.
m) Copia simple de la Constancia de Registro de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente, en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos del MINAM. El postor deberá acreditar esta autorización,

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

[5] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

[7] Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

como parte de su propuesta, otorgado por la autoridad competente enmarcada en Decreto Legislativo Nº 1278 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 014- 2017-MINAM.

n) Copia simple de la Licencia de Funcionamiento de la Oficina Administrativa y de la planta. Si el documento fue emitido por la Municipalidad distrital de Pachacámac, únicamente se indicará el número de la resolución que lo aprueba.
o) Plan de contingencia en el cual se detallen las medidas de atención de emergencia frente a incidentes (incendios, derrames, colisión, volcadura, desastres naturales y otros que aplique el manejo de residuos) para las operaciones que realicen.
p) Contar con un Plan Operativo de Manejo de Residuos Sólidos actualizado que describa el manejo específico de los residuos sólidos, según su tipo y características el cual deberá incluir mínimamente, medidas de atención de emergencia frente a incidentes (incendios, derrames, colisión, volcadura, desastres naturales y otros que aplique el manejo de residuos sólidos, para todas las operaciones que realicen; los cuales deberán ser diseñados de acuerdo a lo establecido por las Entidades competentes y conforme Ley, siendo evaluado y autorizado por la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.
q) Declaración Jurada N° 01 de manejar los residuos sólidos de acuerdo con lo dispuesto en la ley, su reglamento y la presente Ordenanza.
r) Declaración Jurada N° 02 de proporcionar la información que las autoridades municipales les requiera en el ejercicio de su función fiscalizadora.
s) Declaración Jurada N° 03 de contar con las instalaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades y/o servicios.
t) Declaración Jurada N° 04 de contar con personal operativo con las condiciones de seguridad para el desempeño de sus labores; así como los equipos e indumentaria de protección de acuerdo al residuo que manejan.
u) Copia simple de los documentos que acrediten la especialización y la experiencia en la gestión y manejo de residuos sólidos del/la profesional responsable de la dirección técnica de las operaciones de la empresa, en caso corresponda. La especialización deberá acreditarse con cualquiera de los estudios de post grado señalados en el artículo 43º de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; debiendo presentar, para el caso de grado académico, solo los datos del mismo. Asimismo, la experiencia deberá acreditarse con el currículum vitae correspondiente.
v) Copia simple de la póliza de seguro que cubren los riesgos por daños al ambiente y contra terceros, en el caso de manejo de residuos sólidos municipales.
w) Datos generales de la empresa, consignando el número de Registro Único de Contribuyente (RUC), el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP, donde conste que el objeto social de la empresa se encuentra vinculado al manejo de residuos sólidos.
x) Datos del domicilio legal y/o de la ubicación de la planta de operaciones y/o de la infraestructura de residuos sólidos, de corresponder.
y) Datos de la Resolución o documento que aprueba el IGA, en el caso de que la EO-RS pretenda manejar infraestructuras de residuos sólidos.
z) Datos del responsable de la dirección técnica de la empresa; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60º del Decreto Legislativo N° 1278.
aa) Datos de las licencias de funcionamiento vigente del domicilio legal, de la planta de operaciones y de la infraestructura de residuos sólidos, según corresponda, expedida por la Autoridad Municipalidad respectiva, consignando un giro de negocio acorde a las operaciones a realizar.
bb) Descripción de equipos e infraestructuras para las operaciones a realizar con las que cuenta la Empresa.
cc) En el caso de vehículos propios, consignar los siguientes datos: número de la

tarjeta de propiedad y número de la partida registral y asiento de inscripción en la SUNARP en donde se encuentra inscrito el vehículo; en el caso de vehículos alquilados, adjuntar copia simple de los contratos de alquiler o leasing vigentes, que deberá contener los siguientes datos del vehículo: número de la tarjeta de propiedad, número de partida registral y asiento de inscripción en la SUNARP en donde se encuentra inscrito el vehículo.

dd) Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 47º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ee) Para la suscripción del contrato deberá acreditar currículo vitae, copia del Certificado de Habilitación del Colegio de Ingenieros, del personal propuesto, como Ingeniero Sanitario.

ff) Para la suscripción del contrato deberá acreditar currículo vitae, del personal propuesto, como Supervisor.

gg) Para la suscripción del contrato deberán acreditar copia del brevete, y currículo vitae del personal propuesto, de los 5 conductores de las unidades compactadoras.

hh) El Contratista deberá presentar una Declaración Jurada en donde indique que guarda reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada a la prestación del presente servicio de limpieza pública, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. La información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

Importante

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

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[8].*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Parte-Tramite Documentario de la Entidad, sito en JR. PARAISO Nº 206 – PACHACAMAC, en horario de oficina.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en FORMA QUINCENAL LUEGO DE EFECTUADA LA PRESENTACION.

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

- Informe del funcionario responsable de la SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE; emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Adjuntar en la valorización de servicios, las boletas originales del ingreso al Relleno Sanitario y/o Planta de Transferencia.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Municipalidad Distrital de Pachacámac
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES DE LA ZONA Nº 05 - QUEBRADA DE MANCHAY; Y DEL SERVICIO DE TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES DE LAS ZONAS N° 01, 02, 03, Y 04 DEL DISTRITO DE PACHACÁMAC.

1. **Denominación de la Contratación**

Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos Municipales en la Zona Nº 05- Quebrada de Manchay y del Servicio de Transferencia y de Disposición Final de los Residuos Sólidos Municipales en la Zona Nº 01, 02. 03, y 04 del distrito de Pachacámac.

2. **Finalidad Pública**

El presente procedimiento de selección busca contratar a una persona natural o jurídica para brindar el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales (domiciliarios, comerciales y de limpieza de los espacios públicos) en la Zona Nº 05 - Huertos de Manchay; así como del servicio de disposición final de residuos sólidos municipales (domiciliarios, comerciales y de limpieza de los espacios públicos) en la Zona Nº 01, 02. 03, y 04, del distrito de Pachacámac; con el fin de mejorar la calidad de vida de la población del distrito, salubridad y el ornato público del Distrito.

Plan operativo:

Actividad : AOI30127200701- PROGRAMAR Y REALIZAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO
Tarea : Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final en Relleno Sanitario de los Residuos Sólidos Municipales generados en la Zona Nº 05- Quebrada de Manchay y el Servicio de Transferencia y de Disposición Final en Relleno Sanitario de los Residuos Sólidos Municipales generados en la Zona Nº 01, 02. 03, y 04, del distrito de Pachacámac.

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES DE LA ZONA Nº 05 - HUERTOS DE MANCHAY, DISTRITO DE PACHACAMAC.	31.762,30	t
	SERVICIO DE TRANSFERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES DE LA ZONA Nº 01, 02, 03, Y 04 – PACHACAMAC, DISTRITO DE PACHACAMAC.	9.073,90	t
	SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES DE LA ZONA Nº 01, 02, 03, Y 04 – PACHACAMAC, DISTRITO DE PACHACAMAC.	13.610,85	t

La cantidad de Residuos Sólidos a recolectar, transportar y disponer de la Zona N° 05- Quebrada de Manchay es de: 31.762,30 toneladas.

Municipalidad Distrital de Pachacámac
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

La cantidad de Residuos Sólidos a trasladar con madrinas y disponer en relleno sanitario de la Zona N° 01, 02, 03 y 04 es de: 9.073,90 toneladas.

La cantidad de Residuos Sólidos a disponer en relleno sanitario de la Zona N° 01, 02, 03 y 04 es de: 13.610,85 toneladas.

Proyección del servicio a contratar por 365 días.

3. Antecedentes

El distrito de Pachacámac es uno de los sitios arqueológicos más grandes e importantes del Perú, y en su época fue la huaca (oráculo) más consultada del mundo andino, dejando una profunda huella que llega hasta nuestros días.

La Municipalidad de Pachacámac es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Desde hace algunos años tiene un crecimiento poblacional vertical, lo que consecuentemente se incrementa la generación de residuos sólidos, en variedad y cantidad, asimismo en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, donde se establece la responsabilidad de los Gobiernos Locales en la ejecución de actividades de mantenimiento de aseo y ornato adecuados en su jurisdicción, donde cada Gobierno Local tiene la competencia y responsabilidad del manejo adecuado de los Residuos Sólidos en orden de preservar niveles mínimos de habitabilidad en un entorno saludable.

La comuna edil de Pachacámac, a través de la Sub gerencia de Ecología y Medio Ambiente, viene realizando el manejo de sus residuos sólidos y ha identificado que aún subsiste un inadecuado manejo de residuos sólidos, debido al crecimiento poblacional, comercial e industrial mantiene un incremento en la generación de los Residuos Sólidos Municipales, debido al aumento de las diferentes fuentes de generación tales como: domiciliarias, comerciales, centros recreacionales, de limpieza de los espacios públicos y otros que se vienen dando de acuerdo a la estacionalidad, la misma que de un año a otro, genera el incremento de la cantidad de residuos sólidos a recoger; lo que trae como consecuencia directa la preocupación de mejorar constantemente los servicios de recolección, transporte y disposición final de los citados residuos sólidos, la limpieza pública de parques y jardines, traduciendo ello en un mejoramiento de la calidad de vida de la población de Pachacámac;

La Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente, es responsable de efectuar la recolección de residuos sólidos domiciliarios, barrido y papeleo de calles; y, de desarrollar las acciones correspondientes a la gestión y protección del medio ambiente y del mejoramiento del ornato en el distrito. Busca generar condiciones que permitan mejorar la gestión y el manejo adecuado de residuos sólidos de su jurisdicción, prevenir riesgos ambientales y proteger la salud de la población, buscando establecer estrategias que permitan disminuir los volúmenes de residuos sólidos, para mejorar la gestión integral de residuos sólidos en el distrito.

De acuerdo al último Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos Municipales del Distrito de Pachacámac – 2019; se estima que la generación de toneladas de residuos municipales diarios para el año 2020 es de 96.66 t/día. Sin embargo, conforme a la estadística mensual de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente registra la cantidad de 126,33 t/día.

La contratación de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos que brinde el servicio de limpieza pública permitirá prevenir la generación de puntos críticos en el distrito –la misma que podría fomentar focos de contaminación y la posible propagación del Covid-19 en la

población en general, por lo que se recomienda la contratación de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) por el espacio de trescientos sesenta y cinco (365) días para que brinde el Servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en la Zona N° 05- Quebrada de Manchay del distrito de Pachacámac, el Servicio de Transferencia y de Disposición Final de los Residuos Sólidos Municipales en la Zona Nº 01, 02. 03, y 04, del distrito de Pachacámac; a fin de garantizar la continuidad de la prestación del servicio de Limpieza Pública en el distrito.

4. Objetivo del servicio

4.1. Objetivo General:

- Contratar a una Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos EPS-RS registrada ante DIGESA con inscripción vigente o una Empresa Operadora de Residuos Sólidos – EO-RS registrada ante el MINAM, que cuente con Inscripción vigente en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos ante el MINAM,; y, con las autorizaciones respectivas para brindar el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos generados en la Zona N° 05- Quebrada de Manchay, el Servicio de Transferencia y de Disposición Final de los Residuos Sólidos Municipales en la Zona Nº 01, 02. 03, y 04, del distrito de Pachacámac, durante todos los días (de lunes a domingo) incluyendo los feriados.

