

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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:

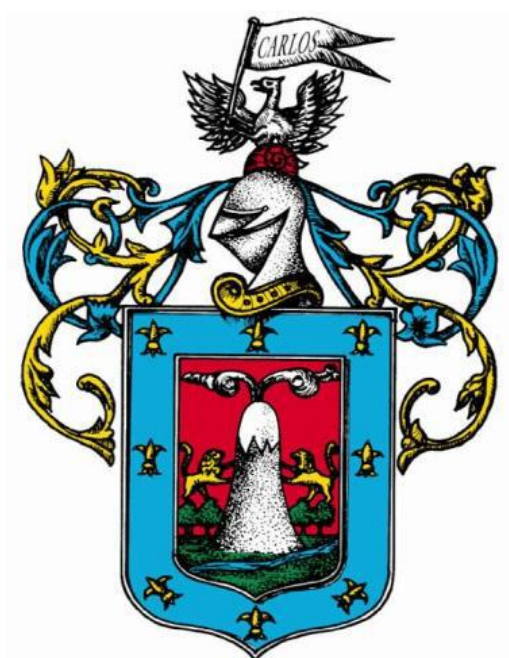
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección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

Elaboradas en enero de 2019

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



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

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-MPA

(PRIMERA CONVOCATORIA)

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE OPERACIÓN DEL AREA
DEGRADADA POR RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES -
QUEBRADA HONDA – YURA (ADRSM-QH) CON
PROGRAMACIÓN DE RECONVERSIÓN.**



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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

¹ 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>



coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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 accesoría, 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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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 siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
RUC N° : 20154489895
Domicilio legal : CALLE EL FILTRO N°501-AREQUIPA, AREQUIPA
Teléfono: : 054-219020
Correo electrónico: : procesosmpa2023@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE OPERACIÓN DEL AREA DEGRADADA POR RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES - QUEBRADA HONDA – YURA (ADRSM-QH) CON PROGRAMACIÓN DE RECONVERSIÓN.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°293-2023-MPA/GAF el 23 de junio del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 165 DÍAS



CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 9.00 (NUEVE CON 00/100 SOLES) en CAJA DE LA ENTIDAD, SITO CALLE EL FILTRO N° 501, CERCADO, AREQUIPA. LAS BASES PODRAN RECABARSE EN LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA – OFICINA DE PROCESOS.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 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 del año fiscal 2023.
- Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector. Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE³ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. 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”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



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 los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

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

Importante

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

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA SITO EN CALLE EL FILTRO N° 501, CERCADO, AREQUIPA.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, de acuerdo al peso conforme lo determine la balanza calibrada de la zona de disposición final de residuos sólidos Quebrada Honda.

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

- Informe del funcionario responsable de la planta de transferencia de relleno sanitario, del DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, LA SUBGERENCIA DE SALUBRIDAD Y SALUD Y LA GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA, CALLE EL FILTRO N° 501, AREQUIPA – AREQUIPA.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS PARA EL SERVICIO DE OPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES -QUEBRADA HONDA – YURA (ADRSM-QH). CON PROGRAMA DE RECONVERSIÓN

FIANALIDAD PUBLICA.- La Municipalidad Provincial de Arequipa (MPA), en su compromiso constitucional del ecosistema y el cuidado de la salud publica asume la tarea de reducir los problemas causados por los focos infecciosos que generan los residuos sólidos en su localidad, en tal sentido convoca la continuidad de la operación del “Servicio de administración, operación y mantenimiento del Área Degradada por Residuos Sólidos Municipales - Quebrada Honda para la Provincia de Arequipa” (ADRSM-QH), la cual tiene como finalidad seguir el tratamiento de los desechos depositados con las técnicas adecuadas y ecológicas para el manejo de los residuos sólidos, empleando principios de ingeniería, de tal manera que no perjudiquen el ambiente, cause molestias a la población y dañe a la salud pública.

La Municipalidad Provincial de Arequipa es la titular del “Programa de reconversión y manejo del área degradada por residuos sólidos denominada Quebrada Honda – Provincia de Arequipa – Departamento de Arequipa”, aprobado con Resolución Gerencial N° 776-2021-MPA/GSC.



El servicio será brindado por una empresa operadora en residuos sólidos especializada, que reúna las condiciones técnicas sanitarias y para el desarrollo del servicio cumplan con las normas establecidas por la Ley; según el Decreto Legislativo N°1278, modificado por el Decreto Legislativo N° 1501, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento el Decreto Supremo N°014-2017-MINAM y su modificatoria el Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.- La Municipalidad Provincial de Arequipa, es un órgano de gobierno local con personería jurídica de derecho público, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del sector público.

OBJETIVO DE LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN

Objetivo General.- Contratar a una Empresa o Consorcio de empresas legalmente establecidas y con experiencia en la actividad para que realicen bajo la modalidad de prestación de servicio la administración, operación y mantenimiento de la ADRSM-QH.

Objetivos Específicos.- Continuar las acciones estratégicas de una empresa o consorcio de empresas con visión proactiva e innovación tecnológica capaz de operar con medidas ecológicas la administración, operación y mantenimiento de la ADRSM-QH.

Comprobar que se cumplan con los requerimientos para proceder a la operación de la ADRSM-QH.
Contribuir con el fortalecimiento de la gestión de residuos sólidos en la Ciudad de Arequipa.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Se realizará a suma alzada en función a las t/m recibidas por día en la ADRSM-QH, por cada Gobierno Local, además de las empresas operadoras en residuos sólidos (EORS) que autorice la MPA.

FORMA DE PAGO.- La operación de la ADRSM-QH, será pagada en forma mensual de acuerdo al peso conforme lo determine la balanza calibrada de la ADRSM-QH.

Las tarifas que serán pagadas para el periodo que dure la operación serán las propuestas ofertadas por el ganador del proceso de selección por Concurso Publico. Las que se encontraran dentro del Valor Referencial que determine la Sub Gerencia de Logística, mediante los procedimientos que determina la Ley de Contrataciones.



En caso de que la balanza se encuentra fuera de servicio, se pagará según el peso promedio transportado por vehículo (la misma que no debe exceder de las 24 horas, siendo responsabilidad de la empresa operadora solucionar de manera prioritaria y urgente la operatividad del sistema de pesaje).

PLAZO.- el plazo de vigencia de la operación para el servicio de administración y mantenimiento de la ADRSM-QH está calculada para la atención de **136,950 toneladas de residuos sólidos**, debidamente tratados y con cobertura, que en promedio es para un periodo de ciento sesenta y cinco días (165) contados desde la fecha de suscripción del contrato correspondiente, cantidad de días que pueden variar si se incrementa la cantidad de toneladas a depositar.

PENALIDADES.- Las penalidades a aplicarse se detallan en el Anexo N° 01; además cualquier multa pecuniaria por parte de los Supervisores y Fiscalizadores Externos, como es el caso del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, como responsable de la fiscalización a las Infraestructuras de Residuos Sólidos, por el incumplimiento del Instrumento de Gestión Ambiental, aprobado con Resolución Gerencial N° 776-2021-MPA/GSC, serán trasladadas y/o deducidas de los pagos a la empresa operadora; inclusive EJECUTANDO la Carta Fianza de fiel cumplimiento de acuerdo al Contrato.

ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.- La empresa operadora de la ADRSM-QH cumplirá con todas las obligaciones en materia ambiental, además:



Las operaciones existentes en el área degradada a reconvertir son: recepción, pesaje y registro, nivelación y compactación, cobertura diaria, final y sellado, manejo de gases, manejo de lixiviados, mantenimiento general e higienización, monitoreo de la calidad ambiental, manual de operaciones, seguridad y salud ocupacional, control de vectores y roedores y otras operaciones (control de olores).

Los impactos ambientales identificados en el área a reconvertir son: incremento de olores (indicador: concentración de azufre), incremento de material particulado (indicador: concentración de PM10), afectación a la calidad del suelo (indicador: concentración de contaminantes) y salud y seguridad de trabajadores y/o pobladores (indicador: número de trabajadores o pobladores afectados).

En el área a reconvertir se ha cumplido con todas las instalaciones y requerimientos necesarios de acuerdo al “expediente técnico para la construcción e implementación del relleno sanitario para la ciudad de Arequipa Metropolitana – Provincia de Arequipa – Departamento de Arequipa”, a excepción de la caseta de bombeo para la recirculación de lixiviados y la valla de información general. Además, en enero del 2 020 iniciaron la construcción de la nueva “Poza de lixiviados N° 2”, y en marzo del mismo año, está se encontró operativa para la mejora optimización del sistema de lixiviados. Adicionalmente, se está concluyendo la construcción de un cerco perimétrico sanitario y otro provisional; así como vías de acceso como Proyecto de Inversión (IOAR con código de IDEIA 2515725), en el cual se encuentra en elaboración el expediente técnico.

