

## TERMINO DE REFERENCIA

### 1. Denominación de la contratación

Contratación del Servicio en campañas de **difusión de Obra y Sensibilización** para el proyecto de inversión "MEJORAMIENTO DE LA CICLOVÍA EN LA AV. MARIANO CORNEJO, AV. COLOMBIA, AV. DEL RIO, PROLOG. AV. UGARTECHE, DISTRITO DE PUEBLO LIBRE – PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA-CUI 2481184 en el marco del Acuerdo de Aporte Financiero y Acuerdo Separado entre el Banco de Desarrollo de la República Federal de Alemania KfW y la Municipalidad Metropolitana de Lima

### 2. Finalidad Pública:

Las Campañas de difusión de Obra y Sensibilización son parte de la fase de Ejecución en el marco del INVIERTE PE, como acciones intangibles, con la finalidad de ejecutar programas para promover la cultura de uso de la bicicleta como medio alternativo de transporte seguro, accesible, saludable y amigable con el medio ambiente, a través de campañas, actividades y estrategias de comunicación, difusión, e información relacionadas al proyecto en mención.

El componente de Sensibilización y Difusión de Obra del proyecto de inversión forma parte del Plan de Adquisiciones (Anexo 07 en el marco del Acuerdo Separado entre la Cooperación Alemana KfW y Municipalidad Metropolitana de Lima).

Dentro del Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), se relaciona por la difusión de la obra, a través de estrategias y mecanismos de participación ciudadana, y las inquietudes de las partes interesadas que puedan verse afectadas de manera positiva o negativa.

### 3. Descripción y características

El servicio en campañas de **difusión de Obra y Sensibilización**, se caracteriza por:

- Divulgación de información, la cual debe ser clara y útil para que partes interesadas involucradas y la población en general conozcan del proyecto y las diferentes actividades relacionadas a este, generar y fortalecer la conciencia ciudadana y de los colectivos sobre la importancia de su participación en los procesos de inclusión social y la importancia de la reducción del riesgo en la vida e integridad de la población, identificar los temores, percepciones, problemas, reclamos y propuestas de los actores sociales, comunitarios e individuos con relación al proyecto
- Consulta a las partes interesadas que permitan incorporar la información (opiniones e inquietudes) en la ejecución del proyecto.
- Promocionar, sensibilizar y difundir la implementación de la ciclo vía, a través de la participación de los vecinos, conductores y ciclistas (beneficiarios directos), realizando acciones para generar una matriz de opinión favorable para la implementación de la ciclo vía, así como potenciar el uso de la bicicleta como modo de transporte sostenible, ecoeficiente, económico y más seguro.
- Implementar campañas de sensibilización y difundir a través de piezas gráficas (dípticos) la implementación de la ciclo vía para conocimiento de los usuarios, difundir los beneficios del uso de la bicicleta, concientizar a la población sobre el manejo responsable y la adecuada convivencia vial.
- Realizar campañas de sensibilización, en vías colindantes a la ciclo vía a implementar o en principales intersecciones viales donde puedan ocurrir conflictos entre peatones, ciclistas y vehículos motorizados.



El postor debe contar como mínimo con lo siguiente:

### 3.1 Personal, y equipo

#### Personal de campo:

02 personas encargadas de la difusión de obra y sensibilización a la población del área de influencia

02 personas para uso de disfraz (el disfraz es proporcionado por el área usuaria)

01 Claun encargada de la animación y el manejo de perifoneo e interacción con los ciclistas y público en general, así como la entrega del material informativo, el cual debe contar con atuendos llamativos

El personal encargado de la difusión de obra y sensibilización deberá contar con la experiencia de sensibilización de eventos.