- Cumplir con el marco normativo del Decreto Legislativo N° 1278- Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de los Residuos Sólidos, y, modificatoria y, el Reglamento del D. Legislativo N° 1278 aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM; del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19 para reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores; prorrogado mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario; y, del Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM; que declara el Estado de Emergencia Nacional, y ampliatorias.

4.2. Objetivo Específico:

- Garantizar la continuidad de la prestación del servicio eficiente de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales (domiciliarios, comerciales, y residuos de limpieza de espacios públicos) de la Zona N° 05- Quebrada de Manchay, el Servicio de Transferencia y de Disposición Final de los Residuos Sólidos Municipales en la Zona Nº 01, 02. 03, y 04, del distrito de Pachacámac, durante todos los días (de lunes a domingo) incluyendo los feriados, del distrito de Pachacámac contando con un servicio especializado e ininterrumpido.

- Complementar el recojo de los residuos sólidos municipales, cuando la situación así lo requiera, en el distrito de Pachacámac.

- Plantear soluciones adecuadas y óptimas a fin de ser consideradas dentro de las estrategias municipales para resolver la problemática del manejo de residuos sólidos en el distrito de Pachacámac.

Municipalidad Distrital de Pachacámac
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

5. Alcance y Descripción del Servicio a Contratar:

5.1. De las Actividades

Realizar el servicio eficiente de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales de la Zona N° 05- Quebrada de Manchay y el Servicio de Transferencia y de Disposición Final de los Residuos Sólidos municipales en la Zona Nº 01, 02. 03, y 04, del distrito de Pachacámac, por un periodo de 365 días calendario, o hasta agotar el monto contratado.

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DÍAS
1	SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES DE LA ZONA Nº 05 - HUERTOS DE MANCHAY, DISTRITO DE PACHACAMAC.	31.762,30	t	365
	SERVICIO DE TRANSFERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES DE LA ZONA Nº 01, 02, 03, Y 04 – PACHACAMAC, DISTRITO DE PACHACAMAC.	9.073,90	t	365
	SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES DE LA ZONA Nº 01, 02, 03, Y 04 – PACHACAMAC, DISTRITO DE PACHACAMAC.	13.610,85	t	365

5.2. Del Sistema de Contratación:

Sistema de contratación a PRECIOS UNITARIOS.

5.3. Del Contratista.

El Contratista, que realiza el servicio de recolección, transporte y disposición final de los Residuos Sólidos generados en el Distrito de Pachacámac, debe ser una empresa prestadora de servicios de residuos sólidos EPS-RS o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS), con registro vigente, debiendo cumplir con entregar los siguientes documentos para la suscripción de contrato:

a) Copia simple de la Constancia de Registro de Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente, en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos del MINAM. El postor deberá acreditar esta autorización, como parte de su propuesta, otorgado por la autoridad competente enmarcada en Decreto Legislativo Nº 1278 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 014- 2017-MINAM.

b) Copia simple de la Licencia de Funcionamiento de la Oficina Administrativa y de la planta. Si el documento fue emitido por la Municipalidad distrital de Pachacámac, únicamente se indicará el número de la resolución que lo aprueba.

c) Plan de contingencia en el cual se detallen las medidas de atención de emergencia frente a incidentes (incendios, derrames, colisión, volcadura, desastres naturales y otros que aplique el manejo de residuos) para las operaciones que realicen.

d) Contar con un Plan Operativo de Manejo de Residuos Sólidos actualizado que describa el manejo específico de los residuos sólidos, según su tipo y características el cual deberá incluir mínimamente, medidas de atención de emergencia frente a

4

incidentes (incendios, derrames, colisión, volcadura, desastres naturales y otros que aplique el manejo de residuos sólidos, para todas las operaciones que realicen; los cuales deberán ser diseñados de acuerdo a lo establecido por las Entidades competentes y conforme Ley, siendo evaluado y autorizado por la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.

e) Declaración Jurada N° 01 de manejar los residuos sólidos de acuerdo con lo dispuesto en la ley, su reglamento y la presente Ordenanza.

f) Declaración Jurada N° 02 de proporcionar la información que las autoridades municipales les requiera en el ejercicio de su función fiscalizadora.

g) Declaración Jurada N° 03 de contar con las instalaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades y/o servicios.

h) Declaración Jurada N° 04 de contar con personal operativo con las condiciones de seguridad para el desempeño de sus labores; así como los equipos e indumentaria de protección de acuerdo al residuo que manejan.

i) Copia simple de los documentos que acrediten la especialización y la experiencia en la gestión y manejo de residuos sólidos del/la profesional responsable de la dirección técnica de las operaciones de la empresa, en caso corresponda. La especialización deberá acreditarse con cualquiera de los estudios de post grado señalados en el artículo 43º de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; debiendo presentar, para el caso de grado académico, solo los datos del mismo. Asimismo, la experiencia deberá acreditarse con el currículum vitae correspondiente;

j) Copia simple de la póliza de seguro que cubren los riesgos por daños al ambiente y contra terceros, en el caso de manejo de residuos sólidos municipales;

k) Llevar un cuaderno de registro de incidentes (derrames, incendios)

l) Adicionalmente al formulario o solicitud de Inscripción para la Participación como Postor, deberá contener la siguiente información:

- Datos generales de la empresa, consignando el número de Registro Único de Contribuyente (RUC), el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP, donde conste que el objeto social de la empresa se encuentra vinculado al manejo de residuos sólidos;
- Datos del domicilio legal y/o de la ubicación de la planta de operaciones y/o de la infraestructura de residuos sólidos, de corresponder;
- Datos de la Resolución o documento que aprueba el IGA, en el caso de que la EO-RS pretenda manejar infraestructuras de residuos sólidos;
- Datos del responsable de la dirección técnica de la empresa; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60º del Decreto Legislativo N° 1278;
- Datos de las licencias de funcionamiento vigente del domicilio legal, de la planta de operaciones y de la infraestructura de residuos sólidos, según

5

corresponda, expedida por la Autoridad Municipalidad respectiva, consignando un giro de negocio acorde a las operaciones a realizar;

- Descripción de equipos e infraestructuras para las operaciones a realizar con las que cuenta la Empresa;
- En el caso de vehículos propios, consignar los siguientes datos: número de la tarjeta de propiedad y número de la partida registral y asiento de inscripción en la SUNARP en donde se encuentra inscrito el vehículo;
- En el caso de vehículos alquilados, adjuntar copia simple de los contratos de alquiler o leasing vigentes, que deberá contener los siguientes datos del vehículo: número de la tarjeta de propiedad, número de partida registral y asiento de inscripción en la SUNARP en donde se encuentra inscrito el vehículo.
- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 47º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Adicionalmente el Contratista:

m) Deberá garantizar la calidad, eficiencia y efectividad de sus servicios o actividades, brindándolos con personal adecuado, asegurando el buen estado de los equipos, maquinarias, materiales, herramientas, insumos y otros que se empleen, garantizando, asimismo, su mantenimiento preventivo, correctivo e higienización apropiada.

n) Además, para el inicio de la prestación efectiva del servicio conjunto con el plan de trabajo, el Contratista deberá presentar vía correo electrónico, la siguiente documentación:

n.1) Copia del Examen Médico Ocupacional (EMO) de sus trabajadores anualmente. Así mismo, deberá acreditar el carné de inmunización contra el Tétanos, Hepatitis B, Influenza y Neumonía para cada uno de sus trabajadores, incluso de los recambios. De igual forma, el contratista deberá presentar copia del resultado del análisis médico por Covid-19 de los conductores, ayudantes y personal administrativo.
n.2) Copia del Contrato de Seguro Complementario de trabajo de Riesgo para todo el personal, así como su respectiva Póliza vigente.
n.3) Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil contra Terceros (incluye cobertura contra Contaminación Ambiental)
n.4) Copia del certificado de calibración vigente de la balanza de la infraestructura donde se brindará la transferencia, de ser el caso.

o) Garantizar las condiciones de trabajo necesarias para salvaguardar la salud de los trabajadores y la de terceros, durante el desarrollo de los servicios o actividades, para lo cual deberán:

o.1. Dotar de uniforme completo que incluya polo, pantalón y chaqueta con cinta reflectiva y de colores que faciliten su identificación y protección individual.

o.2. Dotar a su personal con equipos de protección personal (EPP´s) tales como: mascarillas sanitarias y tapa bocas, gorro y/o casco, guantes, protector ocular, protector auditivo, chaleco reflectivo, impermeable, calzado y otros con las características apropiadas para los riesgos del servicio y las actividades a desarrollar según las normas técnicas establecidas.
o.3. Proveer el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos sus trabajadores y asegurar el cumplimiento de lo dispuesto respecto de la seguridad y salud en el trabajo.
o.4. Cumplir con el programa de vacunación de Hepatitis B y Tétano, y llevar el registro de los mismos.
o.5. Asegurar el Control Médico del personal conforme a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo,
o.6. Brindar capacitación periódica, según lo que disponga la legislación de la materia o los riesgos a los que estén expuestos los trabajadores, en: uso adecuado de los EPP´s, implementos de seguridad, equipos, herramientas, seguridad y salud en el trabajo, gestión y manejo de los residuos sólidos, primeros auxilios, prevención de enfermedades ocupacionales, identificación de riesgos por el desarrollo de sus labores y otros que considere necesarios para el mejor desarrollo de su trabajo.

p) Prestar colaboración y facilidades para el desarrollo de la labor de los funcionarios debidamente identificados de la Municipalidad u otros organismos públicos con competencia en supervisión y fiscalización ambiental, a fin de facilitar la puesta en marcha de inspecciones, controles, muestras y cualquier requerimiento referidos a los servicios o actividades de manejo de residuos sólidos.

q) El Contratista, será responsable por los posibles daños causados a terceros; los posibles daños ocurridos a los operarios, trabajadores y equipamiento de El Contratista, así como a terceros; durante la prestación del servicio deberán ser resarcidos por este, por lo que deberá contar con la póliza de seguro respectivo, y enmarcado en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el trabajo.

r) Deberá contar con un cuaderno de registro de incidentes (derrames, incendios, entre otras eventualidades)

s) Respecto al local, planta u oficinas administrativas, el inciso 8) del Artículo 8° del Reglamento de la Ordenanza N° 1778-MML, señala como obligación del operador, contar con planta y oficina administrativa debidamente autorizada por la Municipalidad de su Jurisdicción, para lo cual deberá adjuntar la respectiva licencia o autorización.

t) Los vehículos deben ser limpiados y desinfectados con una frecuencia diaria, de acuerdo al Protocolo de Limpieza y Desinfección que elabore la EO-RS o EPS-RS.

u) El área usuaria entregará una copia de las rutas de recolección impresos de la Zona N° 05- Quebrada de Manchay, documentos que formarán parte del Plan Operativo de manejo de residuos sólidos del Distrito; del mismo modo, el contratista, deberá proporcionar dichas rutas a los conductores de cada vehículo, según la zona del servicio a ejecutar.

5.4. Del Servicio

La Programación del servicio de recolección y transporte de los Residuos Sólidos, deberá realizarse de manera puntual, sin contratiempos técnicos o de índole logística

y dentro de los horarios previamente establecidos por rutas, indicando las cuadras, calles o manzanas, según las características del Plan Operativo autorizado por la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.

