

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

 Hagamos
HISTORIA

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN
GENERAL¹**

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA
LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA
EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS
SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LA PROVINCIA DE
CALCA (PROFESIONALIZACIÓN)**

¹ 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.*
- *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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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

² 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>

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el comité de selección 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 Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. 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

1.9.1 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.

1.9.2 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.

1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El comité de selección 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 procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido en dicho ítem 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 RNP³.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

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

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

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

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

RUC N° : 20159311598

Domicilio legal : PZA.TUPAC AMARU NRO. SN PLAZA (AL COSTADO DEL MUNICIPIO DE WANCHAQ) CUSCO - CUSCO – WANCHAQ.

Teléfono : 084- 581530

Correo electrónico: : abastecimientos@copesco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LA PROVINCIA DE CALCA (PROFESIONALIZACIÓN)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORÁNDUM N° 912-2023-GR CUSCO/PLAN COPESCO-UA** el 28 de diciembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

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 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 110 DIAS CALENDARIOS, 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 deberán apersonarse a la Unidad Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sito en PZA.TUPAC AMARU NRO. SN PLAZA (AL COSTADO DEL MUNICIPIO DE WANCHAQ) CUSCO - CUSCO – WANCHAQ, el costo de reproducción es gratuito.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sus modificaciones y normas complementarias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y normas complementarias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Directivas emitidas por el OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Y demás contempladas en el numeral 6 de los términos de referencia.

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 documentos⁴, 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 – PIDE⁵ 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**)

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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/>

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 comité de selección 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) 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.

Advertencia

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

2.2.2. 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.

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 procederá 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_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = **0.80**
c₂ = **0.20**

Donde: c₁ + c₂ = 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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 14**).

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 **Mesa de Partes del PLAN COPESCO 1er. Piso, sito en la PZA.TUPAC AMARU NRO. SN PLAZA (AL COSTADO DEL MUNICIPIO DE**

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

WANCHAQ) CUSCO - CUSCO – WANCHAQ, en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, 20%, 30% y 50% (3 PAGOS), conforme al numeral 12 de los términos de referencia.

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

- Informe de conformidad del Residente de Proyecto y Supervisor emitiendo la conformidad de la prestación efectuada (productos o entregables).
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes del PLAN COPESCO 1er. Piso, sito en la PZA.TUPAC AMARU NRO. SN PLAZA (AL COSTADO DEL MUNICIPIO DE WANCHAQ) CUSCO - CUSCO – WANCHAQ, en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.**

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



58

DIRECCION DE GESTIÓN DE INVERSIONES

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIA PARA LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA EN EL FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LA
PROVINCIA DE CALCA (PROFESIONALIZACIÓN)**

PROYECTO:

**“AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE
LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LOS DISTRITOS DE CALCA, LAMAY, COYA, PISAC,
SAN SALVADOR, TARAY DE LA PROVINCIA DE CALCA, REGIÓN DE CUSCO”**

CODIGO SNIP N°237591-2013

CUI: N° 2197998

COMPONENTE 05

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA

PROYECTO: 2197998

pág. i



AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LOS DISTRITOS DE CALCA, LAMAY, COYA, PISAC, SAN SALVADOR, TARAY DE LA PROVINCIA DE CALCA, REGIÓN DE CUSCO

PLAN COPESCO

Mgt. Ing. Rocio Huamán Cáceres
DIRECTOR EJECUTIVO
PLAN COPESCO

Ing. Abel Justino Pinares Gamarra
DIRECCION DE GESTIÓN DE INVERSIONES
PLAN COPESCO

Arq. Luis Gerardo Delgado Araoz
SUB DIRECTOR DE PUESTA EN VALOR, ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA
TURISTICA
DIRECCION DE GESTION DE INVERSIONES
PLAN COPESCO





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

Plan
COPESCO

Dirección de
Gestión de
Inversiones

Sub Dirección de Puesta en
Valor, Acercamiento al
Ciudadano y Gestión de
Iniciativa

PROYECTO: "AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LOS DISTRITOS DE CALCA, LAMAY, COYA, PISAC, SAN SALVADOR, TARAY DE LA PROVINCIA DE CALCA, REGIÓN DE CUSCO"

COMPONENTE 5: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TÉCNICA

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA,
(PROFESIONALIZACIÓN) EN EL AMBITO DE LA PROVINCIA DE CALCA

SUMARIO

I.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	4
II.	FINALIDAD PÚBLICA.....	4
III.	ANTECEDENTES	6
IV.	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.....	6
4.1.	OBJETIVO GENERAL.....	6
4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
V.	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	7
5.1.	ÁMBITO DE ESTUDIO	7
5.2.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LA CONSULTORIA	8
5.3.	RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR	15
5.4.	RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD	15
VI.	BASE LEGAL.....	15
VII.	SEGUROS	16
VIII.	REQUISITOS DEL CONSULTOR Y SU PERSONAL	16
8.1.	CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS	17
8.2.	DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA CONSULTORA.....	17
8.3.	DEL PERSONAL.....	17
8.4.	DEL EQUIPAMIENTO	18
IX.	LUGAR DE EJECUCIÓN	19
X.	PLAZO DE EJECUCIÓN.....	19
XI.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	22
XII.	FORMA DE PAGO.....	22
XIII.	RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIO	23
XIV.	VICIOS OCULTOS	24
XV.	REVISIÓN DE INFORMES Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS	24
15.1.	REVISIÓN DE LOS INFORMES.....	24
15.2.	CONFORMIDAD DEL SERVICIO	25
XVI.	PENALIDADES.....	25
XVII.	CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.....	25
XVIII.	ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.....	25
XIX.	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.....	26





I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA, (PROFESIONALIZACIÓN) EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA DE CALCA.

II. FINALIDAD PÚBLICA

El Gobierno Regional del Cusco, considerando como un aspecto fundamental el componente socio - ambiental como parte de la operación y funcionamiento del relleno sanitario en la provincia de Calca, requiere diseñar estrategias para implementar y monitorear la gestión administrativa, técnica y financiera (profesionalización) del proceso de la gestión integral de residuos sólidos, que permitan brindar las herramientas, recursos, tecnología y sistemas para el adecuado funcionamiento del relleno sanitario; por lo que se requiere, la contratación de una consultoría para desarrollar la gestión administrativa, técnica y financiera de los Distritos de Taray, San Salvador, Pisac, Coya, Lamay y Calca en la provincia de Calca.

Un factor fundamental en el mejoramiento de los servicios de limpieza pública de competencia municipal, es fortalecer, sustantivamente, las capacidades del personal responsable de conducir la gestión de tales servicios, sobre todo en los puestos clave que planifican, dirigen, coordinan y supervisan las distintas fases que comprenden los servicios del sistema de gestión integral de residuos sólidos como es el almacenamiento, barrido, recolección, transporte, puntos de acopio, reaprovechamiento y disposición final, así como actividades que las complementan como son el mantenimiento de las unidades mecanizadas y la recaudación de los arbitrios.

La información de diagnóstico que será obtenida de los distritos de la provincia de Calca, ha de servir de insumo para diseñar e implementar adecuados modelos de gestión de los residuos sólidos, permitiendo garantizar, razonablemente, la sostenibilidad de los servicios en el corto, mediano y largo plazo.

Conjuntamente, con la capacitación al personal, se requiere revisar la organización existente con la que se brindan los servicios en cada municipio, los procesos y procedimientos que se emplean en las diferentes actividades vinculadas con la prestación de los mismos, las facilidades con que cuentan para cumplir con sus labores en cuanto a equipos y programas de informática, equipos y herramientas para el mantenimiento de los bienes, facilidades para las actividades de supervisión, equipamiento para protección del personal, entre otros.

Para el desarrollo de los servicios de limpieza pública y el mejoramiento de la calidad con que se brindan los mismos a la población, no sólo se requiere realizar las inversiones físicas necesarias sino también el mejoramiento de las capacidades de las organizaciones municipales para realizar la gestión de los mismos, con criterios de eficacia y eficiencia.