#### Equipo mínimo

- Equipo de perifoneo portátil inalámbrico: con dos parlantes amplificados con micrófono portátil (inalámbrico) en óptimo estado de funcionamiento y que permita el uso de USB, consola de sonido como mínimo 4 canales.
- Servicio de movilidad para el personal y equipo
- Cámara y filmadora para las activaciones.
- El postor deberá acreditar los documentos que sustenten el compromiso de compra, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

### 3.2 Entregables:

A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio por la Oficina de Logística, el área usuaria entregará los diseños de posteras, dípticos y Pasacalle al proveedor en formato .ai y pdf.

#### 3.2.1. Primer Entregable: Plan de Trabajo del servicio de Difusión y Sensibilización

El Proveedor entregará Plan de Trabajo del servicio de Difusión y Sensibilización, hasta los 05 días calendarios posteriores de haber sido notificada la Orden de Servicio.

#### Requisitos mínimos del contenido del plan de trabajo

- Objetivo
  - Características del servicio: (describir el equipo, personal, el material informativo incluye posteras y pasacalle)
  - Tabla del personal propuesto para el servicio (nombre y apellidos, DNI, función, indicar la vigencia de SCTR Salud y Pensión.
  - Describir la metodología para difundir el proyecto de ciclovía
  - Describir la metodología para las actividades de sensibilización (interacción con el usuario de la vía).
  - Indicar las ubicaciones referenciales para la difusión del proyecto, horarios, fecha.
  - Cronograma de las 18 campañas de difusión y sensibilización, confección, colocación de las 76 posteras, confección de los 1000 dípticos, 2000 merchandising y 01 pasacalle
  - Adjuntar copias de DNI del personal propuesto, seguro SCTR.
- El área usuaria revisará el Plan de Trabajo en un tiempo de 02 días calendarios de entregado el primer entregable.



### 3.2.2. Segundo Entregable: Informe de Actividades

El Proveedor deberá emitir un informe de lo siguiente:

- Descripción del material utilizado para la confección de las posteras, dípticos y pasacalle
- Panel Fotográfico de las 76 posteras colocadas en el área de ejecución de la ciclovía describiendo su ubicación (georreferenciada)
- Panel Fotográfico de los dípticos y pasacalle elaborados

Fecha del Segundo Entregable: Hasta los 15 días calendarios posteriores de notificada la orden de servicio

Aprobación del área usuaria: Hasta tres días calendarios posterior a la entrega del segundo entregable.

#### Características del material a confeccionar:

- Material informativo: 1000 Dípticos AS de material couché barnizado, plastificado brillante 115 gr tamaño A5 cerrado, full color
- Merchandasing

<b>LLAVERO DE CORROSPUN Y MICROPOROSO</b> Forma Rectangular, con eslogan publicitario troquelado según diseño Color de llaveros base azul. Full color doble cara 5 x 7 cm con argollas de material niquelado Incluye logo MML a full color Forma de entrega: En cajas oy/o paquetes	1	millar	
<b>LIBRETAS DOBLE ESPIRAL RAYADO ECOLOGICO</b> Material carton Medidas 15.0 cm x 9 cm 70 hojas blancas rayadas incluye lapicero ecologico grabado en serigrafia con logo y del mismo color de la agenda color azul, rojo y verde Incluye logo MML a full color color azul, rojo y verde	1	millar	

- 76 Posteras de 2.00 x 1.00 metros, material de lona gruesa 220 dpi con marco y bastidores de madera, y elementos de anclaje para la sujeción y evitar caída.
- 01 Pasacalle de 6.00 x 0.80m, material de lona gruesa 220 dpi, marcos laterales de madera con temas de movilidad sostenible.

### 3.2.3. Tercer y Cuarto Entregable: Informe de Actividades

El Proveedor deberá emitir un informe conjuntamente con el registro fotográfico de las **09 campañas de difusión y Sensibilización**. Las campañas de difusión y sensibilización se realizarán durante 2 días a la semana, con una duración por campaña de 3 horas continuas entre las 7.00 am y 7.00 pm, en el área directa de influencia del proyecto citado. El periodo de la realización de las 09 campañas será de 33 días calendarios. Total (18 campañas en 2.2 meses)



Las campañas de difusión y sensibilización se inician al día siguiente de la comunicación por correo por el Comité de Gestión de Proyectos de Cooperación y colocadas las posteras en el área de ejecución de la obra.