A. Recepción, pesaje y registro

La caseta de control y el área de pesaje representan la primera fase de las operaciones del área de disposición de residuos sólidos, y constituye el principal control para: detectar residuos sólidos prohibidos, localizar irregularidades en los vehículos, dirigir vehículos al área adecuada, comunicarse con el conductor, registrar la entrada de los vehículos.

El control de acceso es ejercido por personal de la empresa operadora, el cual tiene a su cargo restringir la entrada al relleno sanitario al personal particular. Es importante destacar que solo se autoriza el ingreso de proveedores o personal relacionado con servicios de la operación. En cuanto a visitas al relleno sanitario por personal particular, de instituciones, oficiales o estudiantes, solo es posible previa autorización de la Gerencia General de la empresa operadora o del jefe del área.

En el área se cuenta con un sistema de pesaje, dado que se debe conocer la cantidad de residuos sólidos que ingresan, con el fin de establecer parámetros de control de la operación, así como para la asignación



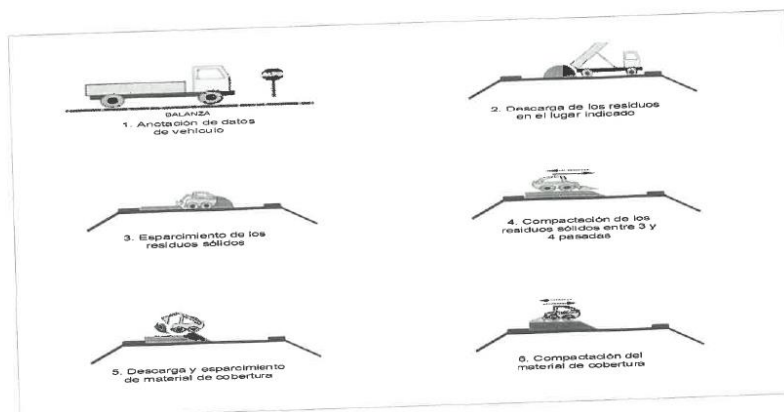
de tarifas y cobros. Para ello en el área se cuenta con una báscula electrónica, el peso es indicado en una pantalla digital y mediante software es capturado en el sistema de cómputo. Ante prevención de fallas de fluido eléctrico, se instala un sistema de emergencia compuesto por un generador a Diesel o gasolina. El procedimiento de pesaje y registro se describe a continuación:

- El operador de la báscula procede a identificar el vehículo que ingresa al área de disposición de residuos sólidos.
- Se ingresa en el sistema, el registro que indicará: Peso de entrada del vehículo, el número del mismo, origen del cliente o proveedor, destino, placas del vehículo, clasificación del producto, nombre del cliente o proveedor respectivo.
- El operador de la báscula procede a dar autorización al vehículo para que ingrese al área y descargue los residuos sólidos.
- Una vez depositados los desechos en la celda diaria, el vehículo se dirige a la báscula de área
- Una vez situado en la báscula de salida, el operador registra el peso del vehículo vacío para que el programa calcule el peso neto de los residuos descargados, imprime el registro y entrega una copia al conductor del vehículo, el original lo conserva el operador de la báscula con el fin de certificar su ingreso.
- Diariamente remite al personal de facturación de la empresa un soporte de la base de datos del sistema de pesaje.
- Todo personal que ingrese debe portar de forma adecuada su EPP durante las actividades que realice
- Mensualmente se remite mediante correo electrónico a la oficina de disposición final de la Municipalidad Provincial de Arequipa la siguiente información:
 - Resumen del registro diario de la totalidad de ingresos.
 - Resumen del registro de los residuos de cada Municipio o cliente.
- La calibración y mantenimiento del sistema de pesaje debe realizarse cada 6 meses, con un laboratorio acreditado ante el INACAL.

B. Nivelación y compactación

Una celda es construida mediante la compactación de residuos sobre una pendiente en capas sucesivas del mismo espesor. Los residuos son depositados al pie del frente de trabajo y empujados sobre la plataforma. Los pasos adecuados para la construcción de la celda se describen a continuación:

- Descargan los residuos sólidos sobre el área que conformará el correspondiente frente de trabajo del día.
- Usan estacas de nivelación para el control de la altura de la celda y dar la pendiente adecuada para facilitar el drenaje por gravedad. El nivel de la superficie superior de la celda debe ser entre 2 y 5%, mientras que la altura de celda comúnmente es de aproximadamente 7 m a 8 m.
- Esparcen los residuos sólidos en el frente de trabajo en capas de 0.30 m a 0.60 m de espesor, configurando un frente de operación con pendiente de 3:1 o de manera tal que permita el ascenso de los equipos de distribución y compactación de los residuos; los cuales se seguirán disponiendo preferiblemente en contrapendiente, con el fin de optimizar la compactación.
- Compactan los residuos sólidos entre 3 y 5 pasadas del tractor sobre el talud.
- Una vez compactados los residuos del día, se descargan sobre los mismos el material para la cubierta diaria.
- Esparcen y compactan el material de cobertura, manteniendo un espesor mínimo de 20 cm.



Elaboración: Eche Ingenieros S.R.L.

C. Cobertura diaria, final y sellado



En el área donde se realiza la cobertura diaria busca evitar los impactos causados por: la proliferación de fauna nociva, la dispersión de basura ligera por el viento, los malos olores, la infiltración de agua pluvial, presencia de biogás, riesgo de incendio y la estética.

Se aplica a todas las celdas o zonas con residuos sólidos donde se aplique la capa intermedia y las que han cumplido los tamaños de diseño para su cubrimiento definitivo. A continuación, se describe los pasos que se siguen para la cobertura de celdas con material térreo:

- La operación cuenta con dos canteras, de las cuales se extrae el material de cobertura previa indicación del especialista "topógrafo".
- El facilitador de disposición final indica a los conductores de volquete y operador de excavadora, donde se extraerá el material para cobertura.
- Se carga el volquete hasta una medida que evite la dispersión y riego del material sobre la vía.
- Una vez ha sido cargado el volquete en el sitio de depósito se dirige a la celda a coberturar (a una velocidad no mayor a 15 km/hora). El facilitador de disposición final registra en su reporte diario la cantidad de viajes realizados.
- Cuando se tiene una cantidad considerable de material acopiado en el sitio a coberturar, el tractor oruga procede a dispersar y compactar el material sobre los residuos, en capas de 50 a 60 cm (cobertura final) de espesor hasta garantizar que se ha cubierto por completo.

D. Manejo de gases

El manejo de gases del sistema de evacuación de gases se conforma por chimeneas verticales instaladas sobre las tuberías longitudinales de drenaje, las Chimeneas son estructuras compuestas de mallas de gavión, piedra de cantera, tuberías PVC, etc., necesarias para la rápida evacuación a la superficie de los gases y la conducción de los lixiviados a los drenes existentes en el fondo de la celda, vaso o trinchera, productos estos de la descomposición de los residuos sólidos domiciliarios; la construcción de estas estructuras se debe realizar en su primer tramo (3.00 m) al principio de la adecuación de un vaso, celda o trinchera, conjuntamente con la construcción del sistema de drenaje, una vez la capa de residuos este próxima a la altura de la chimenea (0.50 m antes), se debe proceder con la prolongación de las chimeneas, de forma permanente en la medida en que avance la celda de disposición, pero para ello se debe determinar previamente si se requiere extender la tubería de la chimenea, el gavión o ambas. Para una reducción significativa en la generación de emisiones producto de la degradación de los residuos sólidos, las chimeneas contarán con sus respectivos quemadores, los cuales a fin de cubrir su demanda serán instalados progresivamente.



El área a reconvertir de Quebrada Honda cuenta con 35 chimeneas habilitadas para la eliminación de los gases provenientes de la materia orgánica, las que se mantienen señalizadas (enumeradas) y conforme se vayan acumulando residuos en el perímetro estas son conformadas, levantadas y/o elevadas para evitar que se entierren o tapen con los residuos sólidos (enmallado y piedra).

E. Manejo de lixiviados

Para el control de los lixiviados se han establecido previamente en la etapa de diseño los sistemas de impermeabilización y almacenamiento de los mismos en las pozas de lixiviados N° 1 y N° 2, las cuales cuentan con una capacidad máxima de 3 762 m³ y 10 403 m³ respectivamente. Los lixiviados generados en el relleno, son conducidos mediante sistemas de filtros a las pozas, para el almacenamiento y posterior recirculación de los mismos.