El contratista deberá asumir los costos de la disposición final de los residuos sólidos domiciliarios que recojan las unidades propuestas para la ejecución del servicio; y las unidades municipales, los cuales serán incluidas en la relación de vehículos que ingresen al relleno sanitario autorizado para la Disposición Final de los Residuos Sólidos en el relleno sanitario.

El Contratista, debe cumplir con el Plan Operativo de Manejo de Residuos Sólidos.

Se realizará inspecciones municipales inopinadas en todas las etapas de operación del servicio, por lo que la Entidad Contratante con plenos derechos, podrá contratar servicios de pesaje para vehículos que se empleen en el servicio, para verificar el pesaje de los vehículos y su carga, a efecto de posteriormente ser contrastado con la balanza del relleno sanitario, debiendo El Contratista acatar lo dispuesto.

5.5. De los manifiestos

La suscripción de los manifiestos de residuos sólidos se debe realizar de manera diaria y con pesos acumulados por la Zona; con firmas y sellos de parte de la EO-RS o EPS-RS de recojo y transporte de residuos, transferencia y disposición final; y, de parte del supervisor del área usuaria.

Asimismo, estos manifiestos y sus respectivas boletas, deben ser devueltos con todas las firmas y sellos a la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente, en un plazo no mayor de 15 días calendarios para la verificación y trazabilidad del manejo de residuos sólidos en todas las etapas.

El contratista deberá proveer los formatos de manifiestos de residuos sólidos durante todo el periodo de prestación del servicio.

5.5.1. Consideraciones complementarias:

El Contratista deberá contar con personal acreditado con carrera en Ingeniería Sanitaria titulado y colegido, como Dirección Técnica para la ejecución del servicio; así como de un Supervisor, este último deberá estar a tiempo completo, deberán contar con movilidad, así mismo deberán estar equipados con sistemas de comunicación (radio y/o teléfono celular) que le permita controlar las actividades de recolección y transporte de los residuos sólidos en el distrito y hacia el relleno sanitario autorizado, dichos implementos deberán ser proporcionados por el Contratista.

El personal acreditado para el cargo de Dirección Técnica, deberá contar con Título Profesional y Registro del Colegio de Ingenieros, habilitado, con experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos, calificado para hacerse cargo de la dirección técnica de las prestaciones.

En caso de presentarse alguna falta o violación a las normas de conservación del ambiente, durante la prestación de los servicios contratados, será responsabilidad exclusivamente de la empresa, quedando la Municipalidad eximida de las posibles faltas, demandas y/o denuncias.
El Contratista deberá permitir que el área usuaria a través del personal designado, realice una supervisión del servicio, de los vehículos y durante su operación; cualquier incumplimiento se les aplicara las sanciones respectivas

señaladas en el contrato.

Cualquier incidente con terceros y que sean producidos por las unidades vehiculares del contratista dentro y fuera de los límites del Distrito, serán asumidos en forma directa y responsable por la Empresa, eximiendo de toda responsabilidad a la Municipalidad.

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

De la recolección y Transporte

El Contratista, además deberá de cumplir con:

a) No desviarse de la ruta asignada por la Entidad.
b) No recoger residuos provenientes de la construcción y/o demolición.
c) No recoger Residuos Sólidos Peligrosos detallados en la Lista A del Anexo III (Residuos metálicos y residuos que contengan aleaciones de cualquiera de las sustancias siguientes: Antimonio, Arsénico, Berilio, Cadmio, Plomo, Mercurio, Selenio, Telurio, Talio; entre otros) aprobado mediante D. S. Nº 014-2017- MINAM- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
d) No recoger muebles, colchones, catres, sillones y/o similares. Está prohibido el recojo de troncos, malezas, piedras o rocas, residuos de la construcción y/o demolición- RCD.
e) Informar al Subgerente de Ecología y Medio Ambiente- SGEMA de los lugares, puntos y/o predios (vivienda o unidad habitacional, local comercial, local industrial o de servicio, centro de abastos, mercados, supermercados y terrenos sin construir y que gozan del servicio de recolección de residuos sólidos que presta la Municipalidad; mayores a 500 litros de RSM.
f) Igualmente, para realizar la prestación del servicio de recolección y transporte las EO-RS. Se deben tener en cuenta lo siguiente:
   - Asegurar un adecuado control de los riesgos sanitarios y ambientales.
   - Transportar los residuos sólidos de acuerdo a su naturaleza física, garantizar el mantenimiento preventivo de los equipos y vehículos que empleen para el transporte de residuos; los que, a su vez, deben contar con señalética visible del tipo de residuo que transportan.
   - El personal a cargo de la recolección y transporte de residuos sólidos debe contar con elementos de protección personal- EPPs y haber recibido capacitación sobre los tipos y riesgos de los residuos que manejan y los procedimientos frente a incidentes (incendios, derrames, entre otros).
   - Utilizar las rutas de tránsito de vehículos de transporte de residuos sólidos autorizadas por la autoridad correspondiente.
   - Emplear vehículos para el transporte de residuos con las siguientes características:

     1. De color blanco.

2. Identificación visible en color rojo del tipo de residuo que transporta en ambos lados del compartimiento de carga del vehículo.
3. Nombre y teléfono de la EO-RS en ambas puertas de la cabina de conducción.
4. Número de registro emitido por la MINAM, en ambos lados de la parte de carga del vehículo, en un tamaño de 40 por 15 centímetros.

De la Planta de Transferencia

El postor deberá contar con Planta de Transferencia o con contrato vigente.

El servicio a prestar se ejecutara durante las 24 horas del día, de lunes a domingo, incluidos feriados.

La Planta de Transferencia deberá contar con adecuadas vías, señalización e iluminación, a fin de permitir la seguridad del vehículo.

La Planta de Transferencia deberá contar con una balanza de pesajes de camiones con capacidad mínima de 60 toneladas de carga donde se realizara el pesaje de las unidades al ingreso de la Planta de Transferencia. Asimismo, deberá entregar un comprobante de pesaje por cada unidad señalando:

- Número del registro de ingreso
- Número de placa
- Nombre del chofer
- Hora de ingreso
- Hora de salida
- Peso bruto, tara y neto.

Se deberá garantizar que el pesaje del camión recolector solo se realice con el conductor del vehículo, procediendo al retiro de los ayudantes.

El personal encargado de la operación deberá contar con el equipo de higiene y seguridad ocupacional adecuado, y estará debidamente instruido en las prácticas operativas y de los procedimientos para actuar frente a las emergencias o accidentes.

El servicio es a todo costo, asumiendo el contratista todos los costos que originen la adecuada transferencia de los residuos sólidos en la Planta de Transferencia, como maquinaria, infraestructura, seguros y equipos necesarios.

El CONTRATISTA deberá permitir que la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, a través de la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente con el personal designado, realice una supervisión y control permanente del servicio en sus instalaciones.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá el almacenamiento temporal de residuos sólidos en el vehículo de mayor capacidad por más de doce (12) horas desde que fueron recibidos.

El comprobante generado, producto del pesaje del camión recolector será entregado inmediatamente al conductor del vehículo.

La Planta de Transferencia de residuos sólidos debe cumplir como mínimo, con las siguientes condiciones:

a) No deben ubicarse en áreas de zonificación residencial, comercial o recreacional;

b) Disponer de vías de fácil acceso para vehículos recolectores;

c) No obstaculizar el tránsito vehicular o peatonal;

d) Contar con un sistema de carga y descarga de residuos sólidos;

e) Tener un sistema de pesaje de los residuos sólidos acorde a las necesidades

de la planta de transferencia;

f) Disponer de un sistema alterno para operación en caso de fallas o emergencias;

g) Contar con paredes y pisos impermeables en zonas de carga y descarga de residuos sólidos;

h) Disponer de un sistema de lavado, limpieza y fumigación;

i) Contar con canales para la evacuación de aguas de lluvia, según corresponda.

El contratista deberá presentar en su oferta una copia del Registro Autoritativo como Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) administrado por el MINAM para el servicio de Planta de Transferencia y cumplir con los dispositivos legales correspondientes.

En caso la infraestructura fuese alquilada, adicionalmente se debe adjuntar el Contrato vigente, y/o compromiso de alquiler con una planta de transferencia autorizada.

De la Disposición Final

El postor deberá contar con Relleno Sanitario o contrato vigente con Relleno Sanitario.

El servicio a prestar se ejecutará durante las 24 horas del día, de lunes a domingo, incluidos feriados.

El relleno sanitario deberá ser mecanizado con una operación mínima diaria mayor a 100 toneladas, utilizando la tecnología que permita la correcta disposición de los Residuos Sólidos.

El relleno sanitario deberá contar con adecuadas vías, señalización e iluminación dentro del relleno sanitario, a fin de permitir la seguridad del vehículo.

El relleno sanitario deberá contar con una balanza de pesajes de camiones con capacidad mínima de 60 toneladas de carga donde se realizará el pesaje de las unidades al ingreso al Relleno Sanitario. Así mismo, se entregará un comprobante de pesaje por cada unidad señalando:

- Número del registro de ingreso al relleno sanitario
- Número de placa
- Nombre del chofer
- Hora de ingreso
- Hora de salida
- Peso bruto, tara y neto

Se deberá garantizar que el pesaje del camión recolector sólo se realice con el conductor del vehículo, procediendo al retiro de los ayudantes.

El relleno sanitario deberá contar con maquinaria pesada (de ruedas u oruga) en perfecto funcionamiento para la formación, nivelación y compactación de los residuos sólidos que permita el correcto confinamiento de los mismos.

El personal encargado de la operación deberá contar con el equipo de higiene y seguridad ocupacional adecuado, y estará debidamente instruido en las prácticas operativas y de los procedimientos para actuar frente a las emergencias o accidentes.

El servicio es a todo costo, asumiendo el contratista todos los costos que originen la adecuada disposición final de los residuos sólidos en el relleno sanitario, como maquinaria, infraestructura y equipos necesarios.

Municipalidad Distrital de Pachacámac
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

El servicio de disposición final será supervisado por la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente, el cual lo realizará en el lugar de prestación del servicio esporádicamente sin previo aviso, a fin de velar el cumplimiento del Contrato.
En caso de emergencia por cierre de vías, se debe contar con vías alternas habilitadas.

Todos los residuos sólidos serán transportados y depositados obligatoriamente en un relleno sanitario autorizado por el MINAM, correspondiendo ello a su autorización vigente; debiendo acreditar este hecho con el comprobante respectivo, el mismo que se adjuntará a la liquidación, constituyéndose como documento de control, el cual será debidamente verificado por el área usuaria de la Entidad. Cualquier pago por concepto de uso del relleno sanitario, estará a cargo del Contratista.

Las boletas de pesaje serán entregados en original por El Contratista, en el momento que presente la liquidación del servicio, a la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente. Las boletas de pesaje deberán corresponder a los vehículos que ejecutan el servicio; y a los vehículos de la Entidad y/o autorizados por esta, para el servicio de disposición final de Residuos Sólidos.