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

Plan
COPESCO

Dirección de
Gestión de
Inversiones

Sub-Dirección de Gestión de
Valor, Acquisición, Mantenimiento
y Operación de Infraestructura
Pública

15

La finalidad de la presente consultoría, es contribuir a elevar, de manera sostenida, la calidad de los servicios de limpieza pública y disposición final que se brindan en la ciudad capital de la provincia y de los distritos, ubicados en el ámbito de la provincia de Calca¹, a través del mejoramiento de los procesos, procedimientos y organización para el trabajo, así como de las capacidades del personal, dotándolos de los elementos adecuados y suficientes, para que puedan desarrollar sus actividades de manera eficiente.

Asimismo, la realización de la presente consultoría, en el marco de un contrato de profesionalización, debe coadyuvar a alcanzar los siguientes logros:

- Eliminar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos en los distritos que conforman el proyecto y sus alrededores, y en toda la longitud de la vía asfaltada, que articula el ámbito de la provincia en el Valle Sagrado. Esta eliminación puede ser progresiva de acuerdo a la estrategia y al sistema operativo estándar propuestos para lograr los objetivos de limpieza pública y de la disposición final de 100% de los residuos sólidos en los rellenos construidos (dentro del plazo de realización de la consultoría).
- Suspender el funcionamiento de las áreas degradadas por residuos sólidos existentes en los distritos incluidos en el proyecto y proveer asistencia técnica para elaborar un plan de cierre para cada botadero existente en los distritos en cuestión.
- Mejorar la eficiencia y/o cobertura de las actividades de almacenamiento y barrido del servicio de limpieza pública.
- Recolectar los residuos sólidos municipales del 100% de los predios domésticos y no domésticos mejorando la eficiencia en las actividades de recolección y transporte del servicio de limpieza pública.
- Reaprovechar, a nivel piloto, los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos que permita demostrar la viabilidad de expandir o no dichas actividades.
- Disponer, adecuadamente el 100% de los residuos sólidos recolectados, en el relleno sanitario proyectado a nivel provincial, después de separar los residuos destinados a las actividades de reaprovechamiento y segregación en a la fuente.
- Controlar eficazmente la operación de las actividades que se desarrollan en el Relleno Sanitario, a fin de que esta resulte de acuerdo al plan de tareas proyectado, revistiendo carácter de operación segura y controlada, con el fin de prevenir y mitigar los posibles impactos derivados de la propia operación del Relleno Sanitario, cumpliendo lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental/Estrategia de Manejo Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental del proyecto, y en la propia legislación vigente en la materia.



pág. 5



- Incrementar la eficiencia de cobranza de los arbitrios que se pagan por los servicios de limpieza pública en los distritos de la provincia de Calca.

III. ANTECEDENTES

Con Oficio N° 110-2013-OPP-SG/MINAM e Informe Técnico N° 097-2013-OPI/OPP/SG/MINAM de fecha 14 de junio de 2013, la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, otorgó la viabilidad del proyecto "Ampliación y Mejoramiento del Sistema de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos en la Provincia de Calca - Región Cusco", de código SNIP 237591.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar los procedimientos orientados a mejorar la gestión integral de los servicios de limpieza pública, de la ciudad capital y distritos de la provincia de Calca, así como garantizar la cobertura del servicio de limpieza pública que forma parte del proyecto de mejoramiento en la gestión integral de los residuos sólidos que implementa como componente del Programa de Turismo.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar un sistema operativo estándar para la gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de limpieza pública, que pueda ser aplicado en cada **Municipalidad**, efectuando los ajustes pertinentes en función a la realidad particular de cada caso.
- Diseñar sistema operativo estándar para la gestión, administración, operación y mantenimiento del servicio de aprovechamiento y valorización de residuos orgánicos e inorgánicos, reciclaje, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, para la provincia de Calca y sus distritos.
- Diseñar el sistema de operación estándar para gestión de la infraestructura de disposición final de los residuos sólidos urbanos, en la provincia de Calca.
- Implementar los sistemas operativo estándar diseñado, en cada una de las **Municipalidades** comprendidas en el proyecto de ampliación y mejoramiento de la gestión de los residuos sólidos en la provincia Calca.
- Implementar el proceso de transferencia de capacidades con acciones de asesoramiento, entrenamiento, seguimiento y monitoreo al personal de las **Municipalidades**, sobre la aplicación y resultados del manejo del sistema operativo estándar.
- Implementar el manual de operaciones y funciones del relleno sanitario para su funcionamiento durante el periodo de vida útil hasta el plan de cierre.
- Diseñar e implementar el plan de cierre del relleno sanitario.



pag. 6



V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ÁMBITO DE ESTUDIO

El ámbito de influencia del proyecto para la gestión integral de los residuos sólidos comprende la ciudad capital de la Provincia de Calca y, las capitales de sus distritos², según se indica a continuación:

Provincia de Calca:	Distritos de Calca, Lamay, Coya, Pisac, San Salvador, Taray
---------------------	---

El alcance de la presente consultoría, comprende los órganos técnico administrativo de la Municipalidad provincial y distritales (6) estructuralmente relacionados a la gestión de los residuos sólidos, según se señala en el Cuadro N° 01.

CUADRO N° 01
ÁMBITO DEL CONTRATO DE PROFESIONALIZACIÓN

Provincia de Calca	Municipalidad Provincial de Calca
	Municipalidad Distrital de Lamay
	Municipalidad Distrital de Coya
	Municipalidad Distrital de Pisac
	Municipalidad Distrital de San Salvador
	Municipalidad Distrital de Taray

En el cuadro 02, se muestra como indicador base, la cantidad proyectada de residuos sólidos que se generan en el año 01 de operaciones del proyecto. Se observa una gran diferencia entre los 6 Municipios de la Provincia de Calca.

CUADRO N° 02
ESTIMACIÓN DE LA CANTIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PARA LA PROVINCIA DE CALCA, EN EL PRIMER AÑO DE OPERACIONES

DISTRITOS	POBLACIÓN 2023	GPC (KG/HAB-DÍA)	GENERACIÓN (T/DÍA)	GENERACIÓN NO DOMICILIARIA (T/DÍA)	GENERACIÓN MUNICIPAL (T/DÍA)	GPC MUNICIPAL (KG/HAB-DÍA)	GENERACIÓN MUNICIPAL (TONES)	GENERACIÓN MUNICIPAL (T/AÑO)
Calca	20636.42	0.64	13.21	2.50	15.71	0.76	471.22	5733.17
Lamay	5849.16	0.36	2.11	0.22	2.33	0.40	69.62	849.52
Coya	3915.96	0.47	1.84	0.04	1.88	0.48	56.47	687.07
Taray	4761.14	0.56	2.67	0.07	2.73	0.57	82.00	997.71
Pisac	11156.04	0.49	5.47	1.30	6.77	0.61	202.99	2469.76
San Salvador	5581.02	0.29	1.73	0.11	1.84	0.31	55.33	673.24
Yanatile	10450.76	0.59	6.17	0.31	6.48	0.62	194.26	2363.72
Lares	7020.95	0.62	4.35	0.05	4.40	0.63	132.09	1607.09
TOTAL	69771.5	0.5	37.5	4.6	42.1	0.55	1264.2	15381.3

[Firma]

[Firma]



Fuente: Actualización del Plan Integral de Residuos Sólidos- MPC 2022

5.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LA CONSULTORIA

1ra fase: Diseño de un Sistema Operativo Estándar

El Consultor deberá revisar la información de los estudios de pre-inversión del proyecto de residuos sólidos para la provincia de Calca. Asimismo, deberá revisar el estudio de impacto ambiental del proyecto, en particular los Planes de Manejo Ambiental/Estrategias de Manejo Ambiental y Social.