Las pozas de lixiviados, comprende los lugares donde son almacenados en forma temporal los lixiviados generados por el proceso de descomposición de los residuos con el fin de generar un periodo de retención hidráulica, disminuyendo el volumen por un sistema mecánico (bombeo) y por la acción de la evaporación. La poza de lixiviados N° 1 presenta una medida de 39.65 m x 57.42 m aproximadamente, y la poza de lixiviados N° 2 de 75.43 m x 49.9 m, aproximadamente.



La actividad de recirculación de lixiviados tiene como objetivo realizar una adecuada gestión de los lixiviados que se generan en los rellenos sanitarios, los cuales son recirculados a la masa de residuos permitiendo acelerar la descomposición de los mismos, así como su evaporación. Haciendo uso de equipos de bombeo, mangueras y demás accesorios. Esta actividad se desarrolla en horas de la mañana.

Filtros de drenaje de lixiviados (Canal conductivo perimetral)

Es un componente cuya función es conducir por gravedad los lixiviados hasta las cajas de registro y de ahí se envían a las piscinas de lixiviados por gravedad mediante las redes de tuberías. Actualmente el relleno sanitario cuenta con seis cajas de control que permiten la recolección y posterior conducción de los lixiviados. Además, en el Anexo N° 07: Documentos del área, numeral 5, se presenta el plano de la red de lixiviados (perfiles y detalles), que se encuentran ubicados en los vasos de disposición.

Aforo de lixiviados

El aforo de los lixiviados se realiza en ambas pozas. El lixiviado aforado en la Poza 1, se realiza a través de la caja de registro N° 4, y el aforo de la Poza 2, a través de la caja N° 3. La medida del caudal se realiza por dos personas; una es encargada de ubicar el recipiente con volumen conocido y la otra de tomar el tiempo de llenado y registrar los datos. Los elementos de protección personal que usan para realizar esta actividad son: guantes de nitrilo, mascarilla, camisa de manga larga y gafas de seguridad.

F. Mantenimiento general e higienización

En el área administrativa, se realiza la limpieza mediante el barrido, en donde los residuos sólidos generados son dispuestos en tachos que se encuentran ubicados en el área de acuerdo al tipo de residuo, esta actividad se realiza cada vez que se requiere. Para la limpieza de los pisos usan detergente, lejía y productos de limpieza aromáticos.

En el resto de los componentes (accesos, canales conductivos, taludes, plataformas, etc.) la limpieza se realiza mediante el recojo de residuos, los cuales son dispuestos en el frente de trabajo.

G. Monitoreo de la calidad ambiental

Se deben realizar los monitoreos ambientales de calidad de aire, ruido, suelo en el área, lixiviados, de acuerdo a lo establecido en el Programa de Reversión: capítulo Plan de Manejo Ambiental



H. Manual de operaciones, seguridad y salud ocupacional

De acuerdo a lo establecido en el Programa de Reconversión; Anexo N° 07: Documentos del área, numeral 1 se presenta el procedimiento de operación del relleno sanitario y en el numeral 2 se encuentra el reglamento operativo del relleno sanitario "Quebrada Honda".

I. Control de vectores y roedores

Una de las principales medidas en lo que se refiere al control de vectores aéreos (insectos) y terrestres (canes y roedores) es la cobertura de los residuos a través de la disposición de una capa de material de terreo sobre los residuos sólidos al finalizar las actividades operativas en la celda de trabajo. Es necesaria una compactación adecuada, obtenida con un mínimo de tres pasadas de la maquinaria (tractor oruga).

A continuación, se describe el procedimiento para el control de roedores (**dos veces al mes como mínimo**):

- Ubicar las estaciones de monitoreo distribuidas en el relleno.
- Dirigirse a la estación N° 1 para iniciar la revisión
- Retirar la bincha e inspeccionar la estación
- Determinar si el cebo se encuentra comido o en estado normal
- Retirar el cebo que se encuentra comido
- Registrar en el formato
- Limpiar con una franela la estación
- Colocar un nuevo cebo en la estación (en caso de haberlo quitado)
- Colocar la estación y la bincha para asegurarla
- Depositar las estaciones retiradas en un recipiente de residuos comunes



Pese a realizar una buena cobertura se pueden presentar inconvenientes con los insectos, es por ello que para el control de este vector se utiliza un biocatalizador (bioquímico) que elimina los olores producto de la descomposición de moléculas orgánicas en el frente de trabajo. En el ítem J (líneas abajo) se describe el procedimiento de su uso.

Para el caso de control de plagas en las instalaciones administrativas, almacenes, vestuarios, caseta de vigilancias del área se sigue el siguiente procedimiento:

- Realizar la solicitud del servicio de fumigación
- Solicitarle a la Empresa que realice la actividad, que entregue las hojas de seguridad de los productos a utilizar y verificar que estos coincidan.
- Cada vez que se vaya a realizar, asegurarse que la bomba de fumigación se encuentre en óptimas condiciones.
- Verificar que la persona que va a realizar la fumigación cuenta con los elementos de EPP adecuados.
- Verificar que la labor se realizó de forma adecuada.
- Una vez terminada la fumigación el personal debe esperar que se mitigue los olores de los insecticidas para ingresar a sus instalaciones (oficinas).

J. Otras operaciones

Control de olores

Se realiza la aplicación del producto bioquímico "Biowish-Odor" que actúa como un agente biocatalizador natural, eliminando y mitigando los olores producto de la descomposición de los residuos y por tanto el control de vectores. A continuación, se describe el procedimiento:

- Preparación del producto, el biocatalizador es un producto en polvo el cual se debe disolver en agua, por cada 1 kg se disuelve en 1 000 litros de agua. Para saber la cantidad de gramos a usar del biocatalizador se tiene presente las toneladas que ingresan al relleno sanitario manteniendo una relación de 1.5 a 2 gramos/tonelada. Una vez se disuelve en agua la dosificación que necesitan para el



- día se espera 2 horas para iniciar a aplicarlo, en el tiempo de 2 horas un operario cada 15 minutos agita la mezcla del Biocatalizador por 5 minutos.
- Revisan que la bomba de fumigación se encuentre en óptimas condiciones antes de utilizarlo (envase contenedor de la mezcla, ductos de salida, Boquillas, arnés o cargaderas, etc.).
 - Luego de preparar la mezcla según instrucciones del producto, se procede a llenar la bomba o el tanque donde se succiona la dilución del producto. Se utiliza los elementos de protección para su dosificación, mezclado y llenado del equipo, evitando el contacto del producto o elemento contenedor de este con partes del cuerpo.
 - Se rocía el producto a todos los residuos que son descargados en la celda de disposición realizando la fumigación cada vez que los vehículos compactadores o recolectores depositan o disponen los residuos, garantizando una fumigación antes que el bulldozer inicie la dispersión y en las zonas de interés: zona de oficinas, portería, bascula, piscinas de lixiviados y celda operativa
 - Se rocía el producto a favor del viento (espalda) garantizando que el mismo caiga en la zona de interés.
 - Al finalizar el trabajo se lava el equipo con abundante agua y se deja en su respectivo lugar.

EQUIPAMIENTO MINIMO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.- Los equipos destinados de la ADRSM-QH, tendrán todas sus partes en perfectas condiciones de funcionamiento y mantenimiento.



Los equipos a requerirse al operador deberán encontrarse a entera disposición del servicio, la necesidad de la maquinaria está en función del "Programa de Reversión y Manejo del Área Degradada por Residuos Sólidos denominada Quebrada Honda – Provincia de Arequipa – Departamento de Arequipa" señalada en el punto 4.1.8. Equipamiento y maquinarias (Tabla 11 – Pág. 55-56); quien deberá acreditar como mínimo:

4.1.1. Equipamiento y maquinarias

A continuación, se describe las cantidades y las características de los equipos y maquinarias empleados en el área degradada a reconvertir. En el Plan de Reversión se presenta en el Anexo N° 18: Panel fotográfico, numeral 2 las fotografías de los equipos y maquinarias, y también en el Anexo N° 04 se presenta el plan de mantenimiento.

