

# *BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL*

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**



### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2025-MDE/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION  
DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION DEL PROYECTO DE  
INVERSION PUBLICA DENOMINADO:  
“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA PUBLICA EN EL DISTRITO DE LA ESPERANZA  
DE LA PROVINCIA DE TRUJILLO DEL DEPARTAMENTO DE  
LA LIBERTAD”**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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.

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

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 la Esperanza  
RUC N° : 20164091547  
Domicilio legal : Jr. Carlos María de Alvear N°999 – La Esperanza  
Teléfono: : 044-639775  
Correo electrónico: : [unidaddecontrataciones@muniesperanza.gob.pe](mailto:unidaddecontrataciones@muniesperanza.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría **PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA DENOMINADO: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN EL DISTRITO DE LA ESPERANZA DE LA PROVINCIA DE TRUJILLO DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD”**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02-2025-MDE el 20 de marzo del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

#### **Importante**

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A SUMA ALZADA** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Noventa (90) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la unidad de caja de la Entidad, sito en el Jr. Carlos María de Alvear N°999, La Esperanza, Trujillo, La Libertad

### **1.9. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185 –Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31954-Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del sector público del año fiscal 2025.
- Ley N°28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S N°344-2018 –EF, Reglamento de la Ley N°30225, Ley de contrataciones del estado, modificado por decreto Supremo N°377-2019 -EF y Decreto Supremo N°168-2020-EF.
- Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°0014-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de promoción de la competitividad, formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°043-2012-EF, TUO de la ley General del sistema Nacional de presupuesto.
- 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

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

a.1) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 6**)

#### **Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

### **B. 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.

#### **2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) 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.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

#### **Advertencia**

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

### **2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.*

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederán a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = 0.90  
c<sub>2</sub> = 0.10

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- 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.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan*

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*

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

## **2.5. 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 la unidad de trámite documentario sito en el Jr. María de Alvear N°999- Primer piso

## **2.6. FORMA DE PAGO**

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

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

- Informe del funcionario responsable del Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de la Esperanza emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de la Esperanza sito en el Jr. María de Alvear N° 999- La Esperanza.

---

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

53

#### TERMINOS DE REFERENCIA

- I. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**  
SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN EL DISTRITO DE LA ESPERANZA DE LA PROVINCIA DE TRUJILLO DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"
- II. **FINALIDAD PÚBLICA:**
  - La Municipalidad Distrital de La Esperanza, como Gobierno Local, tiene competencia para realizar los estudios de pre inversión, formulación de los estudios definitivos y la ejecución del proyecto, según la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia con lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, en ese sentido el presente servicio está relacionado a estos conceptos con el fin de proteger el medio ambiente y mejorar la calidad de vida de la población urbana del distrito.
- III. **BASE LEGAL**
  - Ley N°28611, Ley General del Ambiente.
  - Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
  - Decreto Legislativo N°1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente y Sernanp, y sus respectivas modificatorias.
  - Decreto Supremo N°023-2021-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030
  - Ley N°28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental.
  - Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N°014-2017-MINAN, Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
  - Decreto Legislativo N°1252, que aprueba el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE. y sus modificatorias
  - Resolución Ministerial N°101-2018-MINAM, documento que aprueba la Ficha Técnica de proyectos de inversión Estándar y/o Simplificados - Servicio de limpieza pública, así como el Instructivo para su aplicación.
  - Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- IV. **ANTECEDENTES**
  - En mérito al INFORME N°721-2024-MDE/GGA, se indica que, a nivel local, y según el Estudio de Caracterización realizado en el año 2023, la generación de residuos sólidos municipales es de 155.31 Tn por día, de los cuales el 41.9% lo constituyen residuos sólidos inorgánicos aprovechables, dato que compromete a proponer la valorización de los bajo un enfoque de económica circular y también en la implementación de estrategias para optimizar su traslado en un relleno sanitario autorizado.
  - Por ello, como entidad Municipal y con la búsqueda de lograr la adecuada gestión integral de los residuos sólidos municipales del distrito de La Esperanza y la disposición final de los mismos en la ciudad de Trujillo, se ha gestionado los documentos técnicos precedentes para lograr el financiamiento del Proyecto: Estudio de Caracterización de Residuos Municipales aprobado con Resolución de Alcaldía N°1174-2023-MDE y el Diseño del Plan de Rutas de Recolección del Servicio de Limpieza Pública aprobado con Resolución de Alcaldía N°0844-2024-MDE.
- V. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA**
  - o El Objetivo es la Formulación del Proyecto de Inversión: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN EL DISTRITO DE LA ESPERANZA DE LA PROVINCIA DE TRUJILLO DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"<sup>1</sup>.



NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSION ES REFERENCIAL, MISMO QUE SERÁ DETERMINADO EN SU  
CONTRATACION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

- o **Dicho estudio debe estar acorde con la normas técnicas y legales vigentes emitidas por la DGPMI y/o Ministerio del Ambiente**, identificando las brechas, el problema central que se pretende resolver y sus causas, los objetivos del proyecto, la adecuada identificación de alternativas para la solución del problema, y la evaluación de dichas alternativas, cumpliendo con todas las exigencias del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), Reglamento Nacional de Edificaciones, Legislación y/o Reglamentación ambiental para esta tipología de proyectos; así como los requerimientos indicados en el numeral "VIII. PRODUCTO FINAL A PRESENTAR POR EL CONSULTOR" del presente TdR.

**VI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**VII. UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO**

- El área de Influencia estará conforme a los demandantes del servicio. La ubicación geográfica del área de intervención es:
  - Departamento : La Libertad
  - Provincia : Trujillo
  - Distrito : La Esperanza



**VIII. ALCANCES DEL SERVICIO**

- 8.1. El presente tiene por objeto la contratación de una Persona Natural o Jurídica (EL CONSULTOR) con RNP de Consultoría en Servicios individual y/o en Consorcio.
- 8.2. El Consultor deberá tener una experiencia efectiva mínima de 06 meses, como jefe de proyecto y/o Consultor y/o Coordinador y/o Especialista en la elaboración de Fichas Técnicas y/o Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y/o Documentos Equivalente en proyectos iguales o similares a la Tipología de GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y/O AREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES, INFRAESTRUCTURA DE DISPOSICION FINAL Y/O PLANTA DE TRATAMIENTO Y/O RELLENOS SANITARIOS Y/O VALORIZACION Y/O GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS), en el marco del SNIP y/o INVIERTE con código registrado en el Banco de Inversiones aprobados y/o declarados viables según corresponda el estudio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

51

- 8.3. EL CONSULTOR deberá contar con su equipo técnico, que le permita desarrollar todas las actividades de gabinete y de campo, para cumplir eficientemente sus obligaciones y con todos los requerimientos indicados en el numeral "VIII. PRODUCTO FINAL A PRESENTAR POR EL CONSULTOR" del presente TdR, para la elaboración del Estudio de Preinversión.
- 8.4. EL CONSULTOR será responsable de la calidad en los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato.
- 8.5. La MDE, tendrá la potestad de solicitar todas las reuniones que crea conveniente realizar, con los miembros del equipo consultor, en relación exclusiva al desarrollo del servicio que se presta.
- 8.6. EL CONSULTOR mantendrá coordinación directa con la MDE.
- 8.7. La revisión de los documentos y Planos por parte de la MDE, durante la elaboración del estudio, no exime al consultor de la responsabilidad final y total del mismo.
- 8.8. Se deberá contar con copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compra venta o alquiler con sustento de la propiedad del equipamiento requerido.
- 8.9. **La descripción del alcance de los servicios, que se hace a continuación, no es limitativa.** EL CONSULTOR en cuanto lo considere necesario, los ampliará o profundizará en beneficio del estudio, siendo este, responsable de todos los trabajos y estudios que realice.
- 8.10. El ámbito de intervención es el distrito de La Esperanza; siendo los trabajos de campo y de gabinete a desarrollarse en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental y la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura, a fin de desarrollar las siguientes actividades:
  - Efectuar un minucioso recorrido del área de influencia y área de estudio del proyecto identificando la totalidad de los elementos y cualquier tipo de construcción definitiva, provisional o proyectada futura que se ubiquen dentro de la zona de estudio, a fin de evitar interferencias con el Proyecto.
  - Realizar reuniones con los involucrados del Proyecto, principalmente para el desarrollo de la identificación de los problemas que se pretende solucionar con el proyecto.
  - Recopilar información de las actividades socios económicos del área de influencia del proyecto.
  - Estudio de Identificación y diagnóstico de la Situación Actual que comprende parte de la FTE del numeral del 2.1 al 2.4, para ello solicitará información a la Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencia de Limpieza, los siguientes documentos: Estudio de Caracterización de Residuos Municipales aprobado con Resolución de Alcaldía N°1174-2023-MDE y el Diseño del Plan de Rutas de Recolección del Servicio de Limpieza Pública aprobado con Resolución de Alcaldía N°0844-2024-MDE, Relación de Insumos y Bienes (Mobiliario, Equipamiento, Maquinaria – Unidades Vehiculares y su estado actual con el que vienen prestando el servicio; Relación del Personal a cargo del Servicio entre otros inherentes al Diagnóstico de la Situación Actual. **Es decir, describir y analizar la situación socioeconómica dentro del área de influencia, describir y analizar el actual servicio de limpieza pública en cada proceso tipificando las características de la gestión y manejo del servicio, así mismo describir y analizar las características de los activos existentes vinculados con el servicio**
  - Gestionar a través de esta entidad, misma que solicitará a quien corresponda los siguientes documentos: Copia Literal del terreno, Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios del Predio, Certificación de Zonificación y Compatibilidad de Usos del Predio, Factibilidades de Servicio para garantizar la conectividad del servicio, CIRA, Arbitrios Municipales vinculado al servicio de Limpieza Pública, Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.) respecto a la ubicación del proyecto, Acta de Libre disponibilidad del Terreno, Acta de Operación y Mantenimiento; entre otros que demande el proyecto según su Formulación. Se precisa que toda documentación que se gestione deberá alcanzar original y copia respectiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

50

- Identificar, formular y evaluar desde el punto de vista técnico-económico el estado de la infraestructura existente a intervenir y su incidencia sustentando con el apoyo de las vistas fotográficas, determinando la propuesta de intervención.
- Análisis comparativo de alternativas propuestas.
- Demás consideraciones técnicas inherentes a la elaboración de proyectos de inversión conforme al Ministerio del Ambiente e INVIERTE.PE.