Nota: Así mismo, se precisa que para las unidades vehiculares de propiedad de la Entidad y/o vehículos autorizados por esta; el Servicio de Planta de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos para las zonas 1, 2, 3 y 4, del Distrito de Pachacamac; deberán contar con infraestructuras estratégicas (Planta de Transferencia y Relleno Sanitario, en ambos casos autorizados por la autoridad competente), debiendo estar dicha infraestructura dentro de un rango de 25 km de distancia, con respecto a Pachacamac Pueblo, teniendo en consideración que estas características han sido consideradas por razones económicas y de ahorro de tiempo de movilización de las unidades vehiculares, que ejecutan los servicios de manejo de residuos sólidos, con las unidades propios de la Entidad y/o autorizadas por esta; sin perjuicio que el Contratista pueda emplearlos para las habilitaciones de servicio de recolección, transporte y disposición final de Residuos Sólidos de la Zona N° 1 – Manchay, para lo cual deberá privilegiar las unidades vehiculares consignadas por la Entidad.

5.5.2. De los Turnos del servicio

Primer Turno: Desde la 6:00 am hasta culminar el servicio, según ruta establecida programada, garantizando la carga mínima establecida según vehículo usado para la prestación del servicio.

Segundo Turno: Desde la 2:00 pm hasta culminar el servicio, según ruta establecida programada, garantizando la carga mínima establecida según vehículo usado para la prestación del servicio.

Tercer Turno: Desde la 10:00 pm hasta culminar el servicio, según ruta establecida programada, garantizando la carga mínima establecida según vehículo usado para la prestación del servicio.
Las unidades deben presentarse media hora antes del inicio del servicio.
Los turnos podrán ser variados, según la necesidad del servicio.

12

La frecuencia del servicio, será diario incluyendo los domingos y feriados, definidos por zonas y rutas de servicio. Las zonas, así como la cobertura y los horarios del servicio, podrían ser variados, reducidos o ampliados de acuerdo a la necesidad o realidad geográfica del distrito, previa evaluación que realice la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.

5.6. Recursos a Ser Provistos por el Proveedor.

5.6.1. Del Equipamiento.

A. Equipamiento estratégico.

- Tres (03) Camiones Compactadores, con capacidad mínima de carga de 15 toneladas, con año de fabricación del 2019, como mínimo.
- Dos (02) Camiones Compactadores, con capacidad mínima de carga de 12 toneladas, con año de fabricación del 2019, como mínimo.
- Una (01) Camioneta Pickup de doble cabina, con año de fabricación del 2016, como mínimo.

Todas las UNIDADES PROPUESTAS PARA EL SERVICIO DEBERÁN ENCONTRARSE DISPONIBLES Y A DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE LA ENTIDAD, durante los horarios de prestación del servicio, a efectos de cumplir con el objetivo específico de tener un servicio especializado y eficiente en la prestación del servicio de recojo y transporte de residuos sólidos municipales.

Las unidades vehiculares con las características técnicas indicadas en las Bases, deberán estar aptas para dar inicio a las actividades una vez firmado el contrato respectivo.

Cada unidad recolectora deberá disponer de un sistema de comunicación que facilite la eficiencia y efectividad del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, así como las coordinaciones correspondientes.

Las unidades propuestas deberán ser exclusivas para el servicio de recolección, transporte y disposición final de Residuos Sólidos, para el distrito de Pachacámac, debiendo acreditar mediante Declaración Jurada que las unidades propuestas no se encuentran propuestas ni comprometidas prestando servicio en otro distrito.

Todas las unidades a presentar deberán estar pintadas sin muestras de óxido, cabe decir la cabina, carrocería y chasis, así mismo no deberán presentar muestras de choques o rupturas.

Los vehículos realizaran el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos los 365 días del año, incluyendo domingos y feriados, cumpliendo estrictamente la programación del servicio.

El Plan Operativo de manejo de los residuos sólidos deberá consignar copias de las tarjetas de propiedad, año de fabricación, placa de rodaje, capacidad de carga, tipo, además de los SOAT vigentes de cada unidad.

Cada camión compactador deberá contar con un equipo amplificador con parlante, para difundir su presencia durante su servicio (recorrido), con un mensaje proporcionado por la Entidad.

Cada unidad vehicular (camión compactador) deberá contar con un panel de un tamaño no menor a 2.4 m de largo por 1.2 m de alto, indicando el logotipo de la Municipalidad, el tipo de residuos, capacidad máxima de carga, y el numero interno de la unidad, en la parte lateral que tenga como mínimo las dimensiones de 0.40 m de diámetro, y en coordinación con la Entidad deberá incluirse mensajes que promuevan el desarrollo, principios de valores y cuidado del medio ambiente, ningún vehículo podrá realizar servicio similar al requerido fuera del distrito exhibiendo el logotipo de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

El contratista si considera necesario podrá proporcionar más vehículos, para prestar un mejor servicio, sin que ello genere perjuicio económico para la Entidad.

El postor ganador de la buena Pro, entregará 02 equipos de comunicación al área usuaria, quien los distribuirá a su personal para la comunicación correspondiente entre ambas partes. Esta entrega se realizará después que quede formalizado el contrato.

El Contratista, se obliga a contar con un (01) camión compactador con capacidad de carga de 12 toneladas como mínimo, como UNIDAD DE RETÉN; y con año de fabricación no mayor a cuatro (04) años a la fecha de presentación de la propuesta, la misma que deberá estar en buenas condiciones técnicas y de funcionamiento el que realizará el servicio en caso de que algún camión sufra algún desperfecto y/o imprevisto antes o durante el servicio, el cual deberá llegar en un tiempo no mayor a dos horas para prestar el servicio.

Los vehículos deberán iniciar el servicio, sin carga alguna, limpio y lavado, condición que verificara el supervisor de la Municipalidad.

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

Todas las unidades deberán contar con SOAT vigente, acreditándose para la firma de contrato.

5.6.2. Infraestructura Estratégica

El postor deberá contar con Relleno Sanitario autorizado o contrato vigente con Relleno Sanitario autorizado, el mismo que deberá contar con operación mínima diaria mayor a 100 toneladas, utilizando la tecnología que permita la correcta disposición de los Residuos Sólidos.

El postor deberá contar con planta de transferencia autorizado o contrato vigente, el mismo que deberá contar con un área para residuos sólidos de mínimo 2,000.00 metros cuadrados.

El Contratista, deberá contar con un espacio dentro de la Jurisdicción del Distrito de Pachacámac y/o distritos aledaños, para uso de área de limpieza, lavado y desinfección de las unidades, que permita la atención de dos (02) unidades a la vez, para optimizar el servicio; playa para el despacho de vehículos, vestidores, duchas y servicios higiénicos para el personal, y cochera para los vehículos retenes, los mismos que podrán ser condicionados a necesidad de El Contratista.

5.6.3. Otro Equipamiento.

La Empresa Prestadora del Servicio deberá contar con un vehículo de auxilio mecánico, equipado con las herramientas, insumos y repuestos de recambio para una intervención oportuna in situ, ante cualquier paralización imprevista de cualquiera de las unidades y de esta manera mantener la continuidad permanente del servicio.

Este vehículo podrá ser propio o alquilado; y esto será acreditado de ser alquilado con la promesa de contrato, en caso de ser propio con los documentos que sustenten la propiedad.

IMPLEMENTOS PARA CADA CAMION	CANTIDAD X VEHICULO	FRECUENCIA DE REASIGNACION
Campana	1	Cada año
Extintor	1	Cada año
Botiquín de primeros auxilios	1	Cada año
Cono de seguridad	2	Cada año
Lampa cuchara	1	Cada 6 meses
Rastrillo	1	Cada 6 meses
Recogedor	1	Cada 6 meses
Mantas para recojo	2	Cada 3 meses
Escobas de paja	1	Cada 2 meses

5.6.4. Personal.

A. Personal clave

a) **Perfil del Encargado de la Dirección Técnica (01)**

Ingeniero Sanitario titulado y colegiado, con experiencia mínima de tres (03) años en gestión y manejo de residuos sólidos, contado a partir de la fecha de la emisión de la colegiatura; así mismo para la suscripción del contrato deberá acreditar currículo vitae, copia del Certificado de Habilitación del Colegio de Ingenieros, del personal propuesto.

b) **Perfil del Supervisor (01)**

El Supervisor, deberá acreditar una experiencia mínima de tres (03) años en el manejo de residuos sólidos; así mismo para la suscripción del contrato deberá acreditar currículo vitae, del personal propuesto.

c) **Perfil del Conductor de las unidades compactadoras (05)**

Los conductores de los camiones propuestos deberán ser conductores profesionales con categoría A-III-a, A-IIIc con

experiencia mínima de un (01) año en el manejo de camiones compactadores; así mismo para la suscripción del contrato deberán acreditar copia del brevete, y currículo vitae del personal propuesto.

B. Personal de apoyo

d) **Perfil de los Ayudantes (10).**

Cada camión contará con personal de apoyo (ayudantes), compuesto de 02 obreros ayudantes por camión, ellos cumplirán la función de recoger las bolsas y/o residuos sólidos y colocarlos en el camión compactador, debiendo para ello tener experiencia en el manejo de residuos sólidos.

C. Especificaciones Complementarias

El Contratista, contratará y administrará por su cuenta y costo, al personal necesario para la eficiente prestación del servicio, asumiendo el pago de todas las remuneraciones, beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, vacaciones, seguro contra accidentes de trabajo y responsabilidad civil contra terceros, y demás obligaciones laborales y/o tributarias, el personal no tendrá ningún vínculo laboral con la Entidad, cualquier personal adicional que contrate el contratista, no generará costo alguno para la Entidad.

El Contratista, deberá contar con las condiciones de trabajo necesarias para salvaguardar la salud de los trabajadores durante el desarrollo de las actividades que realicen, debiendo contar con sus respectivas vacunaciones periódicas.

Todo el personal deberá estar uniformado de la siguiente manera:

El personal antes de iniciar el servicio deberá estar correctamente uniformado de acuerdo a las siguientes características	Cantidad por persona	FRECUENCIA DE REASIGNACION
Camisaco de drill con bolsilio en el pecho del lado derecho, logotipo de la Municipalidad y con cintas reflectivas, en los antebrazos y el dorso.	2	Cada 6 meses
Pantalón de drill, con dos bolsillos y cintas reflectivas, en las pantorrillas.	2	Cada 6 meses
Polo de algodón, cuello redondo, manga larga.	2	Cada 6 meses
Zapatos con punta reforzada (par).	1	Cada 12 meses
Gorra	2	Cada 6 meses
Guantes de cuero y/o material anti corte (par)	1	Cada 2 meses
Protector o tapaboca para los ayudantes.	1	Cada mes

Nota.- El camisaco de los uniformes, deberá estar estampada y/o bordada con la leyenda (MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC) en la espalda y el escudo municipal en el pecho.

Municipalidad Distrital de Pachacámac
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

5.7. Del Plan de trabajo.

El Plan de Trabajo deberá detallar las operaciones, personal, rutas de recolección, número de vehículos, Protocolo de Limpieza y Desinfección de los mismos, entre otra información que se considere relevante para el servicio. Por ende, el Plan de Trabajo deberá presentarse máximo a los dos (02) días siguientes de suscripción del contrato emitida por el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad distrital de Pachacámac, debiendo ser aprobada por la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.