Tabla N° 1: Cantidad y características de equipos y maquinarias

Ítem	Unidad	Cant.	Características
Tractor oruga	Unidad	1	Potencia de motor (mínima) 148.00 KW Peso: 18 000.00 Kg Ancho de zapata: 580mm Capacidad de Hoja: 3.49m ³ Ancho de Hoja: 2 600.00 mm.
Excavadora de oruga	Unidad	1	Potencia del Motor (máxima) 100.00 KW Peso: 20 000 Kg. Alcance máximo a nivel: 9 mts. Capacidad de cucharón: 0.5 m ³ .
Volquete	Unidad	1	Potencia 230 HP como mínimo Capacidad de tova: 15 m ³ Tracción: 6x4 Capacidad útil: 22 000 Kg.
Camioneta para supervisión 4x4	Unidad	1	Potencia 75-3600 (HP-CV/rpm) como mínimo. Capacidad de Carga: 845 Kg.
Minivan/Minibús	Unidad	1	Capacidad: 11 Pasajeros min. + 1 conductor Potencia: 50 – 3600 (HP-CV/rpm).
Bomba de succión	Unidad	2	Carga y descarga 4" De alta presión.
Generador de	Unidad	1	Capacidad para generar energía eléctrica



Energía Eléctrica			durante la operación para el sistema de pesaje (bascula) y para toda el área administrativa.
-------------------	--	--	--

Todos los equipos propuestos deberán cumplir la condición que cuyos modelos no sean inferiores al año 2013 para el inicio inmediato de la operación.

El operador se obliga a mantener todo el equipo de la ADRSM-QH en perfectas condiciones de trabajo y un criterio de stock de piezas, materiales y repuestos.

Compete al operador mantener siempre listo un plan de contingencia y equipos de reserva para ser utilizados en caso de emergencia ya sea parada para mantenimiento preventivo o de averías en el equipo normal.

REQUERIMIENTO MINIMO DEL PERSONAL DE SERVICIO. - El operador deberá presentar la cantidad de personal que requerirá en cada servicio que preste e indicar cuál será la jornada de trabajo y horario determinado en función a las características del trabajo a realizar.

Las labores asignadas a cada trabajador no podrán interrumpirse sin previa autorización de la supervisión.

El personal ubicado en las zonas de descarga de residuos sólidos en la ADRSM-QH, deberán contar con los respectivos EPPs (mascaras con filtros, zapatos de seguridad, guantes, chaleco de seguridad, overol y casco).

Todos los uniformes además deben cumplir con el requerimiento de seguridad e higiene industrial de acuerdo a las regulaciones vigentes para cada una de las actividades a desarrollarse.



El personal mínimo que se le requiere para garantizar la operación de la ADRSM-QH son los siguientes:

PUESTO	01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ADRSM-QH
Objetivo del puesto	Coordinar las acciones de administración y operación de la ADRSM-QH.
Responsabilidad	<p>Se encargará de la dirección técnica de la operación de la ADRSM-QH, será además responsable de hacer los ajustes paulatinos que se requieran en el diseño. Será encargado de coordinar las actividades que se deriven del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, como son manejo de gases, lixiviados; fumigación permanente; clausura de sectores; control de registro en bascula; monitoreos de gases, lixiviados y aguas subterráneas.</p> <p>Planear, dirigir y corregir las diferentes operaciones o actividades para el buen funcionamiento, conservación, mantenimiento y clausura de la ADRSM-QH.</p> <p>Elaborar informes necesarios para el director administrativo y concentrar la información diaria, semanal y mensual de la dependencia a su cargo.</p>
Condiciones de trabajo	Área de campo y oficina
Título profesional	Ing. Ambiental o sanitario o Civil preferentemente con especialidad en administración y manejo de residuos sólidos en un relleno sanitario.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en actividades objeto de la convocatoria en la construcción y/o formulación y/o ejecución y/o administración de proyectos de infraestructura de disposición final de residuos sólidos y/o rellenos sanitarios y/o residuos sólidos comunes de carácter domiciliario y/o manejo de residuos sólidos en general, como residente, responsable o ingeniero ambiental.



Conocimiento	Conocimiento amplio de instalaciones e infraestructura necesaria de un relleno sanitario.
Habilidad	Conoce ampliamente la legislación ambiental y los procesos y prácticas operativas de un relleno sanitario.
Aptitud	Liderazgo en administración de recursos humanos y operativos.

PUESTO	02 RESIDENTES DE OPERACIÓN
Objetivo del puesto	Supervisión de los procesos de disposición final incluyendo las operaciones de celdas de la ADRSM-QH
Responsabilidad	Llevar control de la bitácora de trabajo, así como de la seguridad del sitio y vigilancia de las instalaciones actúa como mando intermedio en apoyo a la dirección y está a cargo de las operaciones de la celda y de las instalaciones.
Condiciones de trabajo	Trabajo de campo y de oficina
Título profesional	Técnico ambiental, sanitario, agrónomo o civil
Experiencia	Un (01) año de experiencia de residente de operación de proyectos de infraestructura de disposición final de residuos sólidos y/o rellenos sanitarios y/o residuos sólidos comunes de carácter domiciliario y/o manejo de residuos sólidos en general.
Conocimiento	Legislación ambiental, normas oficiales.
Habilidad	Liderazgo, comunicación.
Aptitud	Trabajar bajo presión, disponibilidad de horario y disposición para el trabajo en equipo-

PUESTO	01 SECRETARIA
Objetivo del puesto	Apoyar al Director administrativo
Responsabilidad	Llevar control de la agenda, ordenar el archivo y cuidar la información y los documentos que se generen durante el trabajo de administración. Contestar toda la correspondencia referente a las actividades propias que lleven a cabo diariamente, con relación al control, operación y mantenimiento de esta obra. Apoyar en la realización de los estados financieros relacionados con la operación, el control de la asistencia de los empleados y de trámites para la adquisición de insumos y materiales.
Condiciones de trabajo	Trabajo de oficina
Título profesional	Secretaria
Experiencia	En administración y control de archivos o trabajo secretarial
Conocimiento	Manejo de Microsoft, control de archivos



Habilidad	Comunicación
Aptitud	Disponibilidad de horario y disposición para el trabajo en equipo

PUESTO	2 CHOFERES
Objetivo del puesto	Debe ser capaz de conducir un vehículo para transporte de pasajeros.
Responsabilidad	Mantener en buenas condiciones la unidad, darle el mantenimiento necesario y en caso de reparaciones mayores repararlo para que el vehículo sea llevado al taller mecánico para su reparación inmediata. Abastecer de combustible, refacciones, aceites y agua, para el correcto funcionamiento y mantenimiento de la unidad designada. Transportar personal que trabaje en la ADRSM-QH, desde las oficinas hasta la zona de trabajo. Efectuar actividades complementarias de mensajería.
Condiciones de trabajo	Trabajo de campo
Título profesional	Secundaria
Experiencia	Un (01) año, de experiencia en la conducción de vehículos acreditado con la licencia de manejo exigida por las disposiciones legales vigentes, que lo acrediten como conductor calificado.
Conocimiento	Tener conocimientos básicos de mecánica automotriz para operar el vehículo destinado al servicio de las actividades complementarias dentro de la ADRSM-QH
Habilidad	Comunicación
Aptitud	Disponibilidad de horario y disposición para el trabajo en equipo



PUESTO	04 JEFES DE FRENTE
Objetivo del puesto	Auxiliar al residente en la operación de celda, en el mantenimiento, limpieza y frente de trabajo
Responsabilidad	Operatividad del frente de trabajo, limpieza del sitio, así como la recepción y acomodo de los transportistas de residuos sólidos urbanos.
Condiciones de trabajo	De campo dentro de las instalaciones de la ADRSM-QH.
Título profesional	Secundaria
Experiencia	Un (01) año de experiencia como auxiliar al residente en la operación de celda, en el mantenimiento, limpieza y frente de trabajo y/o afines.
Conocimiento	Básico en identificación de los tipos de residuos que se disponen en un relleno sanitario
Habilidad	Física y mental para ejecutar las actividades
Aptitud	Estar capacitado en el conocimiento práctico de manejo de residuos, disponibilidad para trabajo en equipo



PUESTO	04 OPERADORES Y CONTROLADOR DE MAQUINARIA PESADA
Objetivo del puesto	Realizar la compactación de los residuos sólidos depositados por los vehículos recolectores, previo esparcimiento de los mismos, pasando con la maquinaria pesada sobre ellos de tres a cuatro veces, sobre el talud inclinado, expandir y compactar la cubierta diaria, sobre la celda formada con los residuos depositados empleando tierra que se acarrea. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo, con el propósito de prolongar la vida útil del equipo y evitar el paro de las actividades básicas de la ADRSM-QH.
Responsabilidad	Compactación y cubrimiento de los residuos sólidos en la celda de disposición final de la ADRSM-QH
Condiciones de trabajo	Campo
Título profesional	Secundaria con capacitación en operación de maquinaria pesada.
Experiencia	Amplia experiencia en el manejo de maquinaria pesada y de preferencia en el movimiento de residuos sólidos.
Conocimiento	Manejo y mantenimiento de sus equipos de trabajo
Habilidad	Disponibilidad, habilidad y eficacia en el manejo de su equipo
Aptitud	Disposición para el trabajo en equipo.