8.11. La presente consultoría abarca adicionalmente el desarrollo de estudios básicos (estudio de selección de área, estudios topográficos, geofísicos, suelos y estudio de canteras), diseño y presupuesto de la infraestructura de valorización (orgánicos e inorgánicos), para el distrito de La Esperanza, así como documentos técnicos sustentatorios para su viabilidad. Para ello el Consultor deberá considerar el marco normativo vigente, para la Formulación del Proyecto de Inversión en el Servicio de Limpieza Pública y Gestión Integral de Residuos Sólidos.

- **Estudio de Selección de Área para la Infraestructura de Valorización (orgánicos e inorgánicos)**
  - Se tendrá en cuenta uno o más terrenos pre-elegidos como alternativas, en mérito al INFORME N°545-2024-MDE/GGA. Para lo cual se tendrá que evaluar los criterios técnicos dentro o fuera del área de infraestructura de relleno sanitario. De intervenir fuera de la jurisdicción distrital deberá coordinar con la Municipalidad Provincial de Trujillo.
  - El Estudio deberá tener en cuenta el Decreto Legislativo N°1278 y sus modificatorias.
  - Se deberá tramitar y/o contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), así como el Certificado de no afectación de áreas naturales protegidas o zonas de amortiguamiento emitido por el SERNANP, además contar y/o realizar con el Informe de Evaluación de Riesgos de Desastres del terreno seleccionado, este último debe ser elaborado por un Especialista certificado por CENEPRED.
  - El contenido del presente estudio debe contemplar lo siguiente en versión física y digital editable:
    - Presentación
    - I. Generalidades
      - 1.1 Introducción
      - 1.2. Antecedentes
      - 1.3. Objetivos Generales y Específicos
      - 1.4. Justificación
      - 1.5. Metodología del Estudio.
    - II. Criterios de Restricción y Selección para las Alternativas
      - 2.1. Compatibilización con el uso de suelo y planes de expansión humana.
      - 2.2. Factores climatológicos, geológicos, geomorfológicos, hidrogeológico, entre otros.
      - 2.3. Disponibilidad de material para la cobertura.
      - 2.4. Preservación del patrimonio cultural.
      - 2.5. Preservación de las áreas naturales protegidas por el estado.
      - 2.6. Vulnerabilidad ante desastres naturales.
      - 2.7. Ubicación.
      - 2.8. Infraestructura existente.
      - 2.9. Área de terreno y vida útil de la infraestructura.
      - 2.10. Barrera Sanitaria
      - 2.11. Vías de acceso.
      - 2.12. Opinión Pública.
      - 2.13. Saneamiento Físico Legal del terreno.
    - III. Evaluación de las Alternativas propuestas.
      - 3.1. Evaluación de las Alternativas propuestas.
      - 3.2. Selección del área.
      - 3.3. Metodología de la selección.
      - 3.4. Conclusiones y Recomendaciones.
    - IV. Anexos
      - 4.1. Planos de ubicación de las alternativas propuestas (con coordenadas Georreferenciadas Datum WGS 84).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

49

- 4.2. Planos del área de influencia.
- 4.3. Participación poblacional.
- 4.4. Planos de los criterios de restricción y selección (según ítem II)
- 4.5. Registro Fotográfico de las alternativas propuestas.
- 4.6. Certificaciones (Compatibilización de uso de suelo, CIRNA, SERNANP, Informe CENEPRED)
- 4.7. Documentos de la propiedad del terreno.
- Los planos se elaborarán en el programa AutoCAD CIVIL 3D y serán presentados en forma impresa en un tamaño que permita la adecuada lectura de los planos y en forma digital editable (01 CD)
- **Estudio Topográfico de los terrenos para la infraestructura de valorización de residuos sólidos.**
  - El estudio topográfico se realizará en los terrenos identificados por la Municipalidad Distrital de La Esperanza. Debe incluir el reconocimiento del terreno, monumentación de hitos y enlace geodésico, control horizontal y vertical y cálculos de gabinete.
  - El levantamiento topográfico debe realizarse a detalle, es decir deberá reflejar una densidad de puntos de relleno y ubicación que representen la forma real del terreno.
  - El levantamiento topográfico debe ser una real representación del relieve del terreno con todos sus detalles naturales, cercos o límite de propiedad, vías, etc. El plano topográfico resultante estará graficada a escala 1:2000, con curvas de nivel equidistantes cada metro, referida a coordenadas UTM (WGS 84).
  - El levantamiento topográfico, debe utilizar dos (02) benchmark (BM), oficiales cercanos o existentes en el área del proyecto, los mismos que deben estar registrados en la Base de Datos del Instituto Geográfico Nacional (IGN). Se debe monumentar cerca o dentro del terreno 2 BM referenciales como mínimo, especificando en el informe dichos puntos y aportando la documentación gráfica (fotografías). Se tendrá en cuenta los cambios de pendiente del terreno que se puedan encontrar, determinando un coeficiente de error de 5 mm.
  - Se debe levantar la poligonal perimétrica cerrada y toda infraestructura existente y zonas adyacentes a una distancia no menor a 100 metros. El levantamiento topográfico deberá incluir la franja o área que conecte al terreno a ser levantado con la vía más cercana (vía de acceso exterior). En este caso, la franja del terreno a ser levantada, deberá tener un ancho mínimo de 20 metros, teniendo como eje la línea de gradiente con pendiente máxima de 5.00% (en elevación o en depresión, según sea el caso).
  - El contenido del Informe de Estudio Topográfico debe contemplar lo siguiente en versión físico y digital editable:
    - I. Generalidades.
      - 1.1. Introducción
      - 1.2. Nombre del predio
      - 1.3. Propietario o posesionario.
      - 1.4. Ubicación de la zona de estudio.
      - 1.5. Características del terreno y zonas adyacentes-
    - II. Metodología utilizada
      - 2.1. Georreferenciación y BMs oficiales cercanos al área del proyecto.
      - 2.2. Levantamiento topográfico
      - 2.3. Personal de Trabajo
      - 2.4. Equipos utilizados.
      - 2.5. Trabajo de gabinete.
    - III. Resultados del trabajo de campo.
      - 3.1. Área del predio.
      - 3.2. Perímetro del predio.
      - 3.3. Linderos del predio.
      - 3.4. Vías de acceso al predio de la vía principal.
      - 3.5. Áreas intangibles.
      - 3.6. Infraestructura instalada en el predio.
      - 3.7. Plano de ubicación del terreno.
      - 3.8. Plano de área y perímetro del predio con cuadro de coordenadas en WGS 84.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

- 3.9. Plano topográfico del terreno.
- IV. Conclusiones y Recomendaciones.
- V. Anexos
- 5.1. Registro Fotográfico
- 5.2. Base de datos obtenidos (crudos y procesados)
- 5.3. Certificado de calibración de la Estación Total, por un laboratorio acreditado.
- Los planos se elaborarán en el programa AutoCAD CIVIL 3D y serán presentados en forma impresa en un tamaño que permita la adecuada lectura de los planos en láminas A0 y A1 de las Normas Técnicas Peruanas, excepto cuando las dimensiones del proyecto hagan indispensable el uso de un formato distinto; y en forma digital editable (01 CD).
- Las curvas maestras del plano topográfico estarán acotadas y deberán resaltar respecto a las curvas secundarias.
- **Estudio Geofísico.**
  - Su desarrollo se debe realizar mediante el método de Sondaje Eléctrico Vertical (SEV), para lo cual se realizará 6 puntos para sondaje dentro del terreno. Dichos puntos deben ser georreferenciados.
  - Como resultado del estudio, se debe elaborar un informe Geofísico, plano de ubicación de puntos de sondaje, Horizonte del suelo del terreno debe considerar como mínimo la litología existente y la presencia de la capa freática y/o acuíferos, perfil Geo eléctrico que indique la localización del nivel freático y acuíferos de encontrar su presencia, misma que debe desarrollarse como mínimo una profundidad de 50 metros.
  - El contenido del Informe de Estudio Geofísico debe contemplar lo siguiente en versión físico y digital editable:
    - I. Generalidades
      - 1.1. Introducción
      - 1.2. Ubicación del área de estudio.
      - 1.3. Características del área de estudio.
        - Hidrología superficial e hidráulica.
        - Hidrología subterránea.
        - Hidrogeología.
    - II. Metodología
      - 2.1. Prospección Geofísica – Resistividad
      - 2.2. Método Geofísico de Resistividad: SEV Simétrico
      - 2.3. SEV asimétrico
      - 2.4. Recursos Humanos
      - 2.5. Características del Equipo Geofísico: Typo PSYSCAL
      - 2.6. Trabajo de Gabinete.
    - III. Resultados
      - 3.1. Mapa de Resistividades
      - 3.2. Mapas Geofísicos.
      - 3.3. Curvas de Sondeos Eléctricos.
      - 3.4. SEV – Registro Eléctrico
    - IV. Conclusiones y Recomendaciones.
    - V. Anexos
      - 5.1. Plano de Ubicación de SEV.
      - 5.2. Panel Fotográfico.
  - Los planos se elaborarán en el programa AutoCAD CIVIL 3D y serán presentados en forma impresa en un tamaño que permita la adecuada lectura de los planos en láminas A0 y A1 de las Normas Técnicas Peruanas, excepto cuando las dimensiones del proyecto hagan indispensable el uso de un formato distinto; y en forma digital editable (01 CD).
- **Estudio de Suelos**
  - El Estudio de suelos, debe permitir determinar las profundidades de las capas del subsuelo, tipo de suelo y elaborar el perfil estratigráfico.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