Las unidades para el servicio se presentarán y estarán totalmente habilitadas en el lugar que determine el Contratista, cumpliendo con las rutas establecida por el Área Usuaria. Seguidamente, el Supervisor del Área Usuaria verificará el cumplimiento del servicio.

Culminado la recolección de los residuos sólidos municipales de la ruta asignada, el vehículo de recolección se dirigirá al Relleno Sanitario autorizado por la Autoridad competente, para la disposición final de los residuos sólidos recolectados. Una vez descargado solicitará al Responsable del Relleno Sanitario una copia de la boleta de la disposición final efectuada. Una copia de la Boleta será entregada al Supervisor del Área Usuaria de la Municipalidad.

5.8. Del Procedimiento.

El contrato tendrá una vigencia de 365 días calendario y/o hasta agotar el monto contratado.

Todos los residuos antes mencionados, generados en el distrito y recolectados por este servicio y las unidades de la Municipalidad serán trasladados hasta un Relleno Sanitario autorizado por la Autoridad competente y que garantice la adecuada disposición final.

El área usuaria, para una mejor prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final en el distrito, aprobará las rutas del Contratista, por parte de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente. La Municipalidad podrá incrementar o reducir el número de rutas, previa coordinación con la Contratista.

El servicio será de lunes a domingo incluyendo feriados, según los turnos establecidos, en horario diurno y/o nocturno según lo establecido por la Municipalidad.

Está prohibido el recojo de troncos, malezas, piedras o rocas, residuos de la construcción y/o demolición- RCD.

La Empresa deberá entregar, en la liquidación del periodo que corresponda, original de las boletas de pesaje de lo dispuesto en el relleno sanitario, debiendo de ser entregadas al Supervisor que la Municipalidad designe para tal fin.

5.9. De los Entregables

Para efectos de la emisión de la Conformidad del Servicio, el Contratista presentará un Informe quincenal dirigido a la Entidad con atención a la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente, que detallen los registros del peso de los residuos sólidos recolectados, transportados, tratados y dispuestos de forma diaria, el mismo que deberá ser sustentado por documentos como boletas, manifiestos, entre otros; según corresponda adjuntando:

- Relación de Boletas de Comprobante de Pesaje por la disposición de los residuos

17

sólidos municipales, donde se consigne mínimamente la placa del vehículo, nombre del conductor, cantidad en toneladas métricas de residuos sólidos dispuestos en el relleno sanitario autorizado, y la Ruta de recojo.

- Original de la boleta de Pesaje por la disposición de los residuos sólidos municipales.
- Manifiestos de residuos sólidos realizados de manera diaria y con pesos acumulados por zonas; con firmas y sellos de parte de la EO-RS o EPS-RS de recojo y transporte de residuos, tratamiento y disposición final; y, de parte del supervisor del área usuaria. Estos manifiestos y sus respectivas boletas, deben ser devueltos con todas las firmas y sellos, para la verificación y trazabilidad del manejo de residuos sólidos en todas las etapas.

Los informes deberán ser presentados en forma física y digital (CD) por duplicado. Las versiones impresas comprenden la entrega de un (01) juego original y (01) copia legible, debidamente foliado y visado en todas sus páginas por el proveedor del servicio. Las versiones digitales se presentarán en dos (02) CDs, conteniendo todos los archivos digitales, empleando el Microsoft Word, Excel y otros, para cada texto y hojas de cálculo ordenadas de acuerdo con la(s) versión(es) impresa(s). Por motivos eco-eficientes la presentación de los documentos deberá realizarse impreso por las dos caras.

Todo entregable deberá ser foliado y visado en todas sus páginas y estar dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien remitirá el entregable al área usuaria para la emisión de la Conformidad del Servicio. Los entregables deberán presentarse en la Plataforma de Atención al Ciudadano (Mesa de Partes), ubicado en Jr. Paraíso Nº 206- Pachacámac.

5.10. Conformidad de la prestación.

La conformidad de la prestación será otorgada por el Subgerente de Ecología y Medio Ambiente de la Municipalidad distrital de Pachacámac, previo Informe Técnico de Conformidad del Supervisor del área usuaria, corroborando con ello la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Asimismo, la conformidad deberá contar con el V° B° de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente. Esta se efectuará de manera quincenal, y deberá incluir la información sistematizada del servicio realizado durante este periodo de tiempo; según corresponda.

La Entidad tiene un plazo máximo de diez (10) días para emitir la Conformidad de Servicio bajo responsabilidad; siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad.

5.11. Forma de pago

La cancelación a favor del contratista se hará previa conformidad por el cumplimiento del detalle que se indica en el acápite "ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR".

Para efectos de los pagos quincenales por las contraprestaciones ejecutadas por el contratista y que incluye los impuestos de ley respectivos, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

a) Conformidad emitida por la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente; según corresponda, adjuntando el Informe Técnico de Conformidad.
b) Informe quincenal del Supervisor Operativo del Contratista que detalle los registros de la cantidad de visitas y peso de los residuos sólidos recolectados, tratados y dispuestos finalmente de forma diaria, el cual debe ser sustentado por documentos como boletas, manifiestos, entre otros; según corresponda.
c) Comprobante de pago por parte del proveedor.
d) Boletas de pesajes originales, donde se consigna el ingreso al Relleno Sanitario Autorizado.
e) Manifiestos de residuos sólidos realizados de manera diaria y con pesos acumulados por zonas; con firmas y sellos de parte de la EO-RS o EPS-RS de recojo y transporte de residuos, tratamiento y disposición final; y, de parte del supervisor del área usuaria. Estos manifiestos y sus respectivas boletas, deben ser devueltos con todas las firmas y sellos, para la verificación y trazabilidad del manejo de residuos sólidos en todas las etapas.

Los pagos se efectuarán en Soles, por la contraprestación pactada a favor del contratista, dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producido el servicio.

5.12. Penalidad

Aplicación del artículo 162° del Reglamento de la Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, referido a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, el cual establece que en caso de retraso injustificado del contratista durante la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, por un monto máximo equivalente al (10%) diez por ciento del contrato.

5.13. Otras penalidades aplicables.

En aplicación del artículo 163° del Reglamento de la Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, el proveedor estará sujeto a lo siguiente:

- LA MUNICIPALIDAD realizará diariamente la tarea de supervisión del servicio, mediante inspecciones de campo en las diferentes etapas de ejecución del servicio.
- Los encargados de la supervisión realizarán diariamente, de ser el caso, las observaciones al servicio especificando la deficiencia observada y detallando la ocurrencia en el Cuaderno Diario de Supervisión y la Ficha de Supervisión que deberá ser firmado por los Supervisores de la municipalidad y de la empresa, la negación de suscribirla por este último, deberá estar indicado expresamente en el cuaderno de ocurrencia, ello no enerva el derecho de la Entidad de aplicar la Penalidad según corresponda. El Cuaderno Diario de Supervisión estará bajo custodia y rellenado del área usuaria.
- Todas las observaciones al servicio serán comunicadas en el momento en que ocurren o sea detectada la deficiencia, o según sea el caso; siendo penalizada por la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.
- Adicionalmente, las observaciones serán indicadas al momento en que ocurran o se detecta la deficiencia para que sean subsanadas en forma inmediata por LA EMPRESA, sin que ello exceptúe la aplicación de la penalidad indicada en la Tabla de Sanciones.
- Sin perjuicio de lo antes expuesto y dentro de las 24 horas de ocurrida la observación, el encargado de la supervisión de LA MUNICIPALIDAD, a través del

área usuaria, remitirá el INFORME a LA EMPRESA especificando y detallando las observaciones advertidas vía correo electrónico u otro medio que garantice la entrega del documento, así mismo se le aplicará la penalidad según la falta cometida. De ser el caso en días no laborables, se remitirá el Informe a la Empresa en el primer día útil siguiente a los hechos registrados.

- El Contratista está obligado a subsanar la observación del servicio dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de comunicado el hecho. Para evidenciar el levantamiento de observaciones se levantará un Acta, en el cual se señale que se levantó la observación.
- Las sanciones pecuniarias serán consolidadas y remitidas por la misma vía al Contratista, dentro de los tres (03) primeros días hábiles del mes siguiente, para ser deducidas de la facturación.
- Cualquier incidente con terceros y que sean producidos por las unidades vehiculares del proveedor dentro de los límites del Distrito, serán asumidos en forma directa y responsable por el Contratista, eximiendo de toda responsabilidad a la Municipalidad.
- Las sanciones para cada tipo de observación o penalidad se aplican del siguiente modo:
  - La aplicación POR CADA CASO se refiere a que serán observables, contabilizadas y sancionadas todas las deficiencias que se presentan durante el día.
  - La aplicación POR DIA DE SERVICIO se refiere a que los hechos observables para cada tipo de deficiencia, considerada dentro de la Tabla de Sanciones, serán considerados durante el día como una sola sanción.

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

ÍTEM	DEFICIENCIA	SANCIONES	
		PENALIDAD	UNIDAD DE MULTA
1	Aumentar de manera indebida o artificial el peso de los residuos sólidos municipales.	20 x K	Por cada caso por día
2	Utilización de un vehículo no registrado, sin la debida autorización.	20 x K	Por día de servicio
3	Negarse a la supervisión o fiscalización de los servicios por parte del Supervisor y/o de los Inspectores de la Municipalidad.	15 x K	Por cada caso
4	Segregar los residuos en los vehículos por parte de los trabajadores.	20 x K	Por cada caso por día
5	Faltas reñidas a la moral o indisciplinas del personal, durante el cumplimiento de los servicios (aceptar o pedir propinas, ingerir bebidas alcohólicas, cambiarse de vestimenta en la vía pública, no usar o usar mal el uniforme, conductas inapropiadas, etc.)	15 x K	Por cada caso por día
6	Presentar conductores sin licencia de conducir apropiada para el tipo de vehículo.	12 x K	Por día de servicio
7	Incumplimiento en la entrega de los residuos en el sitio de disposición final autorizado.	12 x K	Por cada caso por día
8	No contar con el supervisor y el personal necesario para el desarrollo normal del servicio.	15 x K	Por caso por día

Municipalidad Distrital de Pachacámac
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

9	No presentar los vehículos convenidos, en buenas condiciones y con el equipamiento necesario para el desarrollo normal del servicio a la hora indicada.	12 x K	Por día de servicio
10	Abandono del vehículo cargado en la vía pública por más de cinco horas.	12 x K	Por cada caso por día
11	No entregar, en la liquidación del periodo que corresponda, copia de las boletas de pesaje entregado en el Relleno Sanitario al Supervisor de la SGEMA.	20 x K	Por cada caso por día
12	Recojo de residuos sólidos distintos a lo indicado por la Municipalidad, tales como: residuos sólido de la construcción y demolición- RCD; entre otros (palos, ramas, troncos, malezas).	15 x K	Por cada caso por día
13	Recojo de residuos sólidos peligrosos.	40 x K	Por cada caso/ día
14	No contar con vehículo retén.	12 x K	Por día de servicio
15	Desviarse de la ruta autorizada o no cumplir con la realización de la totalidad de la ruta.	12 x K	Por cada caso por día
16	Realizar el servicio sin que los trabajadores cuenten con los EPP´s y elementos de seguridad de manera completa.	50 x K	Por cada caso por día

K = 0.1% UIT

NOTA:

- La penalidad establecida en la tabla se aplicará en los casos de incumplimiento.
- La penalidad correspondiente será descontada de la facturación quincenal, liquidación final y/o garantía de fiel cumplimiento, según corresponda.
- Todas las infracciones deberán ser enmendadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguiente de detectado el hecho.
- Si después de la penalidad aplicada, la deficiencia de esta falta prosiguiera se volverá a aplicar la penalidad hasta cuando ella sea subsanada.
- Sin perjuicio de lo antes señalado en la tabla de penalidades e independientemente a la sanción, la Municipalidad por medio de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente, dependiendo del caso, podrá solicitar la aplicación de lo estipulado en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; el Decreto Legislativo Nº 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; Código Civil Peruano.
- Para la acreditación y sustentación de las penalidades contenidas en la Tabla de Penalidades, la Municipalidad Distrital de Pachacámac, a través de supervisores o inspectores municipales respectivos, levantarán un Acta de Verificación in situ, describiendo el tipo de falta, nombre y apellidos del conductor y ayudantes del vehículo, lugar de incidencia, fecha y hora, lo que será suscrita por el representante municipal y el conductor, y/o el supervisor de El Contratista, según sea la situación, pudiendo adjuntarse además pruebas fotográficas, audios y/o filmaciones. En caso de negarse los infractores a firmar el Acta respectiva, se procederá a aplicar adicionalmente la penalidad 3. Negarse a la supervisión o fiscalización de los servicios por parte del Supervisor y/o de los Inspectores de la Municipalidad.