El Informe de actividades se entregará hasta dos días posteriores de culminadas las 09 campañas.

El informe de Actividades contendrá como mínimo lo siguiente:

- Ubicación de las 09 campañas de difusión y sensibilización
- Horario y fecha de las campañas
- Material entregado indicar la cantidad.
- Metodología y estrategias utilizadas
- Inconvenientes encontrados, y soluciones realizadas
- Detallar el diagnóstico de todos los involucrados que permita identificar los grupos y las entidades involucradas, reconocimiento de los problemas que perciben, apreciaciones de sus intereses, identificación de las estrategias que responden a los problemas y los intereses encontrados, compromisos que asume los involucrados.
- Detallar necesidades de mejoras para próximas campañas
- Mediante cuadro indicar el personal utilizado e indicar la vigencia de SCTR
- Registro fotográfico de cada campaña de difusión y sensibilización, realizando una breve descripción de lo realizado.
- Anexar: copia de DNI, SCTR del personal, USB de los videos y fotografías de cada campaña.

### 3.2.4. Condiciones mínimas para la ejecución del servicio

- A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio por la Oficina de Logística, el área usuaria entregará los diseños de posteras, dípticos y Pasacalle al proveedor en formato pdf y ai.
- Las campañas de difusión y sensibilización se inician al día siguiente de la comunicación por correo por el Comité de Gestión de Proyectos de Cooperación y colocadas las posteras en el área de ejecución de la obra.
- Las campañas de difusión y sensibilización se realizarán durante 2 días a la semana, con una duración por campaña de 3 horas continuas entre las 7.00 am y 7.00 pm, en el área directa de influencia del proyecto citado, el periodo o tiempo de ejecución de las campañas será de 66 días calendarios.
- El proveedor propondrá en su plan de trabajo, la ubicación de los puntos donde se realizarán las campañas de difusión y sensibilización. Estas ubicaciones serán referenciales; posteriormente en coordinación con la Subgerencia de Promoción de la Movilidad Sostenible se definirán los definitivos.
- El proveedor será responsable de resguardar y cuidar de los elementos de la contratación, cualquier daño o pérdida debe ser asumido por el proveedor
- El proveedor es el único responsable ante la Municipalidad Metropolitana de Lima de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esta responsabilidad a terceros en general.
- El proveedor es el responsable del pago de los honorarios (incluidos impuestos de ley) a su equipo de trabajo.
- El proveedor es el responsable de la alimentación, vestimenta y traslado de su personal



para el cumplimiento de las campañas de difusión y sensibilización.

- Los Disfraces será otorgado por el área usuaria en calidad de préstamo, estos disfraces deberán ser devuelto en las mismas condiciones, sin roturas, en caso se encuentre este tipo de desperfectos, el postor deberá asumir los gastos por los daños.
- El proveedor es el responsable del merchandising, para su distribución en las campañas.
- **Copia de los seguros vigentes del personal a cargo del proveedor, los que estarán vigente hasta la última campaña a realizarse:**

Seguro complementario de trabajo de riesgo – salud y seguro complementario de trabajo de riesgo – pensión

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo a la salud, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos por curación, excluyendo de toda responsabilidad a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- **Documentos para la suscripción del contrato**
- Domicilio y correo electrónico para efecto de las notificaciones durante la ejecución contractual.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta y la entidad bancarias en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### 4. PERFIL TÉCNICO MÍNIMO DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

- Persona Natural o Jurídica
- No tener impedimento para contratar con el estado
- Tener RUC habilitado y habido
- Contar con RNP vigente
- **Acreditación:**

El postor deberá acreditar los documentos que sustenten el compromiso de compra, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.