Asimismo, es necesario obtener, directamente de las **Municipalidades**, información sobre la organización municipal, la cantidad de personal disponible por áreas, el número de personas que labora en las actividades de limpieza pública y disposición final (para las ciudades capitales) y otras áreas estrechamente vinculadas al servicio (por ejemplo: instrumentos de gestión ambiental vigentes, planeamiento, catastro, recaudación, talleres, adquisiciones, personal), su nivel de calificación, antigüedad en la institución, funciones que realizan, existencia de manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos u otros.

Desarrollar talleres de trabajo con el personal de las **Municipalidades**, a fin de obtener información sobre los problemas que observan para el desarrollo de sus labores. También obtener sugerencias para el mejoramiento de la calidad de servicio que se brinda a la población, en los diferentes componentes del mismo.

A partir de la información obtenida de fuentes primarias y secundarias, el consultor debe elaborar una propuesta sobre el diseño de un **Sistema Operativo Estándar** que pueda ser aplicable a las diferentes **Municipalidades** que conforman el proyecto de Calca, teniendo en cuenta el tamaño de los distritos y donde se realiza la cobertura del servicio de limpieza pública, sus servicios que proveen (disposición final en el caso de la capital de la Provincia) y la cantidad de residuos sólidos generados para la disposición final. Dada la significativa diferencia en el tamaño poblacional de los distritos, incluidas en los proyectos, se requiere elaborar el Sistema Operativo Estándar en dos niveles, uno para ciudades con una generación de más de 5 Tm/día, y otro para ciudades con igual o menos de 2 Tm/día.

Para diseñar este Sistema Operativo Estándar se debe identificar y definir, para cada área de trabajo, las funciones a realizar, según los diferentes componentes que constituyen el servicio de limpieza pública y disposición final (para la ciudad capital) y según la realidad de cada **Municipalidad** o grupo de **Municipalidades** (similares en tamaño en cuanto a generación de residuos sólidos).

pág. 8



Se propone un juego de herramientas estándar que pueda ser aplicado en la municipalidad, según las particularidades de cada caso, para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Planeamiento y programación de actividades.
- Determinación de indicadores de gestión.
- Acuerdos entre actores (por ejemplo, los acuerdos para disposición final entre los distritos y la provincia).
- Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y otros instrumentos legales.
- Control y seguimiento de los servicios (recolección, transporte, limpieza y barrido, valorización, transferencia, disposición final)
- Monitoreo y seguimiento.
- Manuales con los procedimientos operativos estándar de cada uno de los componentes del proceso (almacenamiento, barrido, recolección, transporte, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos), según la normativa vigente.
- Determinación de rutas de barrido (para cada distrito).
- Determinación de rutas de recolección y transporte de residuos sólidos hacia la disposición final (para cada distrito).
- Catastro y registro y/o empadronamiento de predios o usuarios del servicio de limpieza pública de cada distrito.
- Determinación de la tarifa media y estructura tarifaria y procesos para facturación y recaudación, programación y control del mantenimiento preventivo de unidades mecanizadas, mediante el cobro de tributos del servicio de limpieza pública de los distritos.
- Costeo de los servicios por componente (ingresos y gastos, fuentes de financiamiento) en cada distrito.
- Facturación, cobranza y cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, gestión de talleres, gestión de personal y recursos para garantizar el servicio de limpieza pública en todas sus etapas.
- Plan Operativo Anual de la oficina de Residuos Sólidos y/o la que haga sus veces.
- Protocolos de implementación de los planes de manejo ambiental de los EIA y/o DIA según al IGA que corresponda para el relleno sanitario, que incluyen los siguientes programas y planes (Programa de manejo de residuos sólidos y líquidos, Programa de salud y seguridad ocupacional, Programa de capacitación en salud, seguridad y medio ambiente, Programa de protección de Patrimonio cultural material, Programa de Seguimiento y control, Plan de Contingencias y Plan de Cierre).
- Estrategia social y de concientización para integrar a la población con los servicios y plan de capacitación para los empleados del municipio.



Para la gestión del relleno sanitario en particular, el Consultor tendrá que desarrollar, asistir e implementar, los siguientes instrumentos:

- 1.- Plan de operaciones en el relleno sanitario.
- 2.- Manual de operaciones en el relleno sanitario.
- 3.- Plan de atención a contingencias y riesgos en el relleno sanitario.
- 4.- Plan de mantenimiento de equipos e instalaciones en el relleno sanitario.
- 5.- Levantamiento y reporte de datos del relleno sanitario.
- 6.- Plan de registros y control de documentos de todas las operaciones.
(establecer y diseñar formatos según la normativa vigente).
- 7.- Plan de control y monitoreo ambiental en relleno sanitario durante la fase de operación de actividades en ala disposición final.
- 8.- Plan de manejo ambiental (durante la fase de operación y post operación).
9. Plan de seguridad y salud en el trabajo en el relleno sanitario para la fase de operación de actividades en la disposición final.
11. Plan de cierre y clausura del relleno sanitario.
12. Post operación del relleno sanitario.
13. Plan de manejo de gases en el relleno sanitario para la fase de operación y post operación de las actividades en la disposición final.
14. Diseño de rutas, días y frecuencia de transporte de residuos sólidos hacia el relleno sanitario en la fase de operación de actividades.
15. Propuesta de recuperación del área degradada después de la culminación de actividades y vida útil del relleno sanitario al 2034.
16. Propuesta de la estructura de costos por tributos de disposición final a nivel municipal en la provincia de Calca.

Asimismo, se detallan las siguientes actividades clave que se tendrán que llevar a cabo para la gestión del relleno sanitario:

Diseño del Plan de Operaciones del Relleno Sanitario de Calca:

- Secuencia de disposición de residuos en el relleno sanitario.
- Diseño de celdas y secuencia operativa (dimensionado de celdas y secuencia).
- Diseño de obras de infraestructura operativa (caminos, playas de descarga, bermas, drenes etc.)
- Descripción y métodos de distribución y compactación de los residuos sólidos.
- Descripción de tareas de coberturas diarias y periódicas de los residuos (manejo de suelos y coberturas).
- Mantenimiento de la red de caminería vial y mitigación de las posibles ocurrencias propias del funcionamiento del relleno sanitario.
- Mantenimiento de la cobertura de los residuos en sectores completados a cota final.





- Remediación de posibles afloramientos de lixiviados sobre taludes de residuos.
- Gestión y manejo de líquidos lixiviados.
- Seguimiento al plan altimétrico de disposición de residuos.
- Control de estabilidad de residuos dispuestos.
- Control de grado de compactación de los residuos dispuestos.
- Manejo de aguas superficiales (la operación reducida y acotada de los frentes de trabajo, en cuanto a la menor cantidad de residuos descubiertos y su contención entre bermas operativas, brinda seguridad y gestión respecto de las aguas superficiales para gestionarlas en forma independiente de la zona activa, minimizando la generación de líquidos lixiviados).
- Establecer un adecuado empleo de equipamiento vial (reducción de costos operativos y de mantenimiento de los mismos).
- Capacitación y entrenamiento para orden y control de las actividades que competen al manejo de residuos sólidos, uso de maquinarias, tránsito de vehículos y manejo de acopios de suelo en el marco de las actividades que se desarrollarán en cada sitio.
- Diseño de plan de contingencias, tanto por aspectos climáticos y/o operativos.
- Diseño e implementación de planes de capacitación laboral y seguridad e higiene del trabajo.

Diseño de Plan de Gerenciamiento del Relleno Sanitario de la provincia Calca.

- Vigilancia y control de accesos.
- Control de ingreso de residuos y protocolo para rechazo y seguimiento de residuos no admitidos y no asimilables.
- Control de residuos provenientes de particulares con posibilidad de facturación.
- Control y registro de ingresos de residuos en báscula, emisión de informes y partes de facturación por municipio.
- Programación, Control y registro de personal con actividad en el sitio.
- Programación, Control y registro de obras de infraestructura operativa.
- Programación, Control y Registro de aspectos de mantenimiento general del relleno sanitario.
- Programación, control y registro de aspectos de mantenimiento de equipos y equipamientos operativos.
- Programación, control y registro de insumos (combustibles, lubricantes, agua de servicio, agua de consumo, materiales, herramientas, etc.)
- Programación, control y registro de controles ambientales (Plan de Monitoreo ambiental).
- Programación control y registro de control de partículas, vectores y material de volado.
- Programación control y registro de salud ocupacional de los trabajadores.



pag. 11



- Programación, control y registro de gestión de efluentes líquidos y gaseosos.