47

- Respecto a las calicatas, estas se realizarán 03 por cada hectárea dentro del terreno. Estas deben ser excavadas en superficies naturales y/o inalteradas, distribuidas en el terreno. Dichas calicatas tendrán una sección de 1.00 x 1.00m. y una profundidad de hasta 3.00 m. como mínimo.
- Las excavaciones se realizarán mediante el uso de una máquina excavadora, si el suelo muestra dureza y gran dificultad, si fuera el caso se hará cortes en el talud para realizar los perfiles estratigráficos, debiendo coordinar con la autoridad municipal respectiva para dicha actividad. De no ser el caso, se realizará solo con pico y pala, complementada con los equipos que se consideren necesarios para su desarrollo en ambos casos.
- De cada calicata se tomarán muestras representativas (alterada o inalteradas según se necesite para el ensayo) de los estratos identificados para ser enviadas a un laboratorio acreditado, donde se realizarán los ensayos y/o pruebas correspondientes por cada estudio de suelo.
- Como resultado del Estudio de Suelos se debe elaborar un Informe de Mecánica de Suelos, plano de ubicación de puntos de calicatas, perfil estratigráfico de cada una de las calicatas.
- El informe del Estudio de Suelos debe describir el terreno, metodología utilizada y los resultados del trabajo de campo, conteniendo los siguientes puntos:
  - I. Generalidades
    - 1.1. Introducción
    - 1.2. Antecedentes
    - 1.3. Objetivos
    - 1.4. Ubicación y Accesibilidad
    - 1.5. Características del área de estudio
      - Geología Regional, Local y Estructural
      - Geomorfología Regional y Local
      - Geodinámica externa e interna.
  - II. Metodología
    - 2.1. Calicatas
    - 2.2. Ensayos de Campo
    - 2.3. Ensayos de Laboratorio.
  - III. Resultados
    - 3.1. Estratigrafía e identificación de suelos por cada calicata.
    - 3.2. Interpretación de los resultados de campo.
    - 3.3. Interpretación de los resultados de laboratorio.
    - 3.4. Capacidad portante.
    - 3.5. Análisis de taludes.
    - 3.6. Condiciones de cimentación.
    - 3.7. Agresión del suelo al concreto de la cimentación.
  - IV. Conclusiones y Recomendaciones
  - V. Anexos
    - 5.1. Plano de ubicación de calicatas
    - 5.2. Panel Fotográfico
    - 5.3. Resultados de análisis de laboratorios.
- Los planos se elaborarán en el programa AutoCAD CIVIL 3D y serán presentados en forma impresa en un tamaño que permita la adecuada lectura de los planos en láminas A0 y A1 de las Normas Técnicas Peruanas, excepto cuando las dimensiones del proyecto hagan indispensable el uso de un formato distinto; y en forma digital editable (01 CD).

- **Estudio de Canteras**

- Se debe identificar las canteras y/o proveedores externos de material a ser utilizado, precisando su ubicación y accesibilidad. Las fuentes del material pueden ubicarse dentro o fuera del área de intervención, dependiendo de su existencia, disponibilidad y las gestiones correspondientes para su obtención.
- Como resultado del Estudio de Canteras, el informe deberá contener los siguientes puntos:
  - I. Generalidades
    - 1.1. Introducción
    - 1.2. Antecedentes





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

46

- 1.3. Características del área de estudio.
  - II. Metodología
    - 2.1. Cálculo de la demanda del material a ser utilizado.
    - 2.2. Inspección de campo.
    - 2.3. Inspección de Canteras externas.
  - III. Resultados
    - 3.1. Identificación de suministro interno de material a ser utilizado.
    - 3.2. Identificación de canteras y/o proveedores de material a ser utilizado.
    - 3.3. Características del material a ser utilizado.
    - 3.4. Costos del material (incluye costos del transporte).
  - IV. Conclusiones y recomendaciones
  - V. Anexos.
    - 5.1. Plano de localización y ubicación de proveedores con cuadro de datos técnicos indicando superficie y volumen del material a ser utilizado.
    - 5.2. Listado de proveedores de material a ser utilizado.
- **Diseño y presupuesto de la infraestructura de valorización**
- El diseño de la infraestructura se realizará considerando la generación de residuos sólidos municipales (orgánicos e inorgánicos), el cual debe permitir determinar el tipo de infraestructura y equipamiento requerido, considerando los aspectos técnicos e instalaciones mínimas señaladas en el Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, y Activos Estratégicos publicados por la OPMI-MINAN para el Servicio de Limpieza Pública.
  - El diseño deberá tener en cuenta la ubicación exacta del mismo cumpliendo con lo establecido en el Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, presupuestándose en una sola planta la infraestructura de valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos (revisar modelo de presupuesto de la Ficha Técnica de Proyectos de Inversión Estándar y/o Simplificados – Servicio de Limpieza Pública, y el Instructivo para su publicación para un periodo mínimo de 10 años según las características y cantidad de residuos sólidos a reaprovechar y/o compostar del distrito de La Esperanza.
  - Cabe precisar que el diseño se realizará considerando los criterios técnicos establecidos en los instrumentos metodológicos aprobados por el MINAN y otras instituciones, tomando en consideración cualquier modificación y/o actualización que se presente durante el transcurso de la elaboración del estudio.
  - Su dimensionamiento se debe realizar con la información de los estudios de caracterización de residuos sólidos municipales del distrito, e información del Instituto Nacional de Estadística e Informática para la población. Para el cálculo de la tasa de crecimiento poblacional, se trabajará con la información censal.
  - El presupuesto se elaborará en el programa S10 y serán presentados en formato digital y en versión impresa.
  - Para la infraestructura de valorización de residuos sólidos municipales se debe presentar:
    1. Memoria descriptiva
    2. Memoria de cálculo
    3. Metrados
    4. Presupuesto
    5. Análisis de precios unitarios.
    6. Precios y cantidades de recursos requeridos por tipo.
    7. Especificaciones técnicas de Equipamiento y/o maquinaria requerida
    8. Cotizaciones (03 como mínimo) de los principales insumos de obra y del Equipamiento y/o maquinaria requerida.
    9. Planos
      - 9.1. Plano de ubicación de la infraestructura y vías existentes
      - 9.2. Plano de distribución de la planta de valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
      - 9.3. Planta de valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.  
– arquitectura
      - 9.4. Planta de valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

45

- cimentación y encofrado.
  - 9.5. Planta de valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
  - corte y elevaciones.
  - 9.6. Planta de valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
  - vigas
  - 9.7. Planta de valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
  - techo y detalles
  - 9.8. Instalaciones sanitarias de red de agua.
  - 9.9. Red de desagüe y tratamiento de aguas.
  - 9.10. Vías de circulación interna- perfil, secciones y movimientos de tierras.
  - 9.11. Plano de Cerco Perimetral.
  - Los planos se elaborarán en el programa AutoCAD CIVIL 3D y serán presentados en forma impresa en un tamaño que permita la adecuada lectura de los planos en láminas A0 y A1 de las Normas Técnicas Peruanas, excepto cuando las dimensiones del proyecto hagan indispensable el uso de un formato distinto; y en forma digital editable (01 CD).
- 8.12. De la formulación de los documentos técnicos de la inversión para el servicio de limpieza pública se tendrá en cuenta lo siguiente:
- De acuerdo al artículo 8 y 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, la Ficha Técnica de proyectos de inversión estándar y/o simplificados relacionados al servicio de limpieza pública y el instructivo, aplica a montos de inversión hasta 15,000 UIT que cuentan con cierta certidumbre o precisión sobre su planteamiento técnico. Ficha aprobada por MINAM.
  - Cada ítem que se desarrolle según Ficha Técnica Estándar deberá contener el sustento respectivo, sobre todo el Estudio de Identificación y diagnóstico de la Situación Actual, el cual debe desarrollarse a detalle y de manera documentada según corresponda conforme se indica en el instructivo.
  - Si la solución que se quiere plantear, no cumple con las condiciones de estandaridad de Ficha Técnica Estándar elaborado por el Sector, se deberá evaluar un nivel mayor de estudio de preinversión, corresponderá al Consultor evaluar y formular dicho nivel de documento técnico, lo cual no significará una variación de costos ya definidos para la Consultoría.
- 8.13. De los Talleres de socialización:
- Como parte de la identificación y diagnóstico, y del proceso de formulación y evaluación del proyecto, el Consultor organizará y realizará 02 Talleres uno al inicio de los trabajos y uno al final de la formulación para la presentación del resultado del mismo, ante la Gerencia de Gestión Ambiental y Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial y sus áreas técnicas pertinentes vinculadas al Proyecto de Inversión, así como de los otros actores involucrados, como Gerencia de Administración y Finanzas para la modificación y/o actualización de tarifa del servicio de ser el caso, y en la asignación del terreno y equipos o maquinaria vinculada al servicio de limpieza pública.
  - De los Talleres realizados el Consultor recogerá todas las observaciones y/o recomendaciones hechas por los participantes (actores involucrados) para su consideración en el documento técnico de corresponder.
  - De los Talleres que se realicen deben estar plasmarse en Actas de Taller de Involucrados y Acta de Conformidad del Estudio con su respectivo registro fotográfico respectivamente.
- 8.14. Del Plan de Trabajo y cronograma de ejecución de actividades:
- El Consultor deberá presentar un Plan de Trabajo dentro de los 05 días calendario de la firma del contrato, el cual debe estar debidamente calendarizado y organizado por actividades y metas. Este plan será aprobado la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura.
  - El plazo para la ejecución de los trabajos se inicia una vez firmado el Contrato. El contenido del Plan de Trabajo será el siguiente:
    1. Introducción
    2. Objetivos, metas y productos.
    3. Propuesta metodológica.
    4. Recursos necesarios, con detalle de equipos, insumos y servicios u proponer el equipo de profesionales a cargo del proyecto (equipo multidisciplinario responsable de las actividades)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

44

5. Responsable por actividad.
6. Cronograma de actividades.
7. Riesgos advertidos (de ser el caso).

8.15. El incumplimiento por parte del Consultor, de lo señalado en los presentes Términos de Referencia, conllevará a la aplicación de las multas señaladas en la base del proceso y/o en el Contrato respectivo.