La sucesión persistente de cinco (05) faltas semanales consecutivas ó diez (10) faltas durante la quincena del mes, además de la aplicación de las penalidades respectivas, será causal de resolución de contrato.

Asimismo, será causal de resolución de contrato la subcontratación del servicio de la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales.

21

Municipalidad Distrital de Pachacámac
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

5.14. Lugar y plazo de ejecución de la prestación del servicio.

El lugar de ejecución de la prestación del servicio solicitado, será en el Distrito de Pachacámac; cuya delimitación es:

- Por el Norte con los Distritos de Villa El Salvador, Villa María del Triunfo y La Molina.
- Por el sur con el Distrito de Lurín.
- Por el Este con el Distrito de Cieneguilla y el Distrito de Santo Domingo de los Olleros (Provincia de Huarochirí).
- Por el Oeste con el Océano Pacifico.

El Plazo de Ejecución del servicio es de 365 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5.15. Sustento del Requerimiento.

De acuerdo al artículo 24° Del Decreto Legislativo Nº 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (Competencia Autoridades Descentralizadas-Municipalidades Distritales), señala que "Las Municipalidades Distritales en materia de manejo de residuos sólidos son competentes para: Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos, bajo responsabilidad"

Por lo tanto, es necesario adecuar la prestación del servicio de limpieza, complementando la disponibilidad operativa de respuesta.

6. Otras Consideraciones para la Ejecución de la Prestación del Servicio.

6.1. De la Confidencialidad
El Contratista deberá presentar una Declaración Jurada en donde indique que guarda reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada a la prestación del presente servicio de limpieza pública, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. La información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

6.2. De la Propiedad Intelectual
La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual de los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de limpieza pública.

6.3. De la Penalidad en caso de incumplimiento
En caso de incumplimiento en el cumplimiento del objeto del servicio a contratar, la Entidad podrá aplicar al proveedor una penalidad por cada día de incumplimiento de la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Municipalidad Distrital de Pachacámac
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

La penalidad diaria aplicada será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a cinco (05) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a cinco (05) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

6.4. De la Responsabilidad del Contratista

El Contratista, será responsable por la calidad del servicio ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados, por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

6.5. De la Subcontratación

Está prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35º de la Ley Nº 30225- Ley de Contrataciones del Estado.

7. <u>Protocolos Sanitarios Sectoriales y Otras Disposiciones a Considerar</u>.

La Empresa deberán observar los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobados por Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones), así como los Protocolos Sectoriales (en este último caso, cuando el sector los haya emitido), a efecto de elaborar su "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" y proceder a su registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud.

Además, deberá tener en consideración la Resolución Ministerial N° 091-2020-MINAM- que aprueba la guía para la gestión operativa del servicio de limpieza pública; la Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM, que aprueba las "Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos"; la Resolución Ministerial N° 258-2020-MTC que aprueba los Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector de Transportes y Comunicaciones, en lo que corresponda.

8. <u>Recomendación de Protocolo Sanitario durante las Operaciones de Recolección, Transporte, Transferencia y Disposición Final y Otras Disposiciones a Considerar.</u>

La recolección de los residuos sólidos municipales debe ser efectuada de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad sectorial y municipal correspondiente.
El transporte constituye el proceso de manejo de los residuos sólidos ejecutada por las

municipalidades u Empresas Operadoras de Residuos Sólidos autorizadas, consistente en el traslado apropiado de los residuos recolectados hasta las infraestructuras de valorización o disposición final, según corresponda, empleando los vehículos apropiados cuyas características se especificarán en el instrumento de normalización que corresponda, y las vías autorizadas para tal fin.

Las operaciones de Transferencia es el proceso para tratar y disponer en un lugar los residuos sólidos en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura. Los residuos sólidos municipales son transferidos a vehículos de mayor capacidad en Planta de Transferencia, cuyas actividades se establecen en el artículo 106° del Reglamento de la LGIRS, y, cuyas condiciones mínimas deben tener en cuenta lo señalado en el artículo 107° del Reglamento de la LGIRS.

La disposición final es el proceso para tratar y disponer en un lugar los residuos sólidos en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura. Los residuos sólidos municipales se disponen en infraestructuras de disposición final denominadas rellenos sanitarios, cuyas condiciones para su ubicación deben tener en cuenta lo señalado en el artículo 110° del Reglamento de la LGIRS. Asimismo, en el artículo 114° del referido reglamento se establecen las condiciones mínimas que debe cumplir un relleno sanitario: ' Impermeabilización de la base y los taludes del relleno para evitar la contaminación ambiental por lixiviados; salvo que se cuente con una barrera geológica natural para dichos fines, lo cual debe ser sustentado técnicamente, entre otras. Adicionalmente, en el artículo 115° del Reglamento de la LGIRS se detallan las operaciones mínimas a realizar en rellenos sanitarios.

Municipalidad Distrital de Pachacámac
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

RECOMENDACIONES DE PROTOCOLO SANITARIO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES DURANTE LAS OPERACIONES DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL

I. OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer recomendaciones para el adecuado manejo de los residuos sólidos durante las operaciones de recolección, transporte, transferencia y disposición final en relleno sanitario, en el marco de la Emergencia Sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional declarados a consecuencia del brote del COVID-19; a fin de contribuir con la disminución de la propagación del coronavirus y minimizar los riesgos de afectación a la salud de las personas y al ambiente.

II. MARCO LEGAL

2.1. Constitución Política del Estado;
2.2. Ley Orgánica de Municipalidades;
2.3. Ley N°28611- Ley General del Ambiente.
2.4. Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos;
2.5. Decreto Legislativo N° 1501, que modifica el Decreto Legislativo Nº 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
2.6. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional;
2.7. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que Declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID19;
2.8. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del Covid-19; y, ampliatorias
2.9. Decreto Supremo N° 017-2017-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú;
2.10. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos;
2.11. Decreto Supremo N° 017-2015-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno;
2.12. Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, que aprueba la Guía para la Limpieza y Desinfección de manos y superficies;
2.13. Resolución Ministerial N° 091-2020-MINAM- que aprueba la guía para la gestión operativa del servicio de limpieza pública;
2.14. Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM, que aprueba las Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos;
2.15. Resolución Ministerial N° 258-2020-MTC que aprueba los Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector de Transportes y Comunicaciones, en lo que corresponda.

25

Las citadas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las recomendaciones desarrolladas en el presente documento es aplicable a la Empresa Operadora de Residuos Sólidos- EO_RS para el adecuado manejo de los residuos sólidos en el ámbito de las operaciones de recolección, transporte, transferencia y disposición final en relleno sanitario I de los residuos sólidos municipales del distrito de Pachacámac:

IV. RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DURANTE LAS OPERACIONES DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRANSFERENCIA Y DE DISPOSICÓN FINAL

Las operaciones en el manejo de los residuos sólidos deben cumplir con lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.

4.1. DE LAS MEDIDAS RELACIONADAS A TODO EL PERSONAL VINCULADO AL SERVICIO DEL LIMPIEZA PÚBLICA

En relación al personal involucrado durante el servicio de limpieza pública, las empresas deben implementar las siguientes acciones:

4.1.1. Identificación del personal con alto riesgo frente al COVID-19

La Empresa, deberá identificar dentro de sus miembros y personal vinculado al desarrollo de las actividades de limpieza pública, aquellas personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por el COVID-19, según los siguientes factores de riesgo:

- Personas mayores de 60 años; y
- Presencia de comorbilidades: hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, cáncer, diabetes mellitus, obesidad con IMC de 30 a más, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica y enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

4.1.2. Revisión de condiciones de salud

Al reiniciar actividades la empresa debe aplicar a cada trabajador, de manera previa a su ingreso, la Ficha de sintomatología COVID-19. Esta ficha también debe ser aplicada a los trabajadores que por algún motivo se reincorporan a la actividad. Asimismo, la empresa realiza una evaluación diaria de las condiciones de salud a sus trabajadores, monitoreando lo siguiente:

- Control de la temperatura corporal (al ingreso y salida)
- Signos de alarma (sensación de falta de aire o dificultad para respirar, desorientación, dolor de pecho y coloración azul de los labios).

Esta evaluación debe ser registrada diariamente a través de la ficha de evaluación diaria de las condiciones de salud del personal. Para la evaluación diaria, sin perjuicio a lo establecido en la Resolución Ministerial N 239-2020/MINSA, se debe implementar lo siguiente:

- Personal con conocimientos básicos de salud, o capacitado para realizar dichas evaluaciones:
- Kit básico: Termómetro, guantes de látex, protector respiratorio o mascarilla quirúrgica y careta facial.

En caso se detectase que algún trabajador presenta síntomas relacionados al COVID-19, se deberá comunicar al Ministerio de Salud (MINSA) a través de los medios de comunicación que el sector ha establecido. Adicionalmente, se deben realizar las siguientes acciones:

a. Identificación del caso sospechoso de COVID-19 en trabajadores dentro del centro laboral
- Se comunicará al administrador del centro de trabajo sobre el caso sospechoso y este se comunicará con el MINSA.
- Se establece la suspensión de labores de acuerdo a la normativa sobre la materia, de forma que la persona permanezca en cuarentena durante el tiempo que permita evidenciar su evolución.
- Se exhortará a la persona a seguir los procedimientos dispuestos por el Estado y se comunicará la ocurrencia al 113 u otros canales establecidos por el MINSA.
- El especialista en salud del centro de trabajo monitoreará la evolución del caso.

b. Identificación del caso sospechoso de COVID-19 en trabajadores fuera del centro laboral
- Si el trabajador presenta signos de Covid-19, éste debe comunicar inmediatamente al administrador del centro de trabajo sobre su situación para la licencia correspondiente.

c. Caso confirmado
- El especialista de salud es el responsable de confirmar y/o descartar el caso sospecho del COVID-19. En caso que se confirme que tiene la enfermedad COVID19, se establecerá todos los protocolos establecidos por el MINSA.