En adición el consultor va a elaborar una propuesta para la actualización y mejoramiento de la organización (organigrama y funciones), recursos humanos, equipamiento y logística necesario para implementar y sostener el sistema, tomando en cuenta la situación actual y lo que el proyecto ya está proveyendo (camiones, contenedores, obras de relleno sanitario y actividades que se desarrollan en el relleno sanitario según el D.L. 1278).

Una de las tareas básicas a desarrollar, en esta fase, es la de **identificar, desarrollar o adecuar programas o aplicativos de informática (aplicativo)**, e identificar las necesidades de equipos de cómputo que permita al personal de las **Municipalidades**, aplicar los conocimientos, métodos y prácticas transferidos por el Consultor, mediante un aplicativo para móviles, computadoras, laptops, Tablet y otros equipos informáticos.

Los componentes del aplicativo software deben incluir:

- Instalación y configuración del servidor.
- Características el motor de la base de datos a usar.
- A nivel de base de datos, crear usuario para administrador (Municipalidad Provincial de Calca), usuarios (Municipalidades de Taray, San Salvador, Pisac, Coya, Lamay) y un usuario como invitado para acceso a la población.
- Proceso del despliegue de los componentes del software.
- Entrega de los componentes de instalación del software.
- Indicar procedimientos de acceso al software (solicitud de usuario, inicio de sesión, administración, mantenimiento, gestión de recursos de GIRS, capacitaciones, vehículos, asociación de recicladores, administración de rutas, periodos de la GIRS, registro de etapas de la gestión de residuos sólidos, formulario para las etapas de gestión de residuos sólidos- almacenamiento, formulario para las etapas de gestión de residuos sólidos- demanda de barrido, formulario para las etapas de gestión de residuos sólidos- asignación de equipamiento, formulario para las etapas de gestión de residuos sólidos- estado del equipo de barrido, formulario para las etapas de gestión de residuos sólidos- estado de los equipos de protección, formulario para las etapas de gestión de residuos sólidos- almacenamiento recolección y transporte para la disposición final, vehículos convencionales, recolección de residuos, formulario para las etapas de gestión de residuos sólidos- recolección para la disposición final- vehículos convencionales- consumo de combustible, formulario para las etapas de gestión de residuos sólidos- recolección para la disposición final- vehículos no convencionales, formulario para las etapas de gestión de residuos sólidos- recolección selectiva- residuos recolectados, formulario para las etapas de gestión de residuos sólidos- recolección selectiva y el programa RECICLA, formulario para las etapas de gestión de residuos sólidos- valorización y aprovechamiento,

pág. 12



gestión financiera de la GIRS- financiamiento, formulario para las etapas de gestión de residuos sólidos- gestión financiera de la GIRS – costos, formulario para las etapas de gestión de residuos sólidos- sensibilización ambiental- actividades de sensibilización, formulario para las etapas de gestión de residuos sólidos- puntos críticos, formularios para la disposición final provincial- vehículos, formularios para la disposición final provincial- residuos dispuestos, formulario de indicadores del GIRS – GPC municipal, formulario de indicadores del GIRS – generación total, formulario de indicadores del GIRS – exportación generación total, formulario de indicadores del GIRS – GPC brecha de recolección y generación, formulario de indicadores del GIRS – GPC capacidad instalada/ capacidad operativa, formulario de indicadores del GIRS – rendimiento de combustible- recolección para la disposición final.

- El software y/o aplicativo debe contener información sobre el relleno sanitario (nombre, capacidad operativa, beneficiarios, residuos que se disponen en el relleno sanitario, horarios de trabajo y atención al usuario, buzón de sugerencias, servicios y personal).
- El software debe contener herramientas útiles para acceso a la población sobre la gestión integral de residuos sólidos y la importancia de la disposición final segura con material didáctico diferenciado (niños, jóvenes y adultos).
- El software y/o aplicativo debe tener un código QR.
- El software y/o aplicativo debe incluir herramientas del SOE.

El servicio debe incluir la propuesta de especificaciones técnicas y presupuesto de costos para adquisición de programas de cómputo que permita cubrir las necesidades en el tema de informática y el sistema desarrollado. El consultor va a incluir en su entrega, en forma detallada, las necesidades de equipos informáticos (computadores y periféricos) para los municipios que garanticen los procesos de gestión propios del relleno sanitario y garantizar su funcionamiento y operatividad adecuada, a nivel de propuesta.

Se deberán realizar las especificaciones de los equipos en los cuales se instalarán y correrán los sistemas y software diseñados, con una antelación no menor a 42 días de la fecha en la cual se procederá a realizar la instalación y puesta en marcha de los sistemas y software mencionados, procediéndose a indicar para cada equipo, el tipo y modelo de procesador, memoria, tarjeta de video, disco duro, chipset, teclado, mouse, red, medio óptico, parlantes, micro torre ATX, monitor led, impresoras, lectora de código de barras, lectura de código QR, ups estabilizador, sistema operativo, mobiliario, entre otros; en las cuales funcionará el aplicativo software.

Todos los equipos necesarios que se utilizaran en cada Municipalidad beneficiaria en la totalidad de los distritos, deberán ser de iguales características y compatibles entre sí.



pág. 13



Asimismo, debe contemplarse que los mismos deberán ser de marca reconocida en el mercado local y posean los servicios técnicos de reparaciones y mantenimientos a nivel local (dicho equipamiento será provisionados por las Municipalidades beneficiarias a fin de garantizar la gestión integral de residuos sólidos).

Cabe destacar que las especificaciones requeridas, deberán ser entregadas formalmente al contratante.

El armado e instalación de los equipos, incluso la instalación de software y su puesta en funcionamiento, estará a cargo del proveedor del servicio de profesionalización, no pudiendo este argumentar inconvenientes relacionados con faltantes de equipos y/o incompatibilidad entre el software y el hardware, el aplicativo debe ser compatible para uso en teléfonos móviles, laptops, Tablet y equipos informáticos compatibles.

(en caso la entidad no cuente con un equipo de computo y/o similar para du instalación del software y/o aplicativo, la municipalidad beneficiaria deberá firma un acta de no disponibilidad de equipamiento de cómputo para su instalación.

• 2da fase: Implementación del Sistema Operativo Estándar

Una vez efectuado el diseño del Sistema, el Consultor procederá a realizar, conjuntamente con el personal de las Municipalidades, la implementación de los procedimientos operativos estándar diseñados en la fase anterior y seguimiento en la implementación de los cambios necesarios mencionados (organización, recursos humanos etc). Esta fase incluye, también, el desarrollo de actividades de entrenamiento y capacitación al personal para que puedan aplicar los nuevos procedimientos y mejoras incorporadas.

El Consultor debe asegurarse que el personal receptor de los conocimientos y nuevas prácticas haya asimilado debidamente las capacitaciones recibidas para que las pueda aplicar por sí mismo, utilizando el aplicativo y/o software creado.

En esta fase, el Consultor elaborará una programación detallada para efectuar las labores de seguimiento y asesoramiento, correspondiente a la siguiente fase, de acuerdo a las actividades desarrolladas para cada Municipalidad, utilizando el aplicativo que se creará en el cual puede incorporar información y sociabilización del SOE.

• 3ra fase: Asesoramiento y seguimiento

Para cada Municipalidad, el consultor realizará un seguimiento permanente de las mejoras implementadas en los procedimientos, así como de los resultados que se obtengan progresivamente. Para ello, estará disponible para atender consultas, utilizando los medios de comunicación y/o con presencia directa del mismo en las Municipalidades o en puntos de reunión que congregate al personal de las Municipalidades donde se pueda absolver sus consultas.