#### La experiencia del postor en la especialidad

Monto mínimo facturado acumulado equivalente a S/ 131,060.00 (Ciento treinta y un mil sesenta con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (03) años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores de tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35.000,00 (Treinta y cinco mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los tres (03) años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de Consorcio, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.



Se acreditará mediante copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y/o conformidades y/o constancias de prestación y/o comprobantes de pago cuya cancelación se acrediten documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono, por la prestación de bienes iguales y/o similares al objeto de la convocatoria.

## 5. PLAZO DE SERVICIO

El plazo de prestación del servicio se efectuará de la siguiente forma

<b>Entrega de diseños por el área usuaria</b>	Al día siguiente de notificada la orden de servicio por la oficina de logística al postor adjudicado.
<b>Primer Entregable (Plan de Trabajo):</b>	Hasta los 05 días calendarios posteriores de notificada a orden de servicio
<b>Aprobación del primer entregable</b>	Hasta 02 días calendarios posteriores de recibido por el CGPC
<b>Segundo Entregable (Informe del material elaborado y colocación de posteras)</b>	Hasta los 15 días calendarios posteriores de notificada a orden de servicio
<b>Aprobación del Segundo entregable</b>	Hasta 03 días calendarios posteriores de recibido por el CGPC
<b>Tercer Entregable (Informe de Campañas de difusión y sensibilización de obra)</b>	Las campañas inician al día siguiente de colocadas las posteras en el área de ejecución de la obra y con comunicación por correo por el área usuaria. El tiempo de ejecución de la campaña y entrega de este entregable es de 33 días calendarios (Se realizan 2 campañas por semana) (09 campañas) El Informe se entrega hasta los 02 días posteriores de la última campaña
<b>Aprobación del Tercer entregable</b>	Hasta 03 días calendarios posteriores de recibido por el CGPC
<b>Cuarto Entregable (Informe de Campañas de difusión y sensibilización de obra)</b>	Las campañas se realizara de forma continua durante la ejecución del servicio El tiempo de ejecución de la campaña y entrega de este entregable es de 33 días calendarios (Se realizan 2 campañas por semana) (09 campañas) El Informe se entrega hasta los 02 días posteriores de la última campaña
<b>Aprobación del Cuarto entregable</b>	Hasta 03 días calendarios posteriores de recibido por el CGPC

Las campañas se realizan durante 66 días calendarios (2 campañas por semana), Total de 18 campañas

Tiempo de ejecución total del servicio: 81 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

## LUGAR DEL SERVICIO

El servicio será realizado en la AV. MARIANO CORNEJO, AV. COLOMBIA, AV. DEL RIO, PROLOG. AV. UGARTECHE del distrito de Pueblo Libre y dentro del área de influencia



directa.

#### 7. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación en SOLES en tres partes iguales: Primer Pago con la aprobación del segundo entregable, Segundo pago con la aprobación del tercer entregable, Tercer Pago con la aprobación del Cuarto Entregable, previa conformidad del servicio indicada en el numeral 8.

#### 8. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Gestión y Fiscalización, previo informe del Coordinador del Comité de Gestión de Proyectos de Cooperación KfW.

#### 9. DECLARACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/ Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o realizado pago en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal de manera directa o indirecta y, se obliga conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, obligándose a no cometer de forma directa o indirecta actos ilegales, sean estos de corrupción o contrarios a la ética.

Además, el proveedor/ contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

#### 10. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación, la Entidad aplicará automáticamente la penalidad por mora equivalente hasta un máximo del 10 % del monto contratado.