**IX. PRODUCTO FINAL A PRESENTAR POR EL CONSULTOR**

- Los productos esperados de la Consultoría son los siguientes:
  - Plan de Trabajo: 02 originales (además de la presentación en físico, será también en digital - CD).
  - Estudio de Identificación y diagnóstico de la Situación Actual 02 originales (además de la presentación en físico, será también en digital - CD)
  - Estudios de estudios básicos: 02 originales (además de la presentación en físico, será también en digital - CD) ver ítem 7.11 de los TDR.
  - Informe Final: Resumen Ejecutivo y FICHA TÉCNICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN ESTÁNDAR Y/O SIMPLIFICADOS – SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Estudios Técnicos: 02 Originales (además de la presentación en físico, será también en digital - CD); u otro documento técnico dependiendo del monto de inversión, y/o modificación del Sector y/o DGPMI.
- Toda la documentación que se presente deberá tener un índice y numeración de páginas.
- Toda la documentación presentada debe estar firmada y sellada por el jefe del Proyecto y los especialistas a cargo.
- Los Planos deberán estar identificados por una numeración y codificación adecuada y mostrarán la fecha, sello y firma de los especialistas a cargo y del Jefe de Proyecto - Representante legal, debiendo estos obligatoriamente ser presentados en micas que garanticen la conservación de las mismas.
- Los informes serán desarrollados en programas MS WORD para textos, EXCEL para hoja de cálculo, Microsoft Project para la programación, Autocad para los planos y S10 para los costos, entre otros que considere necesario; y deberán ser entregados sin ninguna clase de clave de tal forma que permita modificarlos cuando la MDE lo requiera, siendo la información propiedad municipal.
- La presentación del Informe Final de consultoría considera el Estudio de Pre Inversión culminado, de acuerdo al contenido indicado, con el debido levantamiento de observaciones e incorporación de sugerencias (en caso las hubiera) hechas por la instancia correspondiente durante la supervisión y evaluación. Por lo que deberá realizar coordinación directa y permanente con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura.
- El CD debe contener grabado el Estudio de Pre Inversión, la Ficha Técnica Estándar del Proyecto, el archivo Excel de la evaluación económica del proyecto, planos del proyecto, panel fotográfico, entre otros documentos que se hayan presentado en físico.

**X. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN DEL PI**

- El Informe Final, comprenderá el desarrollo de todos los temas señalados en los alcances del servicio, asimismo teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como los Anexos y Formatos de la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01; por lo que el Informe Final del estudio será presentado estrictamente conforme a lo siguiente (Incluir Índice):
  1. **FORMATO N°07A**, impreso y en versión digital firmado por los especialistas a cargo y Jefe del Proyecto.
  2. **RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO**  
Síntesis del estudio de pre inversión. Este resumen debe reflejar la información empleada y los resultados más relevantes del proceso de elaboración del estudio de Pre Inversión (Documento Técnico).
    - A. **Información general del proyecto:**  
Nombre del proyecto: deberá contener la naturaleza y el objeto de la intervención, así como la localización.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

43

Unidad Formuladora (UF), Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) recomendada, localización geográfica (incluida la georreferenciación), duración de la ejecución, fecha estimada de inicio de la ejecución, e inversión total del proyecto.

Señalar el servicio público con brecha identificada y priorizada relacionada con el proyecto, así como el indicador de producto asociado a dicha brecha, según la Programación Multianual de Inversiones al cual corresponda

**B. Planteamiento del proyecto:**

Se señalarán los objetivos y medios fundamentales del proyecto. Se detallarán las alternativas de solución que han sido evaluadas, precisándose las acciones que se incluyen en cada una. Si la alternativa de solución es única se sustentará el resultado

**C. Determinación de la brecha oferta y demanda:**

Se incluirá la tabla de balance de oferta y demanda proyectado en el horizonte de evaluación del Proyecto. Se precisará el enfoque metodológico, los parámetros y supuestos utilizados para las estimaciones y proyecciones de la demanda y la oferta. Se precisará el número de beneficiarios directos del proyecto.

**D. Análisis técnico del Proyecto:**

Se presentará las alternativas de localización, tamaño y tecnología que se hayan evaluado, indicando los factores condicionantes que se han considerado para su definición y el sustento de la selección. De ser el caso, sustentar por qué no se ha considerado más de una alternativa técnica.

**E. Gestión del Proyecto:**

Precisar la organización que se adoptará y la asignación de responsabilidades y recursos para la ejecución del proyecto y su posterior operación y mantenimiento.

**F. Costos del Proyecto:**

Incluir una tabla con el cronograma de los costos de inversión a precios de mercado desagregados por componentes. Sustentar de manera concisa la información utilizada para la estimación de los costos. Incluir tabla del cronograma de los costos de operación y mantenimiento, así como los costos de reposición cuando corresponda. Sustentar de manera concisa la información utilizada para la estimación de los costos.

**G. Evaluación Social:**

Señalar de manera concisa los beneficios y costos sociales del Proyecto, la metodología, parámetros y supuestos asumidos para su estimación. Precisar los indicadores de rentabilidad social y presentar el ranking de alternativas de acuerdo al criterio de decisión elegido (VAN social o CE). Señalar las variables a las cuales es más sensible el proyecto y los rangos de variación que afectarían la rentabilidad social o la selección de alternativas.

**H. Sostenibilidad del Proyecto:**

Señalar los riesgos que se han identificado en relación con la sostenibilidad del proyecto y las medidas que se han adoptado. Mostrar el porcentaje de cobertura del financiamiento de los costos de operación y mantenimiento, a partir de las diferentes fuentes de ingresos que el proyecto es capaz de generar, según sea el caso.

**I. Marco Lógico:**

Incluir el marco lógico de la alternativa seleccionada, a nivel de propósito, componentes y fines directos, precisando los indicadores y metas.

**3. DOCUMENTO TÉCNICO DEL PROYECTO**

El estudio de pre inversión, se presentará de acuerdo a la FTE del Sector Ambiente; salvo complejidad del Proyecto de acuerdo a lo establecido en el ANEXO N°10: Criterios para determinar la clasificación del nivel de complejidad de los proyectos de inversión, siendo el documento técnico determinado por el





monto de inversión del proyecto; asimismo para el desarrollo del documento técnico que corresponda, se deberá tener en cuenta la Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, así como el anexo N°11: Parámetros de evaluación social, los cuales se encuentran disponibles en la página del Ministerio de Economía y Finanzas; salvo modificación de la DGPMI.

#### 1. DATOS GENERALES

Este ítem consiste en recoger información relacionada al proyecto que se plantea ejecutar, asociado a la tipología y servicio público con brecha identificada y priorizada en el Programa Multianual de Inversiones del Sector (PMI).

##### 1.1 ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI)

En este ítem se muestra lo siguiente: - Servicio público con brecha identificada y priorizada que corresponde al "Servicio de limpieza pública", el cual se encuentra prefijado. - Indicador de producto asociado a la brecha del servicio público que corresponde al "Porcentaje de población que no accede a un adecuado Servicio de Limpieza Pública", el cual se encuentra prefijado.

##### 1.2 NOMBRE DEL PROYECTO

La denominación del proyecto será automática, considerando que la naturaleza de intervención aplicable para este tipo de proyectos es "Mejoramiento", "Mejoramiento y ampliación", "Ampliación" o "Recuperación", debiendo seleccionar y llenar la siguiente información:

- Objeto: Referido al servicio público a intervenir que es "limpieza pública", cuyas celdas son prefijadas.

- Localización: Deberá digitar en las celdas correspondientes el departamento, provincia, distrito y localidad.

##### 1.3 RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

En este acápite se encuentra prefijado la función, división funcional, grupo funcional y responsable funcional en el cual se enmarca este tipo de proyecto, en base al anexo N° 07, de la Directiva 001-2017-EF/63.01. Asimismo, deberá indicar si el Proyecto de Inversión (PI) pertenece a un PROGRAMA DE INVERSIÓN o a un CONGLOMERADO. De ser afirmativa la respuesta, se debe digitar el Código del Programa o del Conglomerado autorizado. Cabe precisar que, si el proyecto de inversión NO pertenece a un Programa, no corresponde pertenecer a un conglomerado autorizado, debiendo seleccionar NO.

##### 1.4 UNIDAD FORMULADORA (UF) DEL PROYECTO

Consignar información para identificar a la UF<sup>2</sup> del proyecto en base al orden siguiente: Sector: Digitar Gobierno Nacional (GN), Gobierno Regional (GR), Gobierno Local (GL) (Municipalidad o Mancomunidad), según corresponda. De ser GN, precisar el Sector al cual pertenece la UF. Pliego: Digitar el Ministerio, GR, Municipalidad o Mancomunidad al cual pertenece la UF. Nombre (UF designada por el Órgano Resolutivo): Colocar el nombre del Órgano o entidad o empresa adscrita del Sector del GN, GR o GL o del Programa (creado por norma expresa en el ámbito de estos), en concordancia con los datos de inscripción en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Persona Responsable de la UF: Colocar nombres y apellidos del responsable de dicha Unidad Formuladora, que haya sido designado por el Órgano Resolutivo. Personal Responsable de la Formulación: Colocar nombres y apellidos de la persona responsable de la formulación del proyecto. Si la ficha técnica ha sido desarrollada por administración directa, se deberá colocar el nombre del consultor en la celda: "Autor" y el monto (en soles) por la elaboración del estudio en la celda: Costo de elaboración. Asimismo, si la UF es un GR o Sector, se debe detallar el N° de Convenio suscrito con el GL competente, fecha de inicio y término, mediante el cual dicha Entidad delega al GR o Sector la formulación y evaluación del PI (Modelo de Convenio - Anexo N° 06 de la Directiva N° 002-2017-EF/63.01).