24

En esta fase, el consultor deberá estar disponible para realizar posibles ajustes a sus propuestas de diseño y/o implementación sin costos adicionales, desarrolladas en las fases anteriores. En el caso de presentarse posibles problemas con la implementación de las propuestas recomendadas por el Consultor, deberá realizarse todas las acciones necesarias para subsanar dichos problemas.

El consultor presentará una programación de viajes y/o visitas a las Municipalidades, para las tres fases, propugnando la mayor presencia posible en las mismas, a efectos de lograr una adecuada integración y empoderamiento del personal de dichas Municipalidades, durante el desarrollo de los trabajos a realizar. La presencia del consultor, en cada municipalidad, no podrá ser menor a seis visitas mensuales durante el tiempo que demande la consultoría.

5.3. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

Para el desarrollo de la consultoría, el proveedor deberá contar por la participación de un staff de profesionales en las diferentes especialidades que indican en el ítem de personal clave para el presente servicio, así mismo demostrar domicilio legal (oficina) equipamiento informático, mobiliario y los recursos necesarios para ejecutar la consultoría.

5.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad mediante la coordinación de la consultoría dentro de las 48 horas de los suscrito el contrato entregará lo siguiente:

- Documentos de gestión institucional.
- Las credenciales de acreditación se entregarán dentro de las 48 horas de presentado el rol de los profesionales del proveedor; para ser acreditado ante las diferentes instancias del Gobierno Regional Cusco, Municipalidades provinciales y distritales, instituciones y organizaciones vinculadas al estudio.

VI. BASE LEGAL

- Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27902; Ley Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27446; Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
- Ley N° 27314; Ley General de Residuos Sólidos.



pág. 15



- Decreto Legislativo N° 1278 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM; Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 28245; Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Decreto Legislativo N° 1078; Modificaciones a la Ley del Sistema Nacional de Impacto Ambiental.
- D.S. N° 019-2009-MINAM; Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- D.S. N° 008-2005-PCM; Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 29419; Ley que regula la actividad de los recicladores.
- Ley N° 28059; Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada.
- TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y su Reglamento.
- Ley de Tributación Municipal, aprobada por el Decreto Legislativo N° 776-2010.
- Decreto Supremo 135-99-EF, que aprueba el Código Tributario.
- Ley N° 27293; Ley que crea el SNIP; modificada por las Leyes N° 28522 (25 de mayo de 2005), 28802 (21 de Julio de 2006), por el D. Leg. N° 1005 (03 de mayo de 2008) y 1091 (21 de junio de 2008).
- Ley de Contrataciones del estado N°30225
- D.S. N°344-2018-EF
- D.S. N°161-2021-EF
- D.L. 1252, Sistema del Invierte PE

VII. SEGUROS

La contratación del servicio incluye la responsabilidad de contar con los seguros necesarios para la realización de las actividades de todos los profesionales que participan del servicio, en lo referido a seguros contra accidentes.

Nota: El contratista debe presentar copia de los seguros SCTR del personal propuesto, junto con los documentos para la suscripción para el contrato.

VIII. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y SU PERSONAL

- Corresponde a una entidad pública, privada o mixta; con experiencia en brindar capacitación y asistencia técnica a entidades responsables de la gestión y operación de servicios públicos, de preferencia a entidades responsables del servicio de limpieza pública y gestión de residuos sólidos.
- El personal asignado al proyecto es el directamente responsable e indelegable; y no debe tener impedimento para desplazarse en el ámbito de la consultoría por los medios asignados por la consultora.



pag. 16



8.1. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

El número máximo de consorciados es de cinco (05) integrantes.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es diez por ciento (10%).

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite la mayor experiencia es de diez por ciento (10%).

8.2. DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA CONSULTORA

Experiencia General de la Consultora:

La Consultora debe acreditar, en actividades de asistencia técnica o fortalecimiento institucional a entidades públicas o privadas, en materia de servicios públicos, deseable en temas relacionados a la gestión integral de residuos sólidos y el servicio de limpieza pública.

Experiencia Específica de la Consultora

Acreditar experiencia específica y especializada en los siguientes temas:

- Experiencia en el fortalecimiento y asistencia técnica a gobiernos regionales, locales, entidades privadas en gestión integral de residuos sólidos.
- Experiencia en la formulación de instrumentos de gestión integral de residuos sólidos (PIGARS, Plan de Rutas, Plan de Barrido, Plan de Manejo Distrital, Estudios de Caracterización de Residuos Sólidos).
- Experiencia en planeamiento, organización y gestión de actividades sobre servicios municipales (limpieza pública y disposición final)
- Deseable, experiencia en la construcción de indicadores en actividades de monitoreo y evaluación de resultados.
- Experiencia en la capacitación y transmisión de conocimientos al personal a cargo de servicios públicos, de preferencia de carácter municipal.
- Preferiblemente experiencia en la utilización de programas o aplicativos informativos para la gestión de servicios públicos, de preferencia de carácter municipal.



8.3. DEL PERSONAL

El equipo del Consultor debe estar conformado, como mínimo, por los siguientes profesionales:

N°	CARGO	CANTIDAD	PERSONAL CLAVE
01	Jefe de equipo	01	x
02	Especialista en gestión de residuos sólidos	01	x

pág. 17

41

		GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO	Plan COPESCO	Dirección de Gestión de Inversiones	Sub Dirección de Planeación y Iniciativa de Iniciativa de Iniciativa
03	Especialista en gestión municipal y/o gestión pública	01	x		
04	Especialista en gestión de rellenos sanitarios	01	x		
05	Especialista en sistemas informáticos	01	x		
06	Especialista comunicación social	01			
07	Especialista en gestión ambiental	01			
08	Abogado	01			
TOTAL, DE INTEGRANTES DEL EQUIPO		08			

N°	Cargo	Formación Académica	Experiencia general	Calificación especializada y/o Experiencia específica
01	01 jefe de Equipo	Ingeniero ambiental y/o biólogo con estudios de post grado en gestión pública, gestión ambiental, gestión integral de residuos sólidos y/o similares.	05 años, contados desde la emisión del título profesional.	05 años en gestión integral de residuos sólidos. (es Válido los cargos de jefatura o sub gerencia de servicios públicos, residuos sólidos o gestión ambiental; o especialista ambiental y/o en residuos sólidos en entidades públicas y/o privadas).
02	01 especialista en gestión de rellenos sólidos.	Ingeniero ambiental, biólogo, con estudios de post grado en gestión de residuos sólidos, debidamente sustentados.	05 años, contados desde la emisión del título profesional.	02 años en gestión integral de residuos sólidos.
03	01 especialista en gestión municipal o gestión pública.	Licenciado en administración o economista, con estudios de post grado en gestión municipal o gestión pública o gestión ambiental y/o similares.	05 años, contados desde la emisión del título profesional.	02 años en gestión municipal o gestión pública.
04	01 especialista en la gestión de rellenos sanitarios	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Biólogo y/o carreras afines, con experiencia en rellenos sanitarios y/o áreas degradadas por residuos sólidos (pequeños (preferiblemente <50 ton/día).	03 años, contados desde la emisión del título profesional.	01 año en gestión de rellenos sanitarios pequeños (preferiblemente <50 ton/día).
05	01 especialista en sistemas informáticos	Ingeniero de sistemas, de preferencia, con estudios de post grado en gestión pública y/o gestión ambiental.	03 años, contados desde la emisión del título profesional.	01 año en gestión municipal o gestión pública, con experiencia en la elaboración de aplicativos, de preferencia vinculados con la gestión municipal y ambiental.
06	01 especialista en comunicación social	Biólogo, licenciado en ciencias sociales, ciencias ambientales, antropología y educación (para diseñar y apoyar en la implementación de la estrategia para incrementar la recaudación de tributos).	03 años, contados desde la emisión del título profesional.	01 año en gestión municipal y/o gestión ambiental.
07	01 especialista en gestión Ambiental.	Biólogo, Ing. Ambiental, o afines con experiencia en el diseño/implementación de planes de manejo ambiental, deseable con experiencia directa en la operación en rellenos sanitarios.	03 años, contados desde la emisión del título profesional.	01 año de experiencia en implementación de planes de manejo ambiental y/o instrumentos de gestión ambiental, deseable con experiencia directa en la operación en rellenos sanitarios.
08	01 abogado	Un abogado con estudios de post grado debidamente sustentados.	03 años, contados desde la emisión del título profesional.	02 años de experiencia en Gestión Municipal con experiencia en elaboración de acuerdos contractuales, ordenanzas municipales, decretos municipales y la normativa ambiental vigente.