4.1.3 Sensibilización sobre la prevención para evitar el contagio en el centro de trabajo

Se debe asegurar que los trabajadores estén informados sobre las medidas de prevención para evitar el contagio del COVID-19 en el centro de labores, preferentemente de manera virtual, de no ser posible se deberá respetar el distanciamiento respectivo, uso obligatorio de mascarilla y evitar exceder la mitad del aforo antes establecido. Los temas deben ser los siguientes:
- El coronavirus y medios de protección laboral, en la comunidad y en el hogar;
- Importancia de la limpieza y desinfección de manos, formas de protección al toser o estornudar (cubriéndose la boca con la flexura del codo y, no tocarse el rostro);
- Importancia de la limpieza y desinfección de superficies;
- Uso de Equipo de Protección Personal (EPP) y su importancia; y,
- Importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología Covid-19.

4.1.4. Uso obligatorio de Equipos de Protección Personal (EPP) e indumentaria necesaria para el ejercicio de las labores

Adicional a los EPP de uso obligatorio según las normas y regulaciones propias de su actividad cada trabajador debe utilizar los siguientes equipos e indumentaria adicional para reducir el riesgo de contagio de COVID-19:
- Guantes de nitrilo descartables, sin polvo y no quirúrgicos, para las actividades operativas.

- Mascarillas quirúrgicas, de preferencia las que cuentan con fijador metálico, las cuales deben reemplazarse diariamente o cuando se encuentren humedecidas.
- Careta de protección facial.

Los EPP de un solo uso deben ser retirados y romper las tiras elásticas de las mascarillas para ser colocados en una bolsa de plástico, amarrada con doble nudo y rociada con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución o de acuerdo con la indicación de desinfección del etiquetado del envase del producto de desinfección, para su posterior disposición final. Por ningún motivo se deben abrir las bolsas de plástico. En cuanto a los EPP reutilizables, estos deben ser limpiados y desinfectados según se indica en la norma.

4.1.5. Acciones preventivas y de higiene personal

Los trabajadores deben adoptar las siguientes acciones para asegurar óptimas condiciones sanitarias y de higiene, para reducir así el riesgo de contagio del COVID-19:

a. Acciones preventivas:

- Mantener el distanciamiento obligatorio entre personas de al menos un (1) metro.
- Evitar el contacto entre personas, así como aglomeraciones, sobre todo en espacios cerrados.
- Evitar saludos que impliquen contacto físico (apretón de manos, abrazos, besos, etc.)
- Evitar tocarse la boca, nariz, ojos y el EPP como mascarillas y lentes de seguridad.
- Estornudar y/o toser protegiéndose la nariz y boca con el codo flexionado o con un pañuelo (desechar el pañuelo inmediatamente luego de su uso en una bolsa o tacho de residuos).
- Evitar el uso de accesorios (aretes, collares, pulseras, etc.) y celulares durante el desarrollo de las actividades.

b. Acciones de higiene personal

En el centro de trabajo deben implementar obligatoriamente un espacio para el cambio de vestimenta e higienización para los trabajadores y el almacenamiento de EPP. Asimismo, los trabajadores realizarán las siguientes medidas:

- Lavado de manos.
- Desinfección de manos.
- La ropa de trabajo deberá quedarse en el centro laboral (por ningún motivo deberá irse a su domicilio con ropa de trabajo).
- Limpieza y desinfección de calzado antes y después de ingresar a áreas comunes del centro laboral. Los centros de trabajo deben colocar, en los vestuarios y cerca a los lavaderos afiches que orienten a los trabajadores sobre el correcto lavado y desinfección de manos, así como la manera correcta para colocar, quitar y descartar los EPP de un solo uso.

4.2. RECOMENDACIÓN PARA LAS OPERACIONES DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Las operaciones de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos deben cumplir con lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.

Municipalidad Distrital de Pachacámac
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

A. ACCIONES PREVIAS A LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Para realizar las operaciones referidas a la recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos en infraestructuras de disposición final como rellenos sanitarios, se deben considerar las siguientes orientaciones

a) La EO-RS deben implementar prácticas preventivas para evitar la transmisión del COVID-19 en su personal.

b) La EO-RS a cargo de las operaciones deben designar a un responsable para la dotación de los EPP y su recambio cuando sea necesario.

c) Se debe verificar que no existan recicladores ni personas extrañas en la zona del relleno sanitario, caso contrario se deberá solicitar que se retiren.

d) Se debe verificar que se cuenta con: i) Herramientas (si fuera necesario) u otros que faciliten o complementen la operación de disposición final; ii) Equipamiento mecanizado (tractor oruga, cargador frontal, camión volquete, entre otros); iii) EPP, tales como, guantes, mascarillas con filtro de gases y vapores, casco, lentes de seguridad, calzado e indumentaria de trabajo apropiado; y iv) Otros insumos, repuestos y accesorios, necesarios para realizar la operación continua, permanente y regular en el relleno sanitario.

e) Todos los implementos y equipos deben ser requeridos con antelación o contar con un inventario en el almacén o mantenimiento del equipo. Esta verificación deberá quedar consignada en un documento de registro.

f) Se debe cotejar que se cuente con insumos de limpieza y desinfección personal (solución de alcohol al 70% o alcohol gel al 70%), herramientas (escobillón, trapeadores, paños, entre otros), equipamiento (camión cisterna o hidro-lavadora o mochilas pulverizadoras u otros) e insumos de limpieza (agua, detergente y solución de hipoclorito de sodio al 1%) para realizar el lavado y desinfección de la superficies de las áreas, espacios e instalaciones, equipamiento, herramientas u otros que se utilicen para atender la demanda de residuos sólidos a disponer.

g) El responsable de la dotación de los EPP también deberá coordinar la limpieza y desinfección de los diferentes ambientes del relleno sanitario.

h) Se deben identificar las vías, espacios, áreas e instalaciones de alto tránsito o concentración de personas, a fin de establecer el horario y frecuencia de la limpieza y desinfección de las mismas, tales como áreas administrativas, caseta de vigilancia, balanza o plataforma de pesaje, patio de maniobras, taller de maquinaria, entre otros. Se sugiere que la limpieza y desinfección se realice de forma diaria al finalizar las labores. Adicionalmente, se debe colocar señalética relacionada al uso obligatorio de EPP, aforo y distanciamiento social de dos (02) metros para evitar la propagación del COVID-19 de persona a persona, para lo cual se debe capacitar al personal para el correcto uso de sus EPP.

i) Por otro lado, se debe conformar equipos de limpieza y desinfección de los ambientes, maquinaria, herramientas, entre otros. Esta labor debe ser realizada usando EPP, tales como, guantes de jebe, mascarillas, lentes, protectores faciales, botas de jebe de caña alta e indumentaria impermeable apropiada. En caso de que el servicio de lavado y desinfección sea brindado por un tercero, la autoridad local debe verificar que se realice adecuadamente.

j) Asimismo, se debe capacitar a todo el personal en las medidas de prevención y propagación del COVID-19, durante el ingreso y recepción de los vehículos de recolección de residuos sólidos, la atención de personal externo al relleno sanitario, las labores en el frente de trabajo en la celda de disposición final.

k) Es importante que se incida en evitar en todo momento el saludo por contacto físico, el contacto de las manos con los ojos, la nariz y la boca durante la prestación del servicio. Adicionalmente se recomienda no vestir o llevar puestos objetos como relojes, joyas, entre otros, porque facilitan la transmisión del virus;

29

también es necesario que los operarios minimicen el uso de su celular durante la jornada de trabajo.

l) De igual manera, la infraestructura debe contar con un ambiente destinado al vestuario del personal, para que el equipo se limpie y desinfecte antes y después de la jornada laboral, así como con servicios higiénicos.

m) Cabe precisar que, todo el personal que labore en el relleno sanitario deberá contar con vacunas contra la neumonía e influenza.

B. MEDIDAS DURANTE LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS

a) Se debe verificar que los operarios y conductores cuenten con las herramientas, EPP, insumos de limpieza y desinfección personal en cada unidad vehicular, antes de iniciar sus labores en la zona de recolección. Además, se debe comprobar previamente que el vehículo cuente con el lavado y desinfección, tanto del exterior (carrocería), incluyendo la tolva o caja de compactación, como de su interior (cabina).

b) Durante toda la operación en las zonas de trabajo, los operarios y conductores deben evitar tocarse los ojos, la nariz, la boca y el rostro. Los operarios deben recoger y mover las bolsas de residuos sólidos hacia el vehículo de recolección, pudiendo utilizar como ayuda una manta, a fin de evitar el contacto directo con los residuos.

c) Los operarios deben minimizar la generación de polvo alrededor del residuo o suelo contiguo, y deben abstenerse en todo momento de abrir o romper la bolsa que contiene los residuos con el fin de prevenir la dispersión del COVID-19 por aerosoles. Los residuos que generen lixiviados deben ser recogidos cuidadosamente para evitar que los líquidos entren en contacto con los operarios o sean derramados en la vía.

d) En caso de contar con un vehículo de compactación, se debe reducir al máximo el número de operaciones de compactación dado que estas pueden generar aerosoles y fluidos con presencia del COVID-19. Antes de realizar las actividades de compactación, el conductor debe dar aviso al resto de personal para que éste se aleje del vehículo por lo menos cinco (05) metros y permanezca a dicha distancia por un lapso de dos (02) minutos. Luego de la compactación, se debe proceder con la aplicación de solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 1% de dilución, o de acuerdo con la indicación del etiquetado del producto para desinfección, sobre la tolva del camión.

e) En caso de realizar la recolección en vehículos como camiones baranda, volquetes, entre otros que no cuenten con el sistema de compactación, se deberá priorizar la disposición de personal adicional para realizar la recepción y acondicionamiento de las bolsas de residuos dentro de este. Se debe evitar en todo momento romper las bolsas y/o dispersar los residuos en la tolva del camión, con la finalidad de evitar el contacto directo con los residuos. Luego proceder con la aplicación de solución de hipoclorito de sodio al 1% de dilución, o de acuerdo con la indicación de desinfección del etiquetado del producto, sobre la tolva del camión cuando esta se encuentre a la mitad y totalidad de su capacidad.

f) Concluida la recolección en las zonas de trabajo y antes de subir a la cabina del vehículo, los operarios deben aplicarse los insumos de limpieza y desinfección personal en los guantes, para no favorecer el surgimiento de una cadena de transmisión. Debe continuarse con el uso del EPP durante el transporte de los residuos sólidos hacia la planta de transferencia o lugar de disposición final. Ningún operario debe viajar en la tolva del vehículo.

g) Asimismo, el personal debe cumplir con las disposiciones de seguridad, salud e higiene establecidas por el titular de la infraestructura donde se transfiere o disponen los residuos. Cabe precisar que, solo el personal necesario accederá al frente de trabajo de la infraestructura. Sin perjuicio de ello, se debe mantener el distanciamiento social y reducir al mínimo las interacciones con el personal de la infraestructura.

h) Finalmente, la municipalidad o EO-RS a cargo de las operaciones coordinará con el titular de la infraestructura para que las boletas de pesaje generado en las citadas infraestructuras de residuos se remitan digitalmente, a fin de evitar la propagación del COVID-19.