<sup>2</sup> Las Unidades Formuladoras pueden ser cualquier órgano o entidad o empresa adscrita de un Sector del Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; incluyendo a los Programas creados por norma expresa en el ámbito de estos. (DS N° 248-2017-EF, mediante el cual modifica diversas disposiciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del 07/08/2017 y Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

47

### 1.5 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI) RECOMENDADA DEL PROYECTO.

Consignar la información relacionada con la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)<sup>3</sup> del Proyecto, en base al orden siguiente:

Sector: Digitar Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Local (Municipalidad o Mancomunidad), según corresponda. Pliego: Digitar el Ministerio, Gobierno Regional, Municipalidad o Mancomunidad al cual pertenece la Unidad Ejecutora de inversiones. Nombre (UEI designada por el Órgano Resolutivo): Colocar el nombre de la Unidad Ejecutora presupuestal, órgano o entidad o empresa adscrita del Sector del GN, GR o GL o del Programa (creado por norma expresa en el ámbito de estos), en concordancia con los datos de inscripción en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Persona Responsable de la UEI: Colocar nombres y apellidos del responsable de dicha Unidad.

### 1.6 LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO

En este ítem se visualizará automáticamente el departamento, provincia, distrito y la localidad en donde se ubica el proyecto debiendo digitar la información de Ubigeo, Coordenadas UTM-WGS84, altitud y región geográfica a la que pertenece. Con la finalidad de facilitar la obtención de esta información, se sugiere que el formulador acceda al link <http://www.mundivideo.com/coordenadas.htm>

## 2. IDENTIFICACIÓN

### 2.1. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En este ítem se muestran cuatro cuadros: el primero detalla la información socioeconómica de la población y costos de los servicios básicos por vivienda dentro del área de influencia; el segundo detalla las principales características de la gestión y manejo del servicio de limpieza pública, el tercero detalla las características de los activos existentes del servicio de limpieza pública, y el cuarto muestra los indicadores de la situación actual del servicio de limpieza pública.

- Información socio económica En este cuadro se mostrará automáticamente la información previamente digitada en la hoja "DATOS" respecto de las características de la población, económicas e información de los servicios básicos por vivienda en el ámbito de influencia del proyecto, tales como población total, número total de viviendas, densidad poblacional, tasa de crecimiento poblacional (%), ingreso promedio mensual por familia y los costos de los servicios básicos (tarifa del servicio de limpieza pública, costo del servicio de agua y desagüe y energía).
- Principales características de la gestión y manejo del servicio de limpieza pública En este cuadro, se mostrará información de los principales indicadores y datos de la situación actual del servicio de limpieza pública en cada proceso, debiendo digitar la información referida a la cantidad de residuos dispuestos en puntos críticos, coordenadas de ubicación de las áreas degradadas identificadas en la zona del proyecto, cantidad total de residuos sólidos dispuestos e información respecto de la gestión municipal y educación ambiental. Cabe señalar que la demás información mostrada se genera automáticamente a partir de lo registrado en la hoja "DATOS" y "Población y RR.SS"
- Características de los principales activos del servicio de limpieza pública. En este cuadro se mostrará información generada automáticamente a partir de lo registrado en la hoja "DATOS", respecto a los principales activos de los procesos de almacenamiento, barrido, recolección y transporte, valorización y disposición final.
- Indicadores de la situación actual En este cuadro se mostrará información generada automáticamente a partir del ingreso de información en hojas anteriores, respecto de los principales indicadores como la población atendida, toneladas/día recolectadas y toneladas/día dispuestas al relleno sanitario

### 2.2. PROBLEMA CENTRAL, CAUSAS - EFECTOS

<sup>3</sup> Las Unidades Ejecutoras de Inversiones son las Unidades Ejecutoras presupuestales. Asimismo, puede ser cualquier órgano o entidad o empresa adscrita de un Sector del Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones incluyendo a los Programas creados por norma expresa en el ámbito de estos. (DS Programación Multianual y Gestión de Inversiones N° 0147-EF, mediante el cual modifica diversas disposiciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

40

Se ha estandarizado el problema central, el cual se configura automáticamente sobre la base de la información que se consignó en el nombre del proyecto. Deberá expresarse como problema central: "La población no accede a un adecuado servicio de limpieza pública en la localidad (...)". Asimismo, se han identificado las causas directas e indirectas que lo generan, así como sus efectos directos e indirectos. Esta información está consignada en columnas prefijadas; debiendo marcar los recuadros que resulten aplicables, de acuerdo a la situación particular del proyecto que se está registrando; teniendo en cuenta que deberán ser consistentes con la situación actual descrita en cuadros anteriores. Complementariamente se muestra el efecto final, el cual se encuentra predefinido y expresado como: "Deterioro de la calidad de vida de la Población de la localidad (...), Distrito (...), Provincia (...), Departamento (...)"

### 2.3. ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

En este ítem deberá consignar la información de acuerdo a las entrevistas realizadas en campo para dicho fin. Para ello, deberá digitar en el cuadro mostrado la información correspondiente a las celdas en color verde: involucrados (Ejemplo: población cercana asentada, recicladores, municipalidad distrital o provincial, entre otros); posición (beneficiario, cooperante, perjudicado u oponente); sus intereses (en relación con el problema central); y su compromiso (en el ciclo de inversión). En las celdas que contienen menús desplegables, deberá elegir: ámbito del involucrado (nacional, regional, local u otros) y posición (cooperante, beneficiario, oponente, perjudicado)

### 2.4. POBLACIÓN AFECTADA Y POBLACIÓN OBJETIVO

Para el caso de los proyectos que atienden el Servicio de Limpieza Pública, la población afectada es la misma que la población objetivo. Por lo tanto, en el cuadro mostrado, se encuentra predefinida la información referida a: Tipo de población, Cantidad y fuente de información. Para esta última se deberá incluir en anexos, la información recabada de las fuentes de información (INEI, Municipalidad, MINSA)

### 2.5. OBJETIVO DEL PROYECTO

A partir de la definición del problema central y sus causas directas e indirectas, se mostrará prefijado, el objetivo central y sus medios, el cual ha sido expresado como: "La población accede a un adecuado Servicio de Limpieza Pública en la localidad (...), Distrito (...), Provincia (...), Departamento (...)"

Indicadores de Objetivo Se tiene prefijado un máximo de tres indicadores sobre la base de los indicadores de la situación actual, la unidad de medida correspondiente y su fuente de verificación. Medios Fundamentales Se ha estandarizado los medios fundamentales, siendo configurados automáticamente en base a la información de las causas indirectas expresadas de forma positiva. Deberá seleccionar el medio de primer nivel y el medio fundamental que corresponda marcando en el recuadro.

### 2.6. DESCRIPCIÓN DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA

A partir del objetivo central identificado y los medios fundamentales para lograrlo, se deberá identificar los componentes y las acciones con las que se logrará cada uno de los medios fundamentales; de esta manera se describe la alternativa de solución a ser analizada. Se ha definido que los proyectos que apliquen a la presente ficha técnica presentarán ALTERNATIVA ÚNICA. La descripción de la Alternativa Única se muestra en la matriz que incluye los medios fundamentales de primer nivel, los medios fundamentales y las acciones. Se deberá seleccionar las acciones marcando para cada tipo de proceso en el recuadro correspondiente. Para ello, previamente se deberá ingresar a "VER CRITERIOS TÉCNICOS", la cual llevará a la Hoja "criterios técnicos".

### 2.7. REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, NORMATIVOS Y TÉCNICOS:

En este ítem se especificará los requerimientos institucionales y normativos que deberá cumplir el proyecto durante la fase de formulación y ejecución para Saneamiento Físico Legal. Para el caso de los requerimientos institucionales y normativos, se presenta un listado de requerimientos, los cuales, al ser seleccionados, generarán automáticamente la documentación que se necesita gestionar y presentar tanto en la fase de formulación como en la fase de ejecución. Para el saneamiento físico legal se presenta 3 casos prefijados: terreno de privado o comunidad campesina, terreno de entidad pública (SBN, Ministerio, etc) y terreno de propiedad municipal; los cuales cuentan con recuadros para elegir según corresponda; apareciendo automáticamente para cada caso los documentos que correspondan, tanto para la fase de formulación como para la fase





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

de ejecución. Para el caso de los requerimientos técnicos, se presenta un listado de requerimientos técnicos correspondiente a la fase de formulación, siendo estos: selección del área del proyecto, estudio de caracterización de los residuos sólidos municipales, estudio topográfico, estudio geofísico, estudio de suelos; debiendo seleccionar los que serán aplicados según las características del servicio de limpieza pública (localización, tamaño, aspectos ambientales, entre otros). Para el desarrollo de los estudios señalados, se deberá ingresar a la opción "VER REQUERIMIENTOS ESTUDIOS BÁSICOS", la cual muestra la información de la hoja "Criterios básicos" cuyos detalles deberán ser revisados a fin de ser aplicados al proyecto según corresponda. Asimismo, se presentan requerimientos técnicos para la ejecución: certificación ambiental, licencia de funcionamiento, trámite ante la dirección desconcentrada de Cultura, saneamiento físico Legal, factibilidad de suministro eléctrico, factibilidad de servicio de agua y desagüe, informe sobre el mercado disponible para la transacción y utilización de compost y materiales reusables, estudios básicos (análisis ambiental, sondaje eléctrico vertical, vulnerabilidad, geológico/geotécnico, mecánica de suelos, topografía), los cuales se encuentra descritos en la opción "VER REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN", debiendo ser revisados a fin de ser aplicados al proyecto según corresponda.