PUESTO	02 OPERADORES DE CAMION DE VOLTEO
Objetivo del puesto	Carga y transportación de material de cobertura
Responsabilidad	Mantener suficiente material de cobertura en el frente de celda de la ADRSM-QH
Condiciones de trabajo	Campo
Título profesional	Secundaria, con capacitación en manejo de unidades de producción.
Experiencia	Movimiento de tierra y manejo en unidades de transporte
Conocimiento	Manejo y mantenimiento de sus equipos de trabajo
Habilidad	Disponibilidad, habilidad y eficacia en el manejo de su equipo
Aptitud	Disposición para el trabajo en equipo.

PUESTO	02 SEGURIDAD
Objetivo del puesto	Vigilar las instalaciones y equipo de la ADRSM-QH.
Responsabilidad	Vigilancia de equipo, documentación oficial y las instalaciones de la ADRSM-QH
Condiciones de trabajo	Actividad diurna y/o nocturna con vigilancia en interiores y exteriores de la ADRSM-QH.
Título profesional	Secundaria
Experiencia	En trabajo del mismo cargo



Conocimiento	
Habilidad	Destreza física y mental para el desarrollo del trabajo
Aptitud	Responsabilidad honradez en el desempeño de su función.

PUESTO	01 TOPOGRAFO
Objetivo del puesto	Controlar los niveles de la ADRSM-QH, de acuerdo al plan de operación, así como el trazo y levantamiento de las áreas ocupadas y/o por utilizar dentro de la misma.
Responsabilidad	<p>Efectuar el trazo de las áreas en donde se depositaran los residuos sólidos, llevar el control de los niveles y alturas requeridos por las celdas, franja y capa, con el objetivo que la ADRSM-QH tenga un orden y muestre una buena imagen.</p> <p>Elaborar los planos de avance de la ADRSM-QH.</p> <p>Es responsable de ubicar los pozos de venteo de biogás y llevar el registro por coordenadas en donde se efectúe el depósito de residuos especiales u aquellos que por razones de seguridad tengan que depositarse en algunas áreas específicas de la ADRSM-QH.</p>
Condiciones de trabajo	Campo
Título profesional	Técnico en Topografía
Experiencia	No necesaria
Conocimiento	Topografía
Habilidad	Solución de problemas, dominio de software aplicado, capacidad para tomar decisiones, habilidad para dibujar, capacidad de razonamiento y abstracción, organización y planeación.
Aptitud	Trabajo en equipo.

PUESTO	04 OPERARIOS PARA LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES
Objetivo del puesto	Mantener limpias las instalaciones, vías de ingreso, celda y las zonas periféricas a la celda de residuos sólidos de la ADRSM-QH.
Responsabilidad	Aseo de las instalaciones y áreas de la ADRSM-QH
Condiciones de trabajo	Responder a los operativos de limpieza
Título profesional	No necesario
Experiencia	No necesaria
Conocimiento	Actividades varias
Habilidad	Rapidez y eficacia en la limpieza del sitio
Aptitud	Disponibilidad de aceptar indicaciones y disponibilidad de trabajo en equipo,



21

La cantidad de personal y su labor en la operación del ADRSM-QH, se detalla en la Tabla 12 del Plan de Reconversión.

Tabla N° 2: Personal

Nombre del trabajador	Área asignada	Descripción de las funciones que realiza	Condición laboral	Horario
Turno tarde: 2 pm – 10 pm				
	Operación de balanza	<ul style="list-style-type: none"> Controlar pesaje de las compactas Control del personal externos Limpieza de la balanza 	Planilla	2 pm – 10 pm rotativo
	Operador de excavador	<ul style="list-style-type: none"> Carguío de material Perfilado de taludes Mantenimiento de acceso Peinado de taludes 	Planilla	2 pm – 10 pm rotativo
	Operador de Tractor Oruga	<ul style="list-style-type: none"> Estirar los residuos sólidos Compactar los residuos sólidos Hacer talud Cobertura 	Planilla	2 pm – 10 pm rotativo
	Operario de piso	<ul style="list-style-type: none"> Cuadre de compactas Dispersión del Biowish-Odor (degrada los residuos, eliminación de vectores, eliminar olores) 	Planilla	2 pm – 10 pm rotativo
	Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Conducir volquete Traslado de cobertura 	Planilla	2 pm – 10 pm rotativo
	Director de disposición	<ul style="list-style-type: none"> Ser responsable de programas de los recursos humanos para desarrollar las operaciones del relleno sanitario 	Planilla	2 pm – 10 pm rotativo
	Supervisor de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Programar funciones en operaciones Responsable del personal de turno Campo y oficina 	Planilla	2 pm – 10 pm rotativo
Turno mañana: 6:00 am a 2:00 pm				
	Conductor volquete	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de materiales 	Planilla	6 am – 2 pm rotativo
	Operaciones con la excavadora	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de vías Cobertura Carguío Conformación de taludes 	Planilla	6 am – 2 pm rotativo
	Operador de tractor oruga	<ul style="list-style-type: none"> Empuje RRSS Compactación Nivelación con material térreo Cubrimiento con material térreo con celdas de trabajo Apertura de vías canaletas 	Planilla	6 am – 2 pm rotativo

13



Nombre del trabajador	Área asignada	Descripción de las funciones que realiza	Condición laboral	Horario
	Conductor	<ul style="list-style-type: none">• Traslado personal al punto de trabajo• Desinfección y limpieza de la unidad	Planilla	6 am – 2 pm rotativo
	Operador de piso	<ul style="list-style-type: none">• Hacer limpieza• Vigía• Control de EPPs• Control de compactadoras	Planilla	6 am – 2 pm rotativo
	Operador de piso	<ul style="list-style-type: none">• Hacer limpieza• Vigía• Control de EPPs• Control de compactadoras	Planilla	6 am – 2 pm rotativo
	Operador de motobomba	<ul style="list-style-type: none">• Circulación de las pozas	Planilla	6 am – 2 pm no rotativo
	Operario de piso	<ul style="list-style-type: none">• Hacer limpieza• Vigía• Control de EPPs• Control de compactadoras	Planilla	6 am – 2 pm rotativo
	Operario de piso	<ul style="list-style-type: none">• Hacer limpieza• Vigía• Control de EPPs• Control de compactadoras	Planilla	6 am – 2 pm rotativo
	Topografía	<ul style="list-style-type: none">• Controlar taludes• Controlar niveles• Controlar accesos• Controlar volumen• Controlar área	Planilla	6 am – 2 pm no rotativo
	Mecánico	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de equipos, maquinarias, volquete, motobombas, generador de energía	Planilla	6 am – 2 pm no rotativo
	Operario de piso	<ul style="list-style-type: none">• Hacer limpieza• Vigía• Control de EPPs• Control de compactadoras	Planilla	6 am – 2 pm rotativo
	Balanza	<ul style="list-style-type: none">• Pesar las compactas• Controlar personal externo	Planilla	6 am – 2 pm rotativo
	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de documentos• Asistencia y tareo de los trabajadores• Pedidos de implementos• Órdenes de compra	Planilla	6 am – 2 pm no rotativo
	Supervisora de operaciones	<ul style="list-style-type: none">• Programar funciones• Responsable de personal de turno• Campo y oficina	Planilla	6 am – 2 pm rotativo
Turno domingo				
	Conductor	<ul style="list-style-type: none">• Traslado personal al punto de trabajo• Desinfección y limpieza de la unidad	Planilla	Domingo





Nombre del trabajador	Área asignada	Descripción de las funciones que realiza	Condición laboral	Horario
Horario Nocturno				
	Vigilante	• Protección del área	Planilla	Nocturno

Fuente: Información tomadas en la visita de campo

CERTIFICACION.- El operador deberá contar con su Certificado de Empresa Operadora de residuos sólidos (EO-RS) Registro Autoritativo emitido por el MINAM.