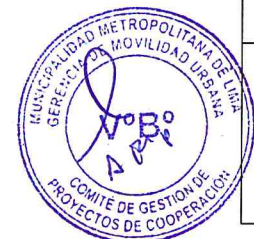
Para calcular la penalidad se empleará la siguiente formulación y simbolización:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en Días}}$$

Penalidad total= Penalidad Diaria X cantidad de días de atraso

#### OTRAS PENALIDADES

Nº	Supuestos	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Cuando el Contratista incumpla injustificadamente con proveer el equipamiento y el personal requerido según lo indicado en el literal 3.1 de los presentes términos de referencia	10% de la UIT vigente por cada personal faltante, equipo, material informativo	El Coordinador de Comité de Gestión y Proyectos designado, elaborará un informe o acta dejando constancia del incumplimiento requerido por el Contratista.
2	Cuando el Contratista incumpla injustificadamente con proveer de movilidad a su personal, o incumpla con el cronograma o con el horario o con la duración del servicio, según lo establecido en el numeral de los términos de referencia	5% de la UIT vigente, por cada incidente de incumplimiento	El Coordinador de Comité de Gestión y Proyectos designado, elaborará un informe o acta dejando constancia del incumplimiento requerido por el Contratista.
3	No contar con el SCTR vigente durante la vigencia del contrato	5% de la UIT vigente, por cada seguro vencido	El Coordinador de Comité de Gestión y Proyectos designado, elaborará un informe o acta dejando constancia del incumplimiento requerido por el Contratista.



#### 11. NOTA

El presente requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

Consulta del(los) ítem(s)	Sí	No
Los bienes o servicios a contratar se encuentran en el listado de bienes y servicios comunes de la Subasta Inversa Electrónica.		X
Los bienes o servicios se encuentran en algún catálogo del Acuerdo Marco		X
Los bienes o servicios se encuentran en las fichas de homologación		X

#### 12. Resolución de contrato u O/S

La contratación se podrá resolver en los siguientes casos:

- 12.1 Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 12.2 Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o del monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- 12.3 Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir dicha situación.
- 12.4 Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparo de un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento al contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- 12.5 Por mutuo acuerdo entre las partes; las partes pueden resolver de forma total o parcial la O/S, siempre que la causal no esté en los supuestos anteriores, previa opinión del área usuaria, debiendo constar en documento(s) dicho acuerdo.

#### 13. Solución de Controversias

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación y/o acción judicial.

#### 14. Confidencialidad de la Información

El CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución de la prestación, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo de la prestación. El proveedor, debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos e información de la MML a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la MML.

#### 15. Propiedad Intelectual

Los derechos de autor sobre los bienes, servicios, modelo de utilidad, intervención, entre otros; que realice el contratista en virtud de la presente contratación, corresponden en su totalidad a la Municipalidad Metropolitana de Lima.



## ANEXO N° 1

### EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores  
**SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO [1]	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	MONEDA	IMPORTE [2]	TIPO DE CAMBIO VENTA [3]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [4]
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[1] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato.

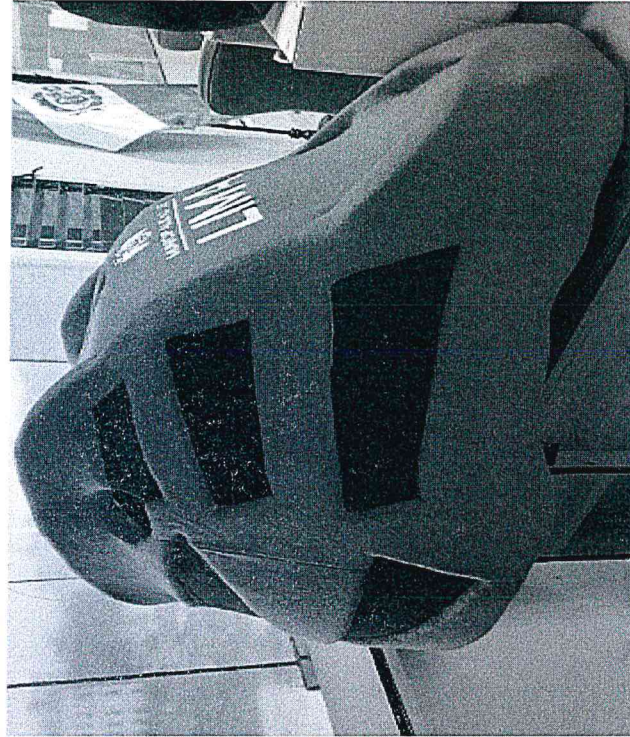
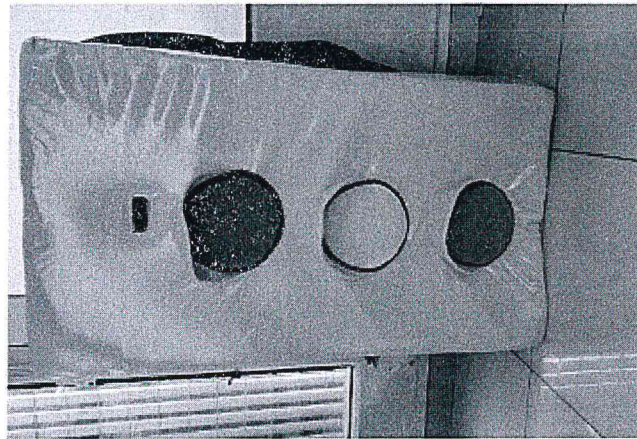
[2] Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