### 3. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

#### 3.1. HORIZONTE DE EVALUACIÓN

En este ítem se deberá digitar el período de ejecución en meses. El período de funcionamiento está prefijado en 10 años y horizonte de evaluación se estimará automáticamente con la suma de ambos períodos. Se debe tener en cuenta que la programación de los tiempos requeridos para la fase de ejecución debe incluir la programación de los procesos previos para las contrataciones de bienes y servicios, así como los plazos de licencias, opiniones y actos preparatorios que se requieran para dar inicio a la implementación.

#### 3.2. ESTUDIO DE MERCADO DEL SERVICIO PÚBLICO

Este consiste en presentar los resultados de la estimación y proyección de la demanda y oferta optimizada de cada proceso del servicio de limpieza pública.

##### 3.2.1. Principales parámetros y supuestos considerados para la proyección de la demanda

En este ítem se muestra un cuadro con los principales parámetros que se utilizarán para la proyección de la demanda de cada uno de los procesos del servicio de limpieza pública. Esta información ha sido calculada sobre la base de la información ingresada en la hoja "datos" y en la ficha técnica. Para visualizar el detalle de los cálculos se deberá ingresar a "VER CÁLCULO DE LA OFERTA Y DEMANDA"

##### 3.2.2. Estimación de la brecha de servicios

En este ítem se muestra el resumen de la demanda, oferta y brecha en cada uno de los procesos del servicio de limpieza pública, cuyos datos han sido calculados automáticamente con información ingresada previamente. Para visualizar el detalle de los cálculos se deberá ingresar a "VER CÁLCULO DE LA BRECHA"

#### 3.3. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN AL CIERRE DE BRECHAS

En este ítem se detallará automáticamente la cantidad de beneficiarios (habitantes) del proyecto, considerando su proyección para la fase de funcionamiento. Para visualizar el detalle de los cálculos se deberá ingresar a "VER POBLACIÓN Y RR.SS."

#### 3.4. ANÁLISIS TÉCNICO DE LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

En este ítem se muestra un cuadro que describe automáticamente los principales componentes, acciones, tipo de ítem (equipamiento, infraestructura, vehículo, mobiliario, intangibles, entre otros), análisis técnico (localización, tecnología y tamaño) y el detalle técnico respectivo, los cuales parten desde la selección de los medios fundamentales. Deberá seleccionar, en el menú desplegable, la información referida al detalle que corresponde a cada una de las acciones. Para ello previamente deberá ingresar a "VER CRITERIOS TÉCNICOS" así como "VER PLANTEAMIENTO TÉCNICO".

#### 3.5. COSTOS DEL PROYECTO

En este ítem se deberá ingresar a "VER COSTOS DE EQUIPAMIENTO", "VER COSTOS DE INFRAESTRUCTURA", "VER COSTOS DE EXP. TÉCNICOS Y OTROS", "VER COSTOS DE O&M", "VER COSTOS REINV". Cada uno de estos botones conduce a las diferentes hojas en las cuales se debe ingresar la información de costos en las celdas señaladas en color verde. Cabe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

38

precisar que las mencionadas hojas contienen plantillas de presupuestos, cuya información puede ser modificada según corresponda, teniendo cuidado de no alterar las fórmulas y los vínculos prefijados. Una vez culminado el ingreso de costos en cada una de las hojas, se debe regresar a la ficha técnica para ingresar la información referida a los siguientes ítems:

**3.5.1. Costo de inversión. -**

Está orientado a conocer en detalle la inversión que se requiere para ejecutar el proyecto de inversión de manera ordenada y lógica en función de los componentes, especificando el tipo de ítem (infraestructura, intangible, gestión). En el cuadro mostrado en la ficha técnica se deberá digitar la fecha de inicio y fecha de término del expediente técnico, así como la fecha de inicio y término de la ejecución física. Asimismo, existen algunos valores de metas que deberán ser digitados.

**3.5.2. Cronograma de ejecución financiera.-**

Este ítem está orientado a conocer la programación en detalle de la inversión que se requiere para ejecutar el proyecto de manera ordenada y lógica en función de los componentes y en base al periodo de ejecución elegido, especificando el tipo de ítem (infraestructura, intangible, gestión). Inicialmente debe digitarse la fecha prevista de ejecución en meses y años; luego se debe seleccionar del menú desplegable el periodo el cual puede ser: mes, bimestre, trimestre, semestre y finalmente ingresar el periodo en números. Adicionalmente, en el cuadro, debe digitarse los costos de cada uno de los productos por medio fundamental en el periodo correspondiente. Las columnas, componentes y tipo de ítem se encuentran prefijados, y los costos estimados de inversión a precios de mercado serán calculados automáticamente. El cuadro resumen de inversiones por tipo de ítem se calculará automáticamente en base a la información anterior.

**3.5.3. Cronograma de ejecución física. -**

Este ítem está orientado a conocer la programación de la ejecución de las metas físicas por cada componente y acción en el periodo de ejecución seleccionado, así como las unidades de medida representativas de cada una de ellas. Las columnas: producto y acciones, tipo de ítem, Unidad de medida representativa y total meta se encontrarán prefijadas y deberá digitarse las metas para cada acción en el periodo de ejecución correspondiente. El cuadro resumen de ejecución por tipo de ítem se calculará automáticamente en base a la información anterior.

**3.5.4. Inversión por reposición y reinversiones.-**

En este ítem se muestran los costos de reposición y de reinversiones a lo largo del periodo de ejecución en años, dicha información se calculará automáticamente en base al llenado de la información en la hoja de cálculo "Reinv".

**3.5.5. Costos de operación y mantenimiento con y sin proyecto.-**

Los costos operativos corresponden a costos de personal, equipos y/o herramientas, bienes de consumo y servicios, igualmente para los costos de mantenimiento están referidos a costos de bienes de consumo y servicios. En el cuadro mostrado en la ficha técnica aparecerán los costos de operación y mantenimiento en la situación "con proyecto", calculados a partir de la información digitada en la hoja de cálculo de "O&M"; Asimismo, los costos de operación y mantenimiento en la situación "sin proyecto" se calcularán a partir de la información digitada en la hoja "DATOS". Adicionalmente, en la ficha técnica deberá seleccionarse del menú desplegable la fecha de inicio de operación del proyecto (mes y año).

**3.5.6. Flujo de Inversiones. -**

A partir de la información solicitada en la hoja de cálculo de "Costos Alter" se calcularán los costos de inversión del proyecto y los costos incrementales de O&M, los cuales aparecerán automáticamente en la ficha técnica mostrados en dos cuadros: a precios de mercado y a precios sociales. Para visualizar el detalle de los cálculos se deberá ingresar a "VER COSTOS DE ALTERNATIVA".

**3.6. CRITERIOS DE DECISIÓN DE LA INVERSIÓN**

En este ítem se muestran el valor actual de los costos de inversión, el indicador de eficacia aplicable para esta tipología de proyecto y el índice Costos/eficacia. Los valores han sido





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

37

calculados automáticamente. En la ficha técnica los valores se generarán automáticamente, para lo cual se detalla en la hoja de cálculo "CEF-Tarifa" el modelo de la evaluación del proyecto que reúne: los datos, principales variables y parámetros involucrados en la formulación y evaluación del proyecto, así como la tasa social de descuento vigente.

Asimismo, se deberá determinar previamente el indicador de eficacia que responde a la cantidad de toneladas acumuladas en el relleno sanitario, a fin de estimar el indicador o indicadores de rentabilidad social del proyecto, ver hoja de cálculo de "Disp. Final".

### 3.7. SOSTENIBILIDAD

#### 3.7.1. Área técnica y responsable a cargo de la operación y mantenimiento del proyecto

Digitar la información del área técnica responsable de la operación y mantenimiento del proyecto de inversión en la fase de funcionamiento.

#### 3.7.2. Es la unidad ejecutora de inversiones, la responsable de la O&M del proyecto con cargo a su presupuesto institucional

Se deberá seleccionar una de las tres opciones mostradas en el menú desplegable. Si se opta por la opción "No" o "Parcialmente", se deberá indicar en la siguiente celda el documento que garantiza el financiamiento de dichos gastos. Asimismo, se mostrará automáticamente la información respecto a la tarifa estimada por el servicio de limpieza pública. Para ver los detalles del cálculo puede acceder a "VER CALCULO CEF-TARIFA"

#### 3.7.3. Gestión de riesgos

En este ítem aparecerá un cuadro en el que se presenta prefijado el tipo de peligros que podría afectar al proyecto. Se debe seleccionar del menú desplegable las opciones sí o no, dependiendo del caso presentado y se deberá dar cuenta de la frecuencia eligiendo del menú desplegable: menor a 5 años o mayor a 5 años. Luego, se debe establecer la intensidad del peligro, debiendo elegir del menú desplegable: bajo, medio, alto. Los datos referidos a afectación y medidas de mitigación de riesgo deberán ser digitados. Cabe precisar que los costos de las medidas de mitigación deberán ser considerados dentro del presupuesto del relleno sanitario del proyecto.

### 3.8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Modalidad de Ejecución: En este ítem se deberá seleccionar del menú desplegable la modalidad de ejecución prevista, pudiendo ser: Administración Directa; Administración Indirecta – Por Contrata, Administración Indirecta – Asociación Público privada (APP), Administración Indirecta – Núcleo ejecutor, Administración Indirecta – Obras por Impuesto y Administración Indirecta – Concurso Oferta. Fuente de financiamiento: Se deberá elegir del menú desplegable la fuente de financiamiento pudiendo ser: recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, recursos por operaciones oficiales de Crédito, donaciones y transferencias, recursos determinados.