8.4. DEL EQUIPAMIENTO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	ESTRATÉGICO
Oficina de coordinación	01	Área mínima 24 m ²	x





pág. 18



Computadoras estacionarias y/o portátil	06	Provistos con softwares para el diseño, implementación del SOE y aplicativos de cartografía y diseño.	x
Cámara fotográfica y de video digital	02	De alta definición (incluye micrófonos, altavoces, cables, soportes, racks y accesorios).	x
Navegador GPS	03		x
Vehículo	01	Capacidad de 4 pasajeros, SOAT y revisión técnica vigente.	x
Proyector multimedia	01	De alta definición Full HD (1920 x 1080), con accesorios para su funcionamiento.	x
Ecran con trípode	01	120 Pulgadas / 2.44x1.83m / Formato 4:3	X
Altavoces con micrófono	02	Portátil y recargable con micrófono inalámbrico	x

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

La oficina se ubicará dentro del ámbito del estudio, de preferencia en el distrito de Calca.

IX. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se desarrollará en el ámbito de caracterización de estudio en los distritos de Taray, San Salvador, Pisac, Coya, Lamay y Calca.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN

El periodo para el desarrollo total de la ejecución del servicio de consultoría es de (110) ciento diez días calendario, los productos y programación son los siguientes:

Productos	Contenido	Plazo de entrega	Condición	MEDIO FÍSICO DE VERIFICACIÓN
Primer Producto	Plan de Trabajo y cronograma de actividades.	5 días a la suscripción de contrato.	- Aprobación de la Municipalidad Provincial de Calca, área usuaria y supervisión.	-01 documento (informe), firmado por el consultor en cada folio en versión impresa y digital (formato editable). -01 documento (informe) del área usuaria y supervisión aprobando el primer producto.
Segundo Producto	Evaluación preliminar de la información y diagnóstico de la situación actual de las Municipalidades beneficiarias.	15 días de la aprobación del primer producto.	-Aprobación y conformidad de la Municipalidad Provincial de Calca y las Municipalidades de Taray San Salvador,	- 01 documento (informe), firmado por el consultor y especialista en cada folio en versión impresa y digital (formato editable).

[Firma]
RESIDENCIA DE RESIDENTE

[Firma]
Plan COPESCO
Municipalidad Provincial de Calca
Municipalidad de Taray



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

Plan
COPESCO

Dirección de
Gestión de
Inversiones

Sub-Dirección de Planeación en
Valor, Acumulado y Mantenimiento
de Infraestructura y Equipamiento
Técnico

Productos	Contenido	Plazo de entrega	Condición	MEDIO FISICO DE VERIFICACIÓN
			Pisac, Coya y Lares (área usuaria o la que haga sus veces de la gestión de residuos sólidos). - Aprobación de la residencia y supervisión del proyecto.	-01 documento (informe) del área usuaria y supervisión aprobando el segundo producto.
Tercer Producto	Diseño del Sistema Operativo Estándar de las Municipalidades de la provincia de Calca y los instrumentos de gestión citados en ítem 8 (1era fase).	38 días de la conformidad del segundo producto	- Conformidad y aprobación de la Municipalidad Provincial de Calca y las Municipalidades de Taray, San Salvador, Pisac, Coya y Lares (área usuaria o la que haga sus veces de la gestión de residuos sólidos). - Aprobación de la residencia y supervisión del proyecto.	- 01 documento del diseño del SOE (informe), firmado por el consultor y especialista en cada folio en versión impresa y digital (formato editable). - 16 documentos (instrumentos de gestión) firmado por el consultor y especialista en cada folio en versión impresa y digital a full color (formato editable). -01 documento (informe) del área usuaria y supervisión aprobando el tercer producto.
Cuarto Producto	Implementación del sistema operativo estándar e instalación del Software y aplicativo para la difusión del SOE en las Municipalidades de la provincia de Calca.	25 días de la conformidad del tercer producto	-Conformidad de cada municipalidad a intervenir, indicando la implementación del SOE, así como el funcionamiento y la capacitación brindada para el uso del software, al responsable de la gestión de residuos sólidos y la que haga sus veces, así como al gerente y/o subgerente de dicha dependencia. - El software debe contener todo lo que indica en el ítem VIII. -Aprobación de la residencia y supervisión del proyecto y/o especialista si hubiese.	-01 documento (informe), firmado por el consultor y especialista en cada folio en versión impresa y digital (formato editable) que incluya, fotografías, registro de asistencias, matrices y lo necesario que sustente la instalación y funcionamiento del software y aplicativo. - 01 disco externo con la información sobre el funcionamiento de software, duración, mantenimiento y otros. - 01 documento (informe) de cada municipalidad intervenida. -01 documento (informe) del área usuaria y supervisión aprobando el cuarto producto.
Quinto Producto	Capacitación, asesoramiento y seguimiento,	10 días de la conformidad del cuarto producto	-Conformidad de cada municipalidad a intervenir, indicando haber recibido la capacitación y asesoramiento sobre los servicios de	-01 Informe del progreso sobre la implementación de las propuestas del Sistema Operativo Estándar en las Municipalidades de la provincia de Calca (Calca, Lamay, Coya, Pisac, San Salvador y Taray) sobre las



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

Plan
COPESCO

Dirección de
Gestión de
Inversiones

Sub-Dirección de Planificación
y
Asesoría Técnica

Productos	Contenido	Plazo de entrega	Condición	MEDIO FÍSICO DE VERIFICACIÓN
			profesionalización (consultoría). -Aprobación de la residencia y supervisión del proyecto y/o especialista en caso hubiera.	actividades de asesoría y seguimiento en la aplicación de los procedimientos del Sistema Operativo Estándar.
SEXTO PRODUCTO	-Diseño de un Plan de Barrido de Calles y capacitación del personal para la provincia de Calca y los distritos de Taray, San Salvador, Pisac, Coya y Lamay	5 días de la conformidad del quinto producto	-Conformidad de la Municipalidad Provincial de Calca. - Visto bueno de las Municipalidades de Taray, San Salvador, Pisac, Coya y Lamay. -Aprobación de la residencia y supervisión del proyecto y/o especialista si hubiese.	-01 documento (informe) firmado por el consultor y especialista en cada folio en versión impresa y digital (formato editable) que incluya, fotografías, planos, croquis, y lo necesario para el diseño del Plan de barrido de calles en la Provincia de Calca según la normativa vigente. (D.L.1278 y sus modificatorias, Guía para la Gestión Operativa del Servicio de Limpieza Pública).
SETIMO PRODUCTO	-Diseño de rutas de recolección de residuos sólidos y capacitación de personal para la provincia de Calca y los distritos de Taray, San Salvador, Pisac, Coya y Lamay.	5 días de la conformidad del sexto producto	-Conformidad de la Municipalidad Provincial de Calca. - Visto bueno de las Municipalidades de Taray, San Salvador, Pisac, Coya y Lamay. -Aprobación de la residencia y supervisión del proyecto y/o especialista si hubiese.	- 01 documento (informe) firmado por el consultor y especialista en cada folio en versión impresa y digital (formato editable) que incluya, fotografías, planos, croquis, y lo necesario para el diseño del Plan de barrido de calles en la Provincia de Calca según la normativa vigente. (D.L.1278 y sus modificatorias, Guía para la gestión Operativa del servicio de limpieza pública). - 01 documento (informe) de la implementación y sociabilización del Plan de Rutas de recolección de residuos sólidos y capacitación de personal operativo de la GIRS en cada entidad firmado por el consultor y especialista en cada folio en versión impresa y digital (formato editable) que incluya, fotografías, planos, croquis, hojas de asistencias y medios probatorios de la implementación del séptimo producto.