B.1. Medidas para la limpieza y desinfección del equipamiento y vehículo

i) Culminada la labor, el equipo de trabajo designado debe realizar el lavado con detergente y desinfección de las herramientas, equipamiento de las unidades vehiculares en el lugar donde se resguardan dichas unidades de recolección. En esta actividad, deben ser utilizados los productos antes mencionados, así como el EPP apropiado. La cabina del vehículo debe ser lavada y desinfectada usando paños de tela.

j) En caso, que el lavado y desinfección sea tercerizado, la municipalidad debe verificar que se realice adecuadamente (tanto en la parte interna como externa del vehículo). Es importante que, para garantizar la adecuada desinfección, se realice previamente el correcto lavado de las unidades y la remoción de materia orgánica.

k) Los operarios, conductores y el equipo de trabajo deben depositar los EPP de un solo uso en una bolsa de plástico, amarrarla con doble nudo y rociarla con una solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución o de acuerdo con la indicación de desinfección del etiquetado del producto, para su posterior disposición final. Por ningún motivo se deberán abrir las bolsas.

l) Cabe precisar que, en la zona donde el personal realice su cambio, se tendrá habilitado un contenedor plástico con tapa donde se dispondrán las bolsas con los EPP de un solo uso.

B.2. Medidas para la adecuada higiene personal culminada las labores

m) La municipalidad o EO-RS debe disponer los espacios adecuados para que el personal pueda limpiar y desinfectar su uniforme y equipos no desechables. Por ninguna razón el personal debe llevarse estos materiales utilizados durante su labor a su domicilio.

n) Inmediatamente finalizada la jornada laboral, los operarios, conductores y el equipo de trabajo realizarán una completa higiene de manos, con agua y jabón, por al menos veinte (20) segundos y con el mayor cuidado posible. De no contar con agua, se deberá utilizar alcohol al 70%, de preferencia en gel, por un periodo de al menos veinte (20) segundos o hasta que el gel se evapore, luego se realizará la higiene de las otras partes del cuerpo que se encuentren expuestas. Dicho personal no debe comer o beber ni tocarse los ojos, la nariz, la boca y el rostro en caso no haberse lavado previamente las manos. ▪ En los lugares de higiene, se debe colocar afiches didácticos del proceso de lavado y desinfección de manos y ahorro de agua.

o) Finalmente, los trabajadores deben tomar una ducha con la finalidad de prevenir la transmisión y/o dispersión del COVID-19. Además del cambio de la indumentaria laboral, el uso de ropa limpia cada día incluye el calzado limpio y cerrado.

Municipalidad Distrital de Pachacámac
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

C. MEDIDAS PARA LA PLANTA DE TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

a) El responsable de la garita de control o ingreso a la Planta de Transferencia o relleno Sanitario debe verificar que el conductor, los operarios u otra persona que se encuentre en el vehículo que transporta los residuos sólidos, cuente con EPP, previo a su ingreso. Caso contrario, se brindará una dotación de EPP descartables. Es importante que el responsable de la garita de control o ingreso indique que el uso de los EPP es obligatorio para todo el personal y que se debe evitar tocar el rostro y la mascarilla.

b) Acto seguido, el personal responsable de la balanza o plataforma de pesaje coordinar con el conductor del vehículo de recolección para recabar los siguientes datos: código y placa, procedencia de los residuos, nombre del/la conductor/a, fecha y hora de ingreso y salida; y, pesaje (unidad llena). Cuando el vehículo se posicione en la plataforma, el conductor y los operarios se mantendrán a una distancia mínima de dos (02) metros.

c) Posteriormente, la unidad vehicular deberá dirigirse al área de espera indicada por el responsable de las operaciones de transferencia o del relleno sanitario, según sea el caso: Dicho lugar debe contar con condiciones para que los operarios esperen en tanto el vehículo ingresa a la plataforma del frente de trabajo (descarga de residuos).

d) Se debe permitir el ingreso del vehículo de recolección hacia el área de descarga donde los residuos sólidos serán transferidos, conformando celdas según las consideraciones técnicas en su manual de operaciones.

e) La descarga la realizará el vehículo de recolección, evitando que los residuos estén en contacto con el cuerpo del operario.

f) Se debe esparcir los residuos con el equipamiento mecanizado conformando una superficie, en lo posible uniforme, cubriendo los huecos, acomodando los residuos y teniendo en cuenta que la superficie no se deforme después del paso del equipo de compactación, todo ello según el manual de operaciones del relleno sanitario.

g) Se recomienda rociar una solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 1% de dilución sobre los residuos y cubrirlos con material de cobertura, para luego compactarlo empleando un tractor tipo oruga, en caso se realice de manera mecanizada, o con pisones manuales o rodillos compactadores en caso se haga de manera manual.

h) Durante las operaciones de confinamiento de los residuos, la cabina de equipamiento mecanizado deberá estar sellada a fin de que los aerosoles y/o fluidos generados no entren en contacto con el conductor u operarios de los vehículos que realizan la descarga de los residuos sólidos, para lo cual deben contar con una dotación de agua y aire acondicionado, además del uso de los EPP. No debe abrirse la ventana o la puerta durante las operaciones.

i) Se recomienda que, durante la compactación con rodillos compactadores, entre otros, se realice esta actividad a favor del viento a fin de evitar que los aerosoles y/o fluidos generados entren en contacto con el operario, quien a su vez deberá usar mascarilla facial, lentes, guantes de jebe y zapatos de seguridad, de manera obligatoria.

D. ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA

Las Empresas Operadoras de Residuos sólidos deben tener sus planes de contingencia actualizados, con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio. Dichos planes deben incluir soluciones alternativas para el personal, vehículos, EPP, elementos de lavado y desinfección, entre otras consideraciones relevantes para cada municipalidad.

32

Importante
Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	Requisitos: ▪ Registro de Empresa Operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS), vigente. ▪ Autorización de Transporte de Carga y Mercancías en la Provincia de Lima Metropolitana, otorgada por la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima. **Importante** *De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.* Acreditación: ▪ Copia simple del Registro de Empresa Operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS), vigente. El postor deberá acreditar esta autorización como parte de su propuesta; otorgado por la autoridad competente enmarcada en Decreto Legislativo Nº 1278 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 014- 2017-MINAM y/o lo regulado en la Tercera Disposición Complementaria. ▪ Copia Simple de la Autorización de Transporte de Carga y Mercancías en la Provincia de Lima Metropolitana, otorgada por la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima. **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 ESTRATÉGICO**
	Requisitos: ▪ 03 (Tres) CAMIONES COMPACTADORES CON CAPACIDAD DE CARGA MINIMA DE 15 TONELADAS CADA UNO. Año de fabricación no menor al 2019. ▪ 02 (Dos) CAMIONES COMPACTADORES CON CAPACIDAD DE CARGA MINIMA DE 12 TONELADAS CADA UNO. Año de fabricación no menor al 2019. ▪ 01 (Una) CAMIONETA PICKUP DE DOBLE CABINA. Año de fabricación no menor al 2016. Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. **Importante** *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*
B.2	**INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**
	Requisitos: • El Relleno Sanitario autorizado, para la disposición final de residuos sólidos de origen domiciliario y comercial, donde deberán ser tratados de conformidad con las normas técnicas

sanitarias vigentes.

- Planta de transferencia autorizada.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Importante para la Entidad

Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

PERSONAL CLAVE 1: Ingeniero Sanitario colegiado u otro profesional en ingeniería colegiado.

Acreditación:

El TITULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

En caso TITULO 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.

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- La empresa debe contar con un Ingeniero Sanitario colegiado u otro profesional en ingeniería colegiado, con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos, calificado para hacerse cargo de la dirección técnica de las prestaciones, bajo responsabilidad, con experiencia en gestión de residuos sólidos mínimo de 03 años, contado a partir de la fecha de la emisión de la colegiatura.
- La empresa debe contar con un (01) supervisor con una experiencia no menor a 03 años en manejo de residuos sólidos.
- Los choferes de camiones; deberán contar con licencia de conducir del tipo A III y una experiencia mínima de 02 años, como choferes de camiones compactadores.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

	Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. **Importante** • *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.* • *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* • *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* • *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de SS/ 5´469,877.23 (Cinco millones cuatrocientos sesenta y nueve mil ochocientos setenta y siete con 23/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[9], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte

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

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

del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

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

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**PRECIO**	
	Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**, según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $$Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** = Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** = Puntaje máximo del precio **90 puntos**

H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
Evaluación: **Mejora 1: Campaña de limpieza de techos** La Municipalidad tiene programado la limpieza de techos trimestralmente, es decir 04 operativos de limpieza al año, el servicio consiste en recoger y eliminar los materiales y enseres en desuso (cartones, plásticos, muebles, colchones, periódicos, mesas, sillas, sillones, catre, etc.), que se encuentran en las viviendas de los vecinos donde se realice dichas campañas. Para lo cual: se deberá contar con 03 (tres) camiones baranda de 30 m3 de capacidad los mismos que realizaran dos viajes cada unidad, es decir a razón de 06 viajes promedio, según la necesidad. Así mismo deberá contar con un equipo que deberá estar conformado por el siguiente personal: Un (01) chofer y 04 ayudantes por unidad; incluye su obligación de costear al personal, combustible, así mismo, brindara dos (02) millares de volantes para la difusión, 02 banderolas por cada unidad colocados en ambas caras de la carrocería, cada vez que se realice las campañas, lo cual no afectara económicamente a la Entidad. Acreditación: Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACION JURADA de cumplimiento, obligándose a contar con el equipamiento, personal e implemento requerido en la oportunidad debida. **Importante** • *De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.* • *En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.*	**(Máximo 10 puntos)** Mejora 1 : **10 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**[10]

Importante

[10] Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en […….....], inscrita en la Ficha N° […….....] Asiento N° […….....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, […….....], con DNI N° [……..], según poder inscrito en la Ficha N° [……..], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……..], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[11]

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA …: PRESTACIONES ACCESORIAS[12]

"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 ULTIMO 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

[12] 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) accesoria(s), 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.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA 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 CONTROVERSIAS[13]

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

[13] 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).

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

"LA ENTIDAD"	"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

El que se suscribe, [……..], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[14]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[15]

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

[14] 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.

[15] 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.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.
Importante
Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[16]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[17]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[18]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

[16] 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.

[17] Ibídem.

[18] Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[19]

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.

[19] 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 Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%] [20]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [21]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% [22]

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante para la Entidad
En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
• *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:* *Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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 debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad
En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
• *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*
  "El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*
  "El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado[23]	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*
  "El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*
  "El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

[23] De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito[24]	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*
  "El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*
  "El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

[24] De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: *"El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".*

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

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

ANEXO Nº 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[25] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [26]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[27]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[28] DE:	MONEDA	IMPORTE[29]	TIPO DE CAMBIO VENTA[30]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [31]
1										
2										
3										
4										

[26] 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.

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

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

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

[30] 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.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [26]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[27]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[28] DE:	MONEDA	IMPORTE[29]	TIPO DE CAMBIO VENTA[30]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [31]
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	…									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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.*

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [……..], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*