### 3.9. IMPACTO AMBIENTAL

En este ítem se deberá digitar los impactos negativos que generará la intervención en los parámetros ambientales (agua, suelo, aire), impactos de carácter social y otros, durante la etapa de ejecución y funcionamiento (operación), así como las correspondientes medidas de mitigación propuestas para cada uno de los impactos y el monto en soles que demandará su implementación. Para ello, se podrá incrementar la cantidad de celdas necesarias.

### 3.10. MATRIZ DE MARCO LÓGICO

En la matriz de Marco Lógico aparecerán predefinidas las columnas de descripción e indicador, medio de verificación y supuestos; debiendo digitar la información referida al valor del indicador para las filas correspondientes a Fin, Componentes/productos y algunas Acciones (suficientes capacidades, supervisión del servicio, difusión y sensibilización, participación de la ciudadanía, gestión del proyecto, estudio definitivo, supervisión de estudio definitivo y supervisión de ejecución del proyecto).

### 3.11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En las conclusiones se deberá detallar los principales atributos del proyecto, como el objetivo que se quiere alcanzar, los productos a desarrollar, el costo total de la inversión, los resultados de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

36

evaluación social y la sostenibilidad tanto en la ejecución y funcionamiento del proyecto. Se deberá, también, describir el grado de profundidad de la información empleada y los parámetros técnicos que han sido aplicados para la formulación del proyecto estándar. Así también, indicar si el proyecto amerita la viabilidad respectiva o, si no es el caso, deberá especificar que atributo(s) falta(n) para que el proyecto sea viable. Para las recomendaciones, el formulador del proyecto viable comunicará a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) continuar con la siguiente etapa del ciclo de proyecto correspondiente a la ejecución del proyecto y su posterior operación y mantenimiento, de corresponder. Se deberá indicar sobre las limitaciones en la formulación de la presente ficha técnica que podrían incidir en los costos y plazos de ejecución. Es responsabilidad de la UEI coordinar y comunicar a tiempo a la UF el sustento de las variaciones a efectos de su evaluación, consideración y registro, de ser el caso, en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### 4. ANEXOS

Incluir como anexos la información que sustente o detalle los temas analizados en el perfil.

ANEXO 01: Copia Literal del terreno, a intervenir. (o documento de gestión de ser el caso)

ANEXO 02: Documento de Libre disponibilidad del área a intervenir.

ANEXO 03: Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios del predio

ANEXO 04: Certificación de Zonificación y Compatibilidad de Usos del Predio.

ANEXO 05: Acta de Involucrados y Acta de Conformidad del Proyecto

ANEXO 06: Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento.

ANEXO 07: Factibilidad de redes de agua y alcantarillado por SEDALIB S.A. (o documento de gestión de ser el caso)

ANEXO 08: Factibilidad de servicio de Energía Eléctrica por HIDRANDINA S.A. o documento de gestión de ser el caso)

ANEXO 09: Estudio de Identificación y diagnóstico de la Situación Actual.

ANEXO 10: Croquis/planos de ubicación del proyecto (el cual incluya ubicación de los beneficiarios, infraestructuras y rutas de transporte al área de disposición final).

ANEXO 11: Imágenes satelitales.

ANEXO 12: Estudios de estudios básicos ver ítem 7.11 de los TDR.

ANEXO 13: Estructura de los costos de inversión (desagregado por componente: almacenamiento, barrido, recolección y transporte, valorización, disposición final, gestión municipal y Educación y cultura ambiental, además de los costos de gestión del proyecto, costo de elaboración del estudio definitivo que comprende expediente técnico de obra, especificaciones técnicas para el equipamiento y términos de referencia para los servicios debiendo incluirse el costo por el estudio ambiental, costo de supervisión del estudio definitivo y costo de supervisión de la obra y liquidación).

Presupuesto detallado por partidas.

Metrados por partidas.

Análisis de Costos Unitarios de las partidas.

ANEXO 14: Estudio de Caracterización aprobado.

ANEXO 15: Diseño de Plan de Recolección del Servicio de Limpieza Pública aprobado.

ANEXO 16: Cotizaciones (03 como mínimo) de los principales insumos para la Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria, Unidades Vehiculares y Mobiliario considerados en el Proyecto.

ANEXO 17: Planos según Estudios básicos ver ítem 7.11 de los TDR y Anexo 10 de la FTE.

ANEXO 18: Documento de gestión de la tarifa del servicio a modificarse (de ser el caso).

#### XI. PLAZO Y PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS

##### 11.1. Plazo del Estudio

11.1.1. El plazo que demandará la elaboración del estudio tendrá un total de Noventa (90) días calendarios contados a partir de la notificación de la firma de contrato del Consultor, el cual consiste en 04 entregables en versión física y en digital (01CD):

**ENTREGABLE:**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

35

**Primer Entregable:**

- Contenido : Estudio de Identificación y diagnóstico de la Situación Actual que comprende parte de la FTE del numeral del 2.1 al 2.4. y Primer Taller de Socialización.
- Plazo : A los 30 días calendarios, contados a partir de la notificación del Contrato.

**Segundo Entregable:**

- Contenido : Estudios básicos (Estudio de Selección de Área, Estudios Topográficos, Geofísicos, suelos y Estudio de Canteras), que comprende parte de la FTE del numeral del 2.5 al 3.4.
- Plazo : A los 60 días calendarios, contados a partir de la notificación del Contrato.

**Tercer Entregable:**

- Contenido : Informe Final (Resumen Ejecutivo, FTE desarrollo de todo su contenido, incluye Estudio de Diseño y presupuesto de la infraestructura de valorización, Segundo Taller de Socialización y demás documentos solicitados en el presente estudio).
- Plazo : A los 90 días calendarios, contados a partir de la notificación del Contrato.

11.1.2. El plazo para el levantamiento de observaciones, si las hubiera, será de (10) calendarios contados a partir del día en que se le notifique al Consultor.

11.1.3. De presentarse algún imprevisto que afecte el plazo de ejecución del Servicio, el Consultor deberá comunicar de manera oportuna mediante documento a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura. De ser el caso de suspenderse el Servicio deberá esta estar plasmada en un Acta previo solicitud del Consultor y Evaluación por parte de la responsable de la Unidad Formuladora mediante Informe Técnico.

**11.2. Programación de la ejecución de los estudios**

11.2.1. Conforme a la presentación por parte del Consultor de los avances que se desarrollarán en el Estudio de Pre Inversión, éste deberá acercarse a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos para realizar las coordinaciones necesarias relacionadas con aspectos técnicos que demande el estudio, por ejemplo: levantamiento de observaciones encontradas durante la elaboración del estudio, para el diseño arquitectónico según las necesidades del servicio, costos de los componentes, etc.

11.2.2. El consultor deberá entregar en original y digital (CD) para la revisión e ingreso en el Aplicativo Informático del Banco de Inversiones del Sistema INVIERTE.PE, por parte de la Unidad Formuladora de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura.

**XII. REVISIÓN DE INFORMES Y/O ENTREGABLES PRESENTADOS**

12.1. Los parámetros, indicadores, consultas, modelos, formas de presentación y mayores alcances, deberán solicitarlos y coordinarlos con la Unidad Formuladora de la MDE.

12.2. Para iniciar la revisión de todos los informes y/o entregables presentados, **EL CONSULTOR deberá anexar copia de su contrato, así como firmados todas las páginas de la documentación presentada.** De no cumplirse con el presente requisito se dará por no recibido el informe y/o entregable, haciéndose EL CONSULTOR merecedor de las correspondientes sanciones por atraso en la presentación del informe.

12.3. Cabe precisar los siguientes aspectos:

- La Unidad Formuladora a través de la Subgerencia de Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura, revisará, evaluará, aprobará el estudio del PI y otorgará la Declaratoria de Viabilidad, una vez comprobada la absolución de las observaciones totales presentadas durante la elaboración del Estudio.
- **Los tiempos de la Revisión, Evaluación, Aprobación y Declaratoria de Viabilidad por parte de la Unidad Formuladora no serán considerados dentro del plazo contractual.**
- Luego de ser Declarado Viable EL CONSULTOR deberá alcanzar 01 original adicional a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial para emitir el Informe de Conformidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

34

**XIII. FORMA Y CALENDARIO DE PAGOS**

La Municipalidad Distrital de La Esperanza, realizará el pago de la siguiente manera:

Pagos	Forma de pago	Documento emitido
Primer Pago	Treinta por ciento (30%); a la conformidad del servicio del Primer Entregable.	Informe de la SGEPI.
Segundo Pago	Treinta por ciento (30%); a la conformidad del servicio del Segundo Entregable.	Informe de la SGEPI.
Tercer Pago	Cuarenta por ciento (25%); a la conformidad del servicio del Tercer Entregable.	Informe de la SGEPI

**XIV. DE LAS PENALIDADES:**

Cualquier incumplimiento de lo establecido en el presente Término de Referencia, estará sujeto a las penalidades establecidas en el Reglamento de la Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**XV. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE DEL PRODUCTO:**

Personal Clave		
Cargo	Profesión	Experiencia y Capacitación
Jefe de Proyecto	Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental Forestal colegiado y habilitado	<b>Experiencia:</b> Efectiva mínima de 5 años desde su colegiatura, como jefe de proyecto y/o Consultor y/o Coordinador y/o Especialista en Consultorías y/o Servicios y/o actividades relacionadas a la elaboración de Fichas Técnicas y/o Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y/o Documentos Equivalente en la formulación y gestión de proyectos de residuos sólidos, preferiblemente en el sector público y bajo el marco de Invierte.pe.
Especialista en Obras Civiles	Ingeniero Civil y/o Sanitario colegiado y habilitado.	<b>Experiencia:</b> Efectiva mínima de 05 años desde su colegiatura, en la elaboración de proyectos de pre inversión o expedientes técnicos.
Especialista en Gestión, Manejo y Valorización de Residuos Sólidos	Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Químico	<b>Experiencia:</b> Efectiva mínima de 01 año desde su colegiatura, en Consultorías y/o Servicios y/o actividades relacionados a la gestión y/o manejo de residuos sólidos, valorización o aprovechamiento de residuos sólidos, programa de segregación en la fuente y recolección selectiva, disposición final de residuos sólidos y/o instrumentos de gestión ambiental relacionados a residuos sólidos; y/o Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y/o Documentos Equivalente en proyectos iguales o similares .
Especialista en Proyectos de	Ingeniero Económico y/o Economista.	<b>Experiencia:</b>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Inversión Pública		Efectiva mínima de 01 año desde su colegiatura en Consultorías y/o Servicios y/o actividades relacionadas a la elaboración de Fichas Técnicas y/o Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y/o Documentos Equivalente en proyectos iguales o similares.
Especialista Eléctrico - Mecánico	Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Electromecánico	<b>Experiencia:</b> Efectiva mínima de 01 año desde su colegiatura en Consultorías y/o Servicios y/o actividades relacionadas a la elaboración de Fichas Técnicas y/o Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y/o Documentos Equivalente en proyectos iguales o similares a la Tipología.