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

	A	CAPACIDAD LEGAL								
		HABILITACIÓN								
		<u>Requisitos:</u> CERTIFICACION.-El apoderado deberá contar con certificado de empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS) o empresa prestadora de servicio de residuos sólidos (EPS-RS) con registro autorizado de empresa operadora de residuos sólidos emitido por MINAM o registro de empresa prestadora de servicio de residuos sólidos emitido por DIGESA. Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>								
		<u>Acreditación:</u> Copia del certificado de empresa operadora de residuos sólidos (OP-RS) o empresa prestadora de servicio de residuos sólidos (EPS-RS); con registro autorizado de empresa operadora de residuos sólidos emitido por MINAM o registro de empresa prestadora de servicio de residuos sólidos emitido por DIGESA. Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>								
	B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL								
	B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO								
		<u>Requisitos:</u> <table border="1"><thead><tr><th>Ítem</th><th>Unidad</th><th>Cant.</th><th>Características</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tractor oruga</td><td>Unidad</td><td>1</td><td>Potencia de motor (mínima) 148.00 KW</td></tr></tbody></table>	Ítem	Unidad	Cant.	Características	Tractor oruga	Unidad	1	Potencia de motor (mínima) 148.00 KW
Ítem	Unidad	Cant.	Características							
Tractor oruga	Unidad	1	Potencia de motor (mínima) 148.00 KW							



24



			Peso: 18 000.00 Kg Ancho de zapata: 580mm Capacidad de Hoja: 3.49m³ Ancho de Hoja: 2 600.00 mm.
Excavadora de oruga	Unidad	1	Potencia del Motor (máxima) 100.00 KW Peso: 20 000 Kg. Alcance máximo a nivel: 9 mts. Capacidad de cucharón: 0.5 m³.
Volquete	Unidad	1	Potencia 230 HP como mínimo Capacidad de tova: 15 m³ Tracción: 6x4 Capacidad útil: 22 000 Kg.
Camioneta para supervisión 4x4	Unidad	1	Potencia 75-3600 (HP-CV/rpm) como mínimo. Capacidad de Carga: 845 Kg.
Minivan/Minibús	Unidad	1	Capacidad: 11 Pasajeros min. + 1 conductor Potencia: 50 – 3600 (HP-CV/rpm).
Bomba de succión	Unidad	1	Carga y descarga 4"
Generador de Energía Eléctrica	Unidad	1	Capacidad para generar energía eléctrica durante la operación para el sistema de pesaje (bascula) y para toda el área administrativa.

Todos los equipos propuestos deberán cumplir la condición que cuyos modelos no sean inferiores al año 2011 para el inicio inmediato de la operación, así mismo se dará mayor puntaje a los equipos que presenten mejores características y menos años de antigüedad de fabricación.

El operador se obliga a mantener todo el equipo de la zona de disposición final para residuos sólidos en perfectas condiciones de trabajo y un criterio de stock de piezas, materiales y repuestos.

Compete al operador mantener siempre listo un plan de contingencia y equipos de reserva para ser utilizados en caso de emergencia ya sea parada para mantenimiento preventivo o de averías en el equipo normal.

Acreditación:

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

Importante

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

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
-----	-----------------------------------



B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Director Administrativo de la ADRSM-QH. <p>Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil. Titulado y colegiado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Director Administrativo de la ADRSM-QH. <p>Deberá contar como mínimo con 1 año de experiencia en actividades objeto de la convocatoria en la construcción y/o formulación y/o ejecución y/o administración de proyectos de infraestructura de disposición final de residuos sólidos y/o rellenos sanitarios y/o residuos sólidos comunes de carácter domiciliario y/o manejo de residuos sólidos en general, como residente, responsable o ingeniero ambiental.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>



	<ul style="list-style-type: none">Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 5/ 1.900.000.00 (Un millón novecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de manejo o administración u operación de infraestructuras de disposición final de residuos sólidos y/o rellenos sanitarios y/o de residuos sólidos comunes de carácter domiciliario y/o manejo de residuos sólidos en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones, Anexoreferido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia 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</p>

¹ 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".



27

en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los*

19



documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

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

Plan de manejo ambiental

Etapas de operación y mantenimiento

I. Medidas para el manejo y control de residuos sólidos, residuos líquidos y efluentes

Residuos sólidos

- Asegurar que los vehículos de recolección cuenten con la tolva cerrada o malla para cubrir los residuos sólidos generados, los cuales son transportados desde los lugares de generación hasta el lugar de su disposición final.
- Asegurar que los vehículos usados para el transporte de residuos sólidos cuenten con un apropiado mantenimiento y limpieza, entre otros, a fin de evitar el derrame de líquidos, lubricantes o aceites durante el proceso de transporte.
- En caso de que exista un derrame o vertimiento de líquidos, lubricantes o aceite de los vehículos, se deberá controlar de inmediato y el suelo afectado deberá ser retirado 10 cm por debajo del suelo contaminado.
- Contar con dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos de acuerdo a la NTP 900.058.2019 en las diferentes áreas del relleno sanitario.
- Confinar los residuos sólidos peligrosos en recipientes rotulados y disponerlos adecuadamente.
- La ubicación de los recipientes deberá estar claramente señalizados y contar con leyendas alusivas a su buen uso y manejo.
- Se deberá habilitar un almacén temporal de residuos sólidos durante la etapa de operación y mantenimiento del relleno sanitario, el cual deberá estar debidamente delimitado y señalizado.
- Deberán contar con un registro de las cantidades generados de residuos sólidos, propias de las actividades de los trabajadores del área o personal externo.
- Deberán contar con un registro de las cantidades de residuos sólidos que ingresan de los diferentes distritos, los cuales disponen en el relleno sanitario.
- Durante el traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario, los operarios de los vehículos deberán de contar con sus equipos de protección personal.
- Los trabajadores y personal externo deberán ser capacitados para el adecuado manejo de los residuos sólidos generados dentro de las instalaciones del relleno sanitario.
- Los operarios de los vehículos deberán utilizar las rutas de tránsito destinadas para el traslado de los residuos sólidos hacia el relleno sanitario, el cual deberá ser de manera adecuada, evitando que los residuos sólidos sean dispersados sobre las vías o suelo.
- Si durante el traslado de los residuos sólidos hacia el relleno sanitario, estos son dispersados en las vías o suelo descubierto, el operario deberá de detenerse y tomar todas las medidas necesarias para recogerlos y colocarlos dentro del vehículo de nuevo, evitando la dispersión de los residuos o afectación del suelo.
- Deberá instalar señalizaciones en el área del relleno sanitario, respecto al manejo adecuado de los residuos sólidos.
- En caso se requiera más material para la cobertura de los residuos sólidos, se evaluará la habilitación de una nueva cantera, ubicada dentro del área del relleno sanitario, o también se tendría como alternativa la utilización de las áreas de las canteras actuales ya que, al no contar con material térreo, podrían usarse para recepcionar material excedente (desmonte limpio) permitiendo continuar con la cobertura de los residuos sólidos.



Residuos líquidos y efluentes

- Las aguas residuales (efluentes) domésticas generadas en las instalaciones serán dispuestas a través de una EORS o a través de un biodigestor instalado de manera correcta y también deberán alquilar baños químicos en donde por cada 15 trabajadores deberá de haber 1 baño químico.
- Los baños químicos deberán ser limpiados de 4 a 5 veces a la semana como mínimo, para evitar posibles enfermedades y generación de vectores. Esta actividad estará a cargo de la empresa proveedora, la cual deberá tener todos los permisos del gobierno requeridos y cumplir con la Ley General de Residuos Sólidos en lo que se refiere a transporte, manipuleo y disposición.
- Los residuos líquidos que se encuentren contenidos en envases deberán ser dispuestos como residuos sólidos.
- Controlar el volumen de lixiviados generados por las celdas de confinamiento a fin de realizar un manejo adecuado del mismo.
- Realizar mantenimiento preventivo de las pozas de lixiviados para evitar cualquier fuga o derrame.
- Realizar mantenimiento preventivo de todo el sistema que recoge los lixiviados para ser llevados a las pozas, al igual que los equipos que se usan para la recirculación de las mismas.
- Los residuos líquidos que se generan deberán de colocarse en un recipiente adecuado para luego realizar el almacenamiento y su disposición de manera adecuada.
- Los recipientes con residuos líquidos no deberán ser colocados directamente sobre el suelo, sino sobre un material impermeable.
- Los residuos líquidos peligrosos generados, deberán de almacenarse adecuadamente, estar rotulados y realizar la disposición de acuerdo a Ley.
- Deberán contar con un registro de las cantidades de residuos líquidos, para realizar una gestión adecuada.
- En caso los residuos generados presenten características de peligrosidad se deben disponer de acuerdo a la normatividad nacional vigente (relleno de seguridad).