[3] El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato.

[4] Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.



**ANEXO N° 2**  
**DISFRAZ A ENTREGAR POR EL AREA USUARIA**



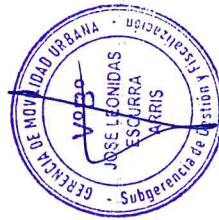
**ANEXO N° 3**  
**MODELO DE POSTERA 1.00 x 2.00 m.**



**CONSTRUCCIÓN  
DE CICLOVÍA  
AV. PRIMERO  
DE MAYO**

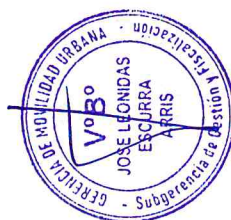
En cooperación con: **KFW**

  
**Construyendo**  
**Rafael López Aliaga**  
Alcalde de Lima



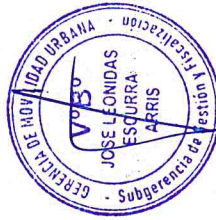
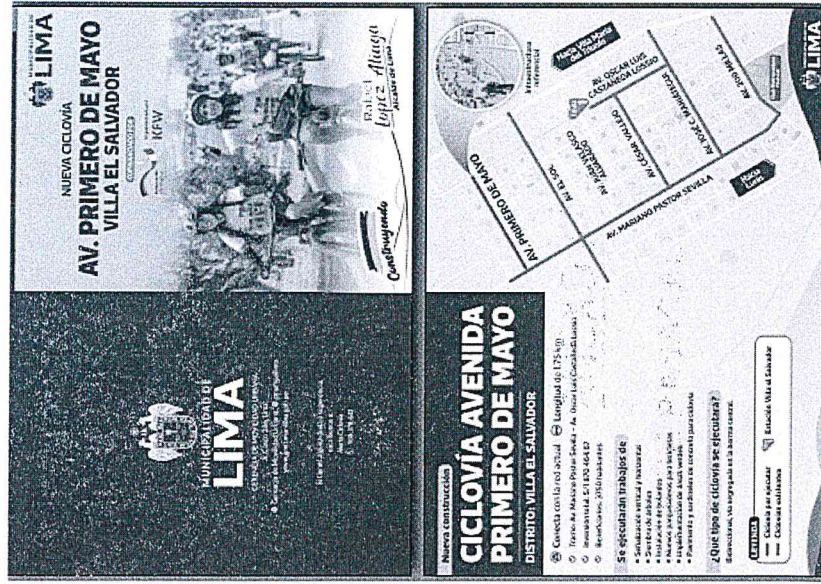
## ANEXO N° 4

MODELOS DE PASACALLE DE 6.00 X 0.80m



## ANEXO N° 5

### MODELO DE DIPTICO



CONFIRMADO DE RECEPCION