**XVI. VALOR ESTIMADO**

El valor referencial del Servicio asciende a **S/ 83,375.00 (OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES).**

**XVII. MECANISMO DE SUPERVISIÓN**

La Supervisión del Estudio estará a cargo del responsable de la Unidad Formuladora de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura – MDE, el mismo que si es necesario solicitará el apoyo de personal especializado.

**XVIII. CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

**XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN EL PROVEEDOR**

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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR 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. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b>Personal Clave</b>



32



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Cargo	Profesión	Experiencia y Capacitación
Jefe de Proyecto	Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental Forestal colegiado y habilitado	<b>Experiencia:</b> Efectiva mínima de 5 años desde su colegiatura, como jefe de proyecto y/o Consultor y/o Coordinador y/o Especialista en Consultorías y/o Servicios y/o actividades relacionadas a la elaboración de Fichas Técnicas y/o Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y/o Documentos Equivalente en la formulación y gestión de proyectos de residuos sólidos, preferiblemente en el sector público y bajo el marco de Invierte.pe.
Especialista en Obras Civiles	Ingeniero Civil y/o Sanitario colegiado y habilitado.	<b>Experiencia:</b> Efectiva mínima de 05 años desde su colegiatura, en la elaboración de proyectos de pre inversión o expedientes técnicos.
Especialista en Gestión, Manejo y Valorización de Residuos Sólidos	Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Químico	<b>Experiencia:</b> Efectiva mínima de 01 año desde su colegiatura, en Consultorías y/o Servicios y/o actividades relacionados a la gestión y/o manejo de residuos sólidos, valorización o aprovechamiento de residuos sólidos, programa de segregación en la fuente y recolección selectiva, disposición final de residuos sólidos y/o instrumentos de gestión ambiental relacionados a residuos sólidos; y/o Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y/o Documentos Equivalente en proyectos iguales o similares .
Especialista en Proyectos de Inversión Pública	Ingeniero Económico y/o Economista.	<b>Experiencia:</b> Efectiva mínima de 01 año desde su colegiatura en Consultorías y/o Servicios y/o actividades relacionadas a la elaboración de Fichas Técnicas y/o Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y/o Documentos Equivalente en proyectos iguales o similares.
Especialista Eléctrico - Mecánico	Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Electromecánico	<b>Experiencia:</b> Efectiva mínima de 01 año desde su colegiatura en Consultorías y/o Servicios y/o actividades relacionadas a la elaboración de Fichas Técnicas y/o Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y/o Documentos Equivalente en proyectos iguales o similares a la Tipología.

**B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

**Jefe de Proyecto**

Efectiva mínima de 5 años desde su colegiatura, como jefe de proyecto y/o Consultor y/o Coordinador y/o Especialista en Consultorías y/o Servicios y/o actividades relacionadas a la elaboración de Fichas Técnicas y/o Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y/o Documentos Equivalente en la formulación y gestión de proyectos de residuos sólidos, preferiblemente en el sector público y bajo el marco de Invierte.pe.

**Especialista en Obras Civiles**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Efectiva mínima de 05 años desde su colegiatura, en la elaboración de proyectos de pre inversión o expedientes técnicos.

**Especialista en Gestión, Manejo y Valorización de Residuos Sólidos**

Efectiva mínima de 01 año desde su colegiatura, en Consultorías y/o Servicios y/o actividades relacionados a la gestión y/o manejo de residuos sólidos, valorización o aprovechamiento de residuos sólidos, programa de segregación en la fuente y recolección selectiva, disposición final de residuos sólidos y/o instrumentos de gestión ambiental relacionados a residuos sólidos; y/o Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y/o Documentos Equivalente en proyectos iguales o similares .

**Especialista en Proyectos de Inversión Pública**

Efectiva mínima de 01 año desde su colegiatura en Consultorías y/o Servicios y/o actividades relacionadas a la elaboración de Fichas Técnicas y/o Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y/o Documentos Equivalente en proyectos iguales o similares.

**Especialista Eléctrico - Mecánico**

Efectiva mínima de 01 año desde su colegiatura en Consultorías y/o Servicios y/o actividades relacionadas a la elaboración de Fichas Técnicas y/o Perfiles y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y/o Documentos Equivalente en proyectos iguales o similares a la Tipología.

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>															
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>															
	<p>Requisitos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>EQUIPO</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>ESTACIÓN TOTAL</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>LAPTOP</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>PLOTTER</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Acreditación:                      Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra, venta, alquiler u otro documento, que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>	ITEM	EQUIPO	CANTIDAD	01	ESTACIÓN TOTAL	1	02	LAPTOP	1	03	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1	04	PLOTTER	1
ITEM	EQUIPO	CANTIDAD														
01	ESTACIÓN TOTAL	1														
02	LAPTOP	1														
03	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1														
04	PLOTTER	1														
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>															
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares o iguales al objeto de la convocatoria a la Elaboración y/o Formulación y/o supervisión y/o evaluación de estudios definitivos y/o expediente técnicos y/o Estudios de Preinversión orientados a la GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES (SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y/O AREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES, INFRAESTRUCTURA DE DISPOSICION FINAL Y/O PLANTA DE</p>															





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

TRATAMIENTO Y/O RELLENOS SANITARIOS Y/O VALORIZACION Y/O GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS),

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; 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<sup>4</sup>.

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>100 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 170,000.00 (Ciento setenta mil con 00/100 Soles)</b> por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia 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<sup>13</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M &gt;= 170,000.00: <b>100 puntos</b></p> <p>M &gt;= 150,000.00 y &lt; 170,000.00 <b>50puntos</b></p> <p>M &gt; 100,000.00 y &lt; 150,000.00 <b>30 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

**Importante**

- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

<sup>13</sup> 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”.*

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 7</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar. O<sub>i</sub> = Precio i. O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja. PMP= Puntaje máximo del precio.</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **consultoría PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN EL DISTRITO DE LA ESPERANZA DE LA PROVINCIA DE TRUJILLO DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD”**, que celebra de una parte la Municipalidad Distrital de la Esperanza, en adelante **LA ENTIDAD**, con Ruc N° 20164091547, con domicilio legal en Jr. María de Alvear N° 999, Distrito La Esperanza, Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad, en adelante **LA ENTIDAD**, representado por su Alcalde, **Abog. WILMER SÁNCHEZ RUIZ**, identificado con DNI 18027687 y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-MDE/CS** para la contratación del servicio de **consultoría PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN EL DISTRITO DE LA ESPERANZA DE LA PROVINCIA DE TRUJILLO DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD”**, 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 la contratación del servicio de **consultoría PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN EL DISTRITO DE LA ESPERANZA DE LA PROVINCIA DE TRUJILLO DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD”**

### **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 de consultoría, 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 de consultoría materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES en PAGOS PARCIALES, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de noventa (90), el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>16</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [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 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

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

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

#### **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 sub gerencia de estudios y proyectos

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría 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

<sup>16</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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 un (1) AÑO 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.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

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

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

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**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: Jr. Carlos María de Alvear N° 999, La Esperanza.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-MDE/CS

Presente. -

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-MDE/CS**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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 las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.*

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-MDE/CS**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-MDE/CS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-MDE/CS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-MDE/CS

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>23</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

##### A.2 Capacitación:

<b>N°</b>	<b>Materia de la capacitación</b>	<b>Cantidad de horas lectivas</b>	<b>Institución educativa u organización</b>	<b>Fecha de expedición del documento</b>
	<b>Total horas lectivas</b>			

#### B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

<b>N°</b>	<b>Cliente o Empleador</b>	<b>Objeto de la contratación</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de culminación</b>	<b>Tiempo</b>
1					
2					
(...)					

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

<sup>23</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**

**Importante**

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

## ANEXO N° 6

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-MDE/CS

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

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

- a) Integrantes del consorcio
  1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-MDE/CS**  
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

La oferta económica [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 de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-MDE/CS**

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 N° 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<sup>27</sup> 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**

*Quando 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.*

---

<sup>27</sup> 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 N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-MDE/CS**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.*

## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-MDE/CS**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: <sup>30</sup>	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) 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.

<sup>30</sup> 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".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> 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.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-MDE/CS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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.*

## ANEXO N° 12

**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 ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-MDE/CS**

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 ÍTEMS, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*

## ANEXO N° 12

**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 ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-MDE/CS**  
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 ÍTEMS, 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 órgano encargado de las contrataciones o 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.*

### ANEXO N° 13

#### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-MDE/CS**  
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 cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 14**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-MDE/CS**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*