II. Medidas para el manejo y control de la calidad del aire

Generación de partículas

- Deberá realizar el riego de las vías del relleno sanitario para evitar la dispersión del material particulado, y también la vía de desvío que se encuentra en el sector la Pascana.
- Deberá de controlar el horario y la velocidad con que ingresan los vehículos usuarios (compactadoras, madrinas, etc.) o cualquier movilidad, para evitar el levantamiento de polvo y cualquier accidente, principalmente cuando ingresen por el desvío que se encuentra en el sector la Pascana.
- Establecimiento de la prohibición de efectuar la limpieza a cielo abierto, y de envases (bolsas, sacos, cilindros, etc.) que hayan contenido compuestos sólidos en polvo.
- Creación, acondicionamiento y mantenimiento de áreas verdes en la mayor área disponible que deberán diseñar para tales fines, entre otras.
- Realizar monitoreos de calidad de aire (material particulado) para garantizar que los parámetros establecidos se cumplan de acuerdo a la normatividad vigente, acorde al cronograma de la etapa de operación y mantenimiento.
- El material para cobertura de residuos sólidos deberá transportarse en volúmenes moderados, y durante su traslado deberá de cubrirse con una lona o malla para evitar dispersión de material particulado.
- Deberá realizar el mantenimiento de las vías internas del área del relleno sanitario, al menos una vez al año, compactándolas para evitar el levantamiento de partículas.
- Deberá realizar el mantenimiento de la vía de ingreso desde la intersección de la carretera Arequipa – Yura hasta la vía de ingreso al Relleno Sanitario al menos dos veces al año.
- Deberá instalarse una adecuada señalización (preventiva e informativa), con el fin de regular la velocidad de desplazamiento de los vehículos, evitando la generación de material particulado.
- Para evitar la afectación del personal interno y externo por material particulado, deberán de utilizar mascarillas y lentes durante el desplazamiento dentro del relleno sanitario.
- El personal deberá ser capacitado para el uso adecuado de los EPPs, para evitar afectación por material particulado.



Generación de gases

- Realizar mantenimiento preventivo de equipos y maquinarias a fin de reducir la emisión de gases.
- Las maquinarias y equipos en su totalidad deberán estar en óptimo estado de funcionamiento, además de cumplir con un programa de mantenimiento, para evitar la generación excesiva de gases producto de la combustión de motores.
- Al igual que en el caso de las partículas suspendidas, realizar monitoreos (gases) periódicos para evaluar la calidad del aire, acorde al cronograma de la etapa de operación y mantenimiento.
- Se prohibirá terminantemente la incineración a cielo abierto de residuos sólidos de cualquier naturaleza, a fin de evitar la generación de gases y humos contaminantes hacia el entorno ambiental.
- Todos los vehículos usuarios (compactadoras, madrinas, etc.) o movilidades que ingresen al relleno sanitario deberán de estar en óptimo estado, y deberá contar con su CITYV.
- Evitar la concentración de equipos o maquinarias en puntos específicos.
- Los trabajadores deberán de usar respirador con doble filtro 3M para polvo y gases, en actividades que se requieran.
- Todo personal de tercero que ingrese también deberá de usar respirador con doble filtro 3M para desplazarse en el área del relleno sanitario.
- Realizar muestreo de emisiones atmosféricas (CH₄, CO, NO_x) en las chimeneas del relleno sanitario durante las etapas de operación y mantenimiento.
- Deberán instalarse quemadores progresivamente en las chimeneas del relleno sanitario y realizar el mantenimiento de las mismas, para disminuir la emanación de gases que se genera de la degradación de los residuos sólidos.



Ruido ambiental

- Deberán cumplir con el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinarias pesadas que se usarán en el relleno sanitario y durante las actividades de operación y mantenimiento.
- Se prohibirá terminantemente del uso de bocinas, claxon o sirenas a toda unidad que ingrese al área del relleno sanitario, a no ser que sea por cuestiones de seguridad.
- Se deberá respetar los límites de la velocidad de desplazamiento de los vehículos en el área del relleno sanitario.
- Demarcación de zonas de trabajo que requieran protección auditiva.
- Si fuera necesario se deberá colocar silenciadores a las maquinarias pesadas.
- Evitar concentrar maquinarias o equipos en puntos específicos.
- Los trabajadores deberán contar con sus protectores auditivos durante sus labores en los vasos de disposición.
- Deberá realizarse monitoreo de ruido ambiental de acuerdo al cronograma para la evaluación.
- Se evitará el uso de equipos y maquinarias durante más de 4 horas al día durante los trabajos.
- Deberá de realizar mantenimiento de los equipos que se usan para la recirculación de los lixiviados, evitando la generación excesiva de ruido.

Control de emanaciones

- Optimizar los procesos operativos en el área del relleno sanitario de tal manera que limite la producción de emanaciones.
- Deberá de realizarse una mayor cobertura de los residuos sólidos que son dispuesto durante el día.
- Deberá de realizar la aplicación de un biocatalizador natural (Biowish-Odor) para evitar el impacto de emanaciones ofensivas propias de los residuos en descomposición y control de vectores.
- Deberá de realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones de recirculación de lixiviados, evitando la acumulación en las canales perimetrales y pozas, ya que estos con el tiempo generarían emanaciones por reposo y no recirculación de los mismos.
- Deberá de recircular los lixiviados de manera adecuada, haciendo que solo se rocíe sobre los residuos sólidos dispuesto en el relleno sanitario, para luego ser cubiertos, evitando la afectación del suelo.



- Los trabajadores deberán de usar respirador con doble filtro 3M cuando se encuentren en los vasos de disposición de los residuos sólidos, para evitar afectación a su salud por las emanaciones que producen los residuos sólidos en descomposición.
- Los trabajadores y personal externo deberán ser capacitados en el uso adecuado de sus equipos de protección personal.

III. Medidas de protección del suelo

- La acumulación del suelo deberá realizarse manteniendo una pendiente adecuada, con la finalidad de darle mayor estabilidad física hasta el momento de su uso como cobertura.
- El lugar seleccionado para la acumulación del suelo debe contar con canales que desvíen las aguas provenientes de las lluvias y así evitar su arrastre en épocas de lluvias.
- Para el control de derrames ocasionales se deberá adquirir equipos contra derrames, que deben de contar con absorbentes en paños, almohadillas, palas, bolsas de polietileno, guantes de polietileno, lentes de protección y botas de jebe. Este equipo es para el uso en la contención y prevención de derrames de combustible, aceites y/o sustancias químicas.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de los canales perimetrales del vaso de disposición a fin de evitar un derrame por exceso de lixiviados, la frecuencia de esta acción se deberá incrementar en épocas de precipitación.
- Habilitar de manera adecuada un área específica para las actividades de suministro de combustibles y lubricantes a maquinaria y equipo para impedir la contaminación del suelo por causa de derrames, entre ellos deberán contar con envases adecuados para su almacenamiento, los pisos deberán ser impermeables, contar con extintores.
- El abastecimiento de combustible y aceite, se realizará en la zona acondicionada para tal fin. En caso del combustible será por medio de una bomba manual y manguera hasta el tanque de la maquinaria y/o movilidad, y el aceite deberá aplicarse con embudo.
- En el taller mecánico deberá de contar con bandejas antiderrames para la captación de fugas o derrames de combustible o aceite durante el mantenimiento o reparación de los equipos, maquinarias o movilidad.
- Deberá realizar mantenimiento preventivo de las pozas de lixiviados y de los equipos que se usan para la recirculación de los mismos, para evitar cualquier fuga o derrame en el suelo.
- Deberá realizar el mantenimiento de las vías de ingreso al área del relleno sanitario de manera adecuada, principalmente la vía de desvío que se ubica en el sector la Pascana.
- Realizar el monitoreo de suelo de acuerdo a cronograma para la evaluación de su calidad.
- Ningún recipiente que contenga residuos líquidos, deberá de ser colocado directamente sobre el suelo, sino sobre un material impermeable, evitando la afectación del suelo.
- En caso sea necesario, se deberá de contar con un kit antiderrame para el caso de derrame de lixiviados, el cual tendrá lo siguiente:
 - Biosorbitex es un ejemplo de absorbente, viene en presentación de bolsas hidrosolubles que facilita su empleo y dosificación. Estas bolsas se deshacen al entrar en contacto con los líquidos liberando el producto.
 - ✓ Está compuesto por un absorbente líquido que es capaz de absorber 10 veces su peso, transformando el líquido en unas bolitas de gel sólido que evita su paso al subsuelo.
 - ✓ Mezcla de microorganismos no patógenos que eliminan los malos olores y ayudan en la descomposición de la materia orgánica.
 - Absorbente oleofilico 10kg
 - Bolsas para recolección de residuos
 - Barreras absorbentes para retención
 - Pala anti chispa

IV. Medidas para el manejo y control de barreras sanitarias

- Continuar con el plan de control de roedores y de ser el caso reforzar las medidas y frecuencia de las mismas.