[Handwritten signature]

PLAN COPESCO
Archivado en
Módulo Estándar
SUPERVISOR
CAP: 1123
COMANDO EN JEFE RESERVA



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

Plan
COPESCO

Dirección de
Gestión de
Inversiones

Sub-Dirección de Planes en
Materia de Inversión
Gestión de Inversiones
Técnica

Productos	Contenido	Plazo de entrega	Condición	MEDIO FÍSICO DE VERIFICACIÓN
OCTAVO PRODUCTO	Informe final sobre las actividades de diseño, implementación, asesoría y seguimiento en la aplicación de los procedimientos del Sistema Operativo Estándar y los productos solicitados.	7 días de la culminación del séptimo producto	-Conformidad de Municipalidad Provincial de Calca. -Aprobación y conformidad de la residencia y supervisión del proyecto.	- Primer producto, segundo producto, tercer producto, cuarto producto, quinto producto, sexto producto, séptimo producto y octavo producto (dos unidades de cada uno a full color debidamente firmados y numerados en versión impresa y digital) (Los entregables pueden entregarse por tomos debiendo contener un índice de contenidos o por producto). *Si hubo observaciones y/o alcances durante los entregables de los productos, para la entrega final deben haber subsanado todas las observaciones y considerando de manera obligatoria la condición que exige los términos de referencia en coordinación con la residencia de proyecto.
TOTAL, DE DÍAS CALENDARIOS EFECTIVOS DEL SERVICIO				110 DÍAS

Se considera necesaria la realización de talleres, durante el desarrollo de la consultoría, que permita presentar los avances y promover el intercambio de experiencias entre las Municipalidades y la firma consultora; para tal efecto, la firma consultora, como parte de su Plan de Trabajo, presentará una programación de los talleres a realizar durante el tiempo que dure la consultoría, como parte de los productos a presentar por el Consultor.

(*) Los productos serán presentados en Mesa de Partes de la Institución, dentro del horario de atención al público, dentro de los plazos de ejecución, estando afecto a las penalidades establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

(**) Los plazos de evaluación y levantamiento de observaciones no son computables al periodo total de ejecución.

(*) La conformidad final se otorga de acuerdo con lo detallado en el numeral 16 del presente TDR.

XI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A **SUMA ALZADA**; con la prestación del servicio integral; el estudio comprende todas las obligaciones, tributos, tasas, seguros y viáticos.

XII. FORMA DE PAGO

El pago será en 3 partes con la conformidad de los productos detallados, con los respectivos comprobantes de pago y la inclusión de todos los tributos.

pag. 22



Productos	Porcentaje	Condición
Primer Producto	20% del monto total (primer y segundo producto)	Informe de aprobación de la Municipalidad Provincial de Calca, conjuntamente con el informe de conformidad y aprobación del residente y supervisor.
Segundo Producto		Informe de conformidad y aprobación de las Municipalidades de Calca, Lamay, Coya, Pisac, San Salvador y Taray, conjuntamente con el informe de conformidad del residente y supervisor.
Tercer Producto		Informe de conformidad y aprobación de las Municipalidades de Calca, Lamay, Coya, Pisac, San Salvador y Taray, conjuntamente con el informe de conformidad del residente y supervisor para el pago correspondiente.
Cuarto Producto	30% del monto total (tercer, cuarto y quinto producto)	Informe de conformidad y aprobación de las Municipalidades de Calca, Lamay, Coya, Pisac, San Salvador y Taray, conjuntamente con el informe de conformidad del residente y supervisor.
Quinto Producto		Informe de conformidad y aprobación de las Municipalidades de Calca, Lamay, Coya, Pisac, San Salvador y Taray, conjuntamente con el informe de conformidad del residente y supervisor para el pago correspondiente.
Sexto Producto	50% Del monto total	Informe de conformidad y visto bueno de las Municipalidades de Calca, Lamay, Coya, Pisac, San Salvador y Taray, conjuntamente con el informe de conformidad del residente y supervisor.
Séptimo Producto		Informe de conformidad y aprobación de las Municipalidades de Calca, Lamay, Coya, Pisac, San Salvador y Taray, conjuntamente con el informe de conformidad del residente y supervisor.
Octavo Producto		Informe de conformidad y aprobación de las Municipalidades de Calca, Lamay, Coya, Pisac, San Salvador y Taray, conjuntamente con el informe de conformidad del residente y supervisor para el pago correspondiente.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada en los porcentajes establecidos y siempre y cuando se adjunte el informe de conformidad estipulado en el numeral 16.2; adjuntando el comprobante de pago proporcional a los productos parciales.

Dicha documentación se presentará por Mesa de Partes de la Entidad en el plazo establecido.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIO

- La empresa responsable del servicio, deberá garantizar la calidad del mismo y responder por su calidad y originalidad, de acuerdo a las normativas durante el tiempo de ejecución del servicio y vigencia del contrato, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia.





- La documentación que se genere con el contrato, constituirá propiedad del Plan COPESCO del Gobierno Regional y no podrá ser utilizada para fines distintos sin consentimiento escrito del PLAN COPESCO.

XIV. 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, NO MENOR DE UN (1) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XV. REVISIÓN DE INFORMES Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS

La recepción y conformidad se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

15.1. REVISIÓN DE LOS INFORMES

El proyecto "AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LOS DISTRITOS DE CALCA, LAMAY, COYA, PISAC, SAN SALVADOR, TARAY DE LA PROVINCIA DE CALCA, REGIÓN DE CUSCO", a través de la residencia y supervisión, revisará y dará conformidad a los informes y entregables de la consultoría.

La revisión de los informes se efectuará dentro de los plazos establecidos en el numeral 11; del plazo de ejecución, todos computados a partir de la fecha de recepción de la documentación completa por el Plan COPESCO, y comunicará al Consultor la conformidad o las observaciones encontradas.

De formularse observaciones a los informes parciales o Informe Final, el Consultor dentro de los plazos establecidos en el numeral 11 de los presentes TDR; subsanará o levantará las observaciones. Este plazo solo es aplicable a la primera subsanación (levantamiento) de observaciones; dicho plazo se computará desde el día siguiente de la recepción de la comunicación del Plan COPESCO.

Para el caso del levantamiento de observaciones a los informes, el Consultor presentará el correspondiente informe detallado del levantamiento aclarando y/o subsanando las observaciones planteadas por COPESCO.





15.2. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad requerida del área usuaria se sustenta en el informe del Residente de proyecto y Supervisor quienes deben verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

XVI. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del consultor en la ejecución de la prestación objeto del servicio, la Entidad aplicará las penalidades con aplicación de lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XVII. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

- La ejecución del servicio se realizará sin ser limitativo en sus alcances y procedimientos según los términos de referencia.
- La ejecución del servicio es a todo costo; lo que incluye todas las retribuciones de personal, costos operacionales, seguros, viáticos, tasas, tributos y cuanto demande la ejecución de la consultoría y sus alcances.
- La entidad contratante proporcionará a la prestadora del servicio, la información que posee y facilitará el contacto con autoridades locales y comunales beneficiarias del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.6 de los presente TDR.
- El Plan COPESCO a través del supervisor designado y la asistencia de especialistas son responsables del seguimiento directo.
- El resultado del servicio en todos sus extremos pasa a constituirse en propiedad del Plan COPESCO.

XVIII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

Los informes de los productos 1 al 8 deberán ser presentando en 02 ejemplares impresos y archivo informático; el documento final (Octavo producto) aprobado en 03 ejemplares originales por el responsable(s) y versión digital completa.

Las impresiones serán en papel bond A4 de 80 gr, en formato estandarizado para los mapas o planos en formato recomendable A-1, A-2 y/o A3; los mismos que deberán estar sellados y suscritos por los responsables (Consultor asimismo se entregará la información digital en formatos original Word, Excel, AutoCAD y otros en calidad de editables).





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

Plan
COPESCO

Dirección de
Gestión de
Inversiones

Sub Dirección de Puesta en
Valor, Acordado, Asesorado,
Gestión y Seguimiento
Técnico

39

XIX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 jefe de Equipo, 05 años de experiencia en gestión integral de residuos sólidos. 01 especialista en gestión de residuos sólidos, 02 años en gestión integral de residuos sólidos. 01 especialista en gestión municipal o gestión pública, 02 años en gestión municipal o gestión pública. 01 especialista en la gestión de rellenos sanitarios, 01 año de experiencia en gestión de rellenos sanitarios pequeños (preferiblemente < 50 ton/día). 01 especialista en sistemas informáticos, 01 año de experiencia en gestión municipal o gestión pública, con experiencia en la elaboración de aplicativos, de preferencia vinculados con la gestión municipal y ambiental.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 jefe de Equipo: Ingeniero ambiental y/o biólogo con estudios de post grado en gestión de residuos</p>

pág. 26



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

Plan
COPESCO

Dirección de
Gestión de
Inversiones

Sub-Dirección de Promoción al
Público - Atención ciudadana
y atención al cliente

sólidos y/o similares.

01 especialista en gestión de residuos sólidos: Ingeniero ambiental y/o biólogo.

01 especialista en gestión municipal o gestión pública: Licenciado en administración o economista, con estudios de post grado en gestión municipal o gestión pública o gestión ambiental.

01 especialista en la gestión de rellenos sanitarios: Ingeniero Sanitario, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Biólogo y/o carreras afines, con experiencia en rellenos sanitarios y/o áreas degradadas por residuos sólidos (pequeños preferiblemente < 50 ton/día).

01 especialista en sistemas informáticos: Ingeniero de sistemas, con conocimiento en gestión ambiental y/o gestión de residuos sólidos.

Acreditación:

Se presentará copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida, el cual deberá estar publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

En caso de que el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro de la SUNEDU; el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Oficina de coordinación: 01, Área mínima 24 m2
- Computadoras: 06, Provistos con softwares para el diseño, implementación del SOE y aplicativos de cartografía y diseño.
- Cámara fotográfica y de video digital: 02, De alta definición (incluye micrófonos, altavoces, cables, soportes, racks y accesorios).
- Navegador GPS: 03
- Vehículo: 01, Capacidad de 4 pasajeros, SOAT y revisión técnica vigente.
- Proyector multimedia: 01, De alta definición Full HD (1920 x 1080), con accesorios para su funcionamiento.
- Ecran con trípode: 01, 120 Pulgadas / 2.44x1.83m / Formato 4:3
- Altavoces con micrófono: 02, Portátil

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

La oficina se ubicará dentro del ámbito del estudio, de preferencia en el distrito de Calca.

Importante

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

Plan
COPESCO

Dirección de
Gestión de
Inversiones

Sub-Dirección de Gestión de
Inversión en Infraestructura
y Obras de Mantenimiento
Públicas

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.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración de fichas técnicas y/o expedientes técnicos en el rubro de medio ambiente y/o gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, educación ambiental y asistencias técnicas relacionados a temas medio ambientales, operación de rellenos sanitarios y/o infraestructuras de disposición final, limpieza pública, elaboración de instrumentos de gestión en la gestión integral de residuos sólidos y/o infraestructuras de disposición final.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³.

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° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, 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° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

³ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

Plan
COPESCO

Dirección de
Gestión de
Inversiones

Sub Dirección de Presta de
Servicio, Asesoramiento
Técnico y Supervisión
Técnica

31

Importante

- El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

ANEXOS:

01: Resumen ejecutivo: proyecto "AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LOS DISTRITOS DE CALCA, LAMAY, COYA, PISAC, SAN SALVADOR, TARAY DE LA PROVINCIA DE CALCA, REGIÓN DE CUSCO".

Cusco, noviembre del 2023.



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

Importante para la Entidad

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **debe** establecer los siguientes factores de evaluación:

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	80 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 soles) 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 pago⁸.</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>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M ≥ 800,000.00⁹: 80 puntos</p> <p>M ≥ 450,000.00 y < 800,000.00: 40 puntos</p> <p>M > 250,000.00¹⁰ y < 450,000.00: 10 puntos</p>

⁸ 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".

⁹ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁰ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M ≥ S/. 1 000,000.00	[...] puntos
M ≥ S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	20 puntos
	<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: A A.- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y PROGRAMACION SECUENCIAL DE LA "PRESTACION DEL SERVICIO: I.- Denominación de la contratación II.- Objetivos de la contratación III.- Metodología de trabajo 3.1.- Visita al ámbito de ejecución del servicio 3.2.- Revisión de información del servicio 3.3.- Descripción de actividades 3.3.1.- Diseño de sistema operativo estándar • Planeamiento y programación de actividades • Elaboración de planes de rutas de barrido y recolección • Determinación de la estructura de costos y costeo del servicio de limpieza. • Elaboración de Planes Operativos del servicio de limpieza publica • Elaboración de estrategias social y de concientización • Elaboración de instrumentos de gestión de relleno sanitario - Elaboración de planes, manuales e instrumentos de gestión. - Elaboración de propuesta de proyecto de recuperación de áreas degradadas por residuos solido (acreditar experiencia en la elaboración de proyecto y/o expedientes técnicos de recuperación de ares degradadas por residuos sólidos). 3.3.2.- Implementación de sistema operativo estándar 3.3.3.- Asesoramiento y seguimiento 3.4.- Etapas de trabajo 3.5.- Presentación de información 3.6- Cronograma de ejecución del servicio B.- MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL SERVICIO: I.- Estructura orgánica funcional II.- Descripción de funciones del personal clave III.- Organigrama funcional del servicio IV.- Equipamiento, infraestructura, recursos y software V.- Validez de información VI.- Análisis del estado del servicio proyectado VII.- Aspectos a mejorar del servicio VIII.- Propuesta de actividades de capacitación para mejorar el servicio IX.- Innovación Tecnológica X.- Calidad de materiales y equipos propuestos XI.- Diseño innovador</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 20 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 00 puntos</p>

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 comité de selección 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.*

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).</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_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LA PROVINCIA DE CALCA (PROFESIONALIZACIÓN)**, que celebra de una parte EL PLAN COPESCO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20159311598, con domicilio legal en PZA.TUPAC AMARU NRO. SN PLAZA (AL COSTADO DEL MUNICIPIO DE WANCHAQ) CUSCO - CUSCO – WANCHAQ., representada por su Director Ejecutivo Ing. **JOSE ANTONIO NEGRON ANDIA**, identificado con DNI N° 23993216, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC**, para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LA PROVINCIA DE CALCA (PROFESIONALIZACIÓN)**, 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 DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LA PROVINCIA DE CALCA (PROFESIONALIZACIÓN)**.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

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

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 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 **110 DÍAS CALENDARIOS**, el mismo que se computa desde **EL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO DEL CONTRATO**.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹², 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 **CARTA FIANZA** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD]**.

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.

¹² La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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 por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por incumplimiento, independientemente de cualquier producto	0.5 de la UIT, por cada día de atraso	Según informe del AREA USUARIA
2	Ausencia de personal clave en días se donde se planifican la presencia de profesionales	0.5 por cada día de ausencia	Según informe del AREA USUARIA

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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.

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: PZA.TUPAC AMARU NRO. SN PLAZA (AL COSTADO DEL MUNICIPIO DE WANCHAQ) CUSCO - CUSCO – WANCHAQ.

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 Digitales¹⁴.

¹⁴ 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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC

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 ¹⁵		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.

¹⁵ 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 lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

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
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC
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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC

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
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC
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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC

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 POSTOR¹⁹] 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:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
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 referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

¹⁹ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

[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 SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC
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
TOTAL	

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

Importante

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC
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° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 12

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ 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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-COPESCO/GRC

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.