- Promover campañas de esterilización a fin de controlar y reducir la población de perros vagabundos que circunda los alrededores.
- Controlar el crecimiento de las especies sembradas; la limpieza, poda, reposición de plantas; y el riego, de ser necesario.
- Establecer una barrera sanitaria natural en el terreno de la MPA (considerando la línea férrea) y un cerco movable con características específicas alrededor del vaso principal de disposición de residuos sólidos.

V. Medidas para evitar la alteración de la calidad paisajística

- En la medida de lo posible, el desarrollo del relleno sanitario deberá integrarse al entorno, y en aquellas superficies que lo permitan se instalarán áreas verdes con especies nativas de la zona.
- Deberá de realizar el riego y mantenimiento de las especies que se siembren en el área del relleno sanitario.
- El cerco que limita el área del relleno sanitario, deberá de realizarse mantenimiento al menos una vez al año.
- Se deberá de realizar orden y limpieza en el área del relleno sanitario durante las diferentes etapas.
- Deberán de realizarse mantenimiento de las vías de ingreso al área del relleno sanitario al menos 1 vez al año, compactándolo de manera adecuada.
- Deberán de instalar las señalizaciones de manera correcta y a distancias adecuadas en el área del relleno sanitario, además cambiar aquellas que están deterioradas.

VI. Medidas para evitar la alteración de la fauna



Hábitats

- Las actividades de operación y mantenimiento del relleno sanitario se deberán desarrollar únicamente dentro de las áreas destinadas, utilizando en lo posible, las vías o caminos existentes para minimizar impactos en la vida silvestre.
- Para el caso del desbroce si en caso se realizará durante la operación y mantenimiento del relleno sanitario, una de las actividades de mitigación sería la revegetación de las zonas expuestas, con especies nativas de la zona, una vez terminada la actividad.
- Para evitar la alteración de los hábitats, se recomienda implementar programas de revegetación con especies propias del lugar.
- Todos los vehículos, maquinarias y equipos utilizados durante la operación del relleno sanitario deberán ser sometidos a mantenimiento preventivo, para reducir los niveles de presión sonora que puedan generar en los hábitats
- Evitar la generación de ruidos innecesarios, a fin de no perturbar la vida silvestre existente en el área, por lo que si fuera necesario deberán instalar silenciadores a las maquinarias.
- Se deberá utilizar, en lo posible, solo las vías o caminos existentes, para minimizar impactos en las especies.

Especies nativas

- Se deberá informar a los trabajadores del área, que se encuentran prohibidas las actividades ilícitas de captura de especies, así como la caza furtiva en el ámbito de influencia del relleno sanitario.
- De existir especies en peligro de extinción se deberá implementar charlas de sensibilización dirigido a los trabajadores del área del relleno sanitario y personal externo, orientada a la protección de las especies, además de realizar un estudio para el rescate o relocalización de las mismas.
- El personal que se encuentre a cargo del manejo de los vehículos y maquinarias pesadas, deberá tomar las medidas necesarias para evitar el atropellamiento de las especies de la zona, disminuyendo la velocidad y dando pase para que sigan su recorrido.
- Se deberá colocar señalización preventiva e informativa en las zonas con riesgo indicando presencia de especies si fuera necesario.
- Se deberá utilizar, en lo posible, las vías o caminos existentes, para minimizar impactos en las especies.
- Evitar la generación de ruidos innecesarios, a fin de no perturbar la fauna silvestre existente en el área, por lo que si fuera necesario deberán instalar silenciadores a las maquinarias.



VII. Medidas para evitar la alteración de la flora

Cobertura vegetal

- Se deberá evitar la afectación de áreas verdes durante las actividades de operación y mantenimiento del relleno sanitario; caso contrario se deberá retirar la cobertura vegetal a fin de revegetar otras áreas.
- Para realizar la cobertura vegetal es importante considerar los aspectos físicos como clima, pendiente, profundidad, pedregosidad superficial, capacidad de retención de humedad y también las propiedades químicas como pH, disponibilidad de nutrientes.
- Se seleccionarán especies de vegetación, propios de la zona donde se desarrolla el relleno sanitario; además se tendrá en cuenta la información de las zonas de vida.
- La preparación del terreno es fundamental, entre ellos se deberá realizar la remoción de las superficies compactadas, luego se incorporará una capa orgánica.
- Para la siembra de las especies seleccionadas, también se requerirá fertilizar el suelo.
- Una vez realizada la revegetación en las posibles áreas afectadas durante la operación y mantenimiento del relleno sanitario, se deberá realizar el mantenimiento y evaluación para asegurar que la planta crecerá de manera adecuada.

Especies nativas



- Se prohibirá la extracción o corte de especies fuera y dentro del área del relleno sanitario.
- Antes de iniciar las actividades, deberán realizar una adecuada planificación para no afectar en demasía las especies.
- Durante la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento del relleno sanitario, solo si fuera necesario realizar desbroce, se deberá evitar el exceso de esta actividad, a fin de no afectar las especies; así como de no generar zonas desnudas que puedan ser susceptibles a los procesos de erosión pluvial.
- Si es factible se recuperará la capa superior de suelo vegetal que pueda estar directa o indirectamente afectada por las actividades para su posterior utilización en los procesos de restauración.
- Los suelos fértiles recuperados se acopiarán en áreas adecuadas, preferentemente se acopiarán en forma de montículos de altura no superior a los 2 m, con objeto de facilitar su aireación y evitar la compactación, para poder ser usados durante la revegetación si fuera necesario.
- Si durante la realización de las actividades fuera necesario construir instalaciones temporales, preferentemente deberán ser ubicados en áreas eriazas de reducida cobertura vegetal y de menor valor ecológico, estético y paisajístico.
- Si fuera necesario de emplear técnicas apropiadas para la limpieza y desbroce, así, por ejemplo: los cortes de la vegetación se deberán efectuar con sierra de mano y no emplear por ningún motivo equipo pesado, a fin de no dañar los suelos y la vegetación silvestre adyacente.
- Solo si fuera necesario se deberá realizar la reubicación de arbustos, para evitar la afectación durante los trabajos de operación y mantenimiento, utilizando técnicas apropiadas y ubicarlos en un lugar adecuado.
- Si se llega a afectar las especies de la zona, deberá realizarse la compensación correspondiente.
- Conservar y no dañar las especies nativas que se puedan encontrar protegidas por Ley. Para lo cual será necesario instruir al personal para que pueda identificar a estas especies en caso sea necesario.
- Una vez finalizada las actividades, se realizará inmediatamente la recuperación de las zonas afectadas procediendo a la revegetación si fuera necesaria.

VIII. Medidas para el manejo y control de canales pluviales

- Considerar la limpieza permanente de los canales de captación y derivación de aguas de lluvia y escorrentía superficial, así como el mantenimiento de los mismos, con el fin de evitar el ingreso de escorrentía superficial a la trinchera o plataforma.
- Los trabajadores que realizarán la actividad de limpieza y mantenimiento de los canales deberán de contar con sus equipos de protección personal adecuado
- Se debe realizar controles de fisuras en los canales pluviales, en caso se necesite realizar alguna reparación o mantenimiento para evitar la filtración hacia el suelo.



34

IX. Medidas para evitar la presencia de vectores y roedores

- Controlar la presencia de moscas, animales domésticos y silvestres, otros, mediante la fumigación, desratización u otros que considere necesario.
- El área del relleno sanitario deberá estar de manera ordenada y limpia, principalmente las oficinas, áreas de almacenamiento, sanitarios, área de mantenimiento, almacenes de residuos sólidos.
- En el área de los vasos de disposición deberán colocar los residuos sólidos de forma planeada y controlada, esparciéndolas y apisonándolas en capas delgadas para luego colocar la cobertura de tierra sobre los residuos sólidos dispuestos en el área.
- El personal que labore en los vasos de disposición deberá de contar con equipos de protección personal necesarios para evitar cualquier problema con su salud debido a la presencia de los vectores.
- Realizar controles de salud de los trabajadores que laboran en el relleno sanitario.
- Deberá de realizar la aplicación de un biocatalizador natural (Biowish-Odor) para realizar el control de vectores en el área del relleno sanitario, y los malos olores.
- Deberá de realizar la mayor cobertura de residuos sólidos que son dispuestos durante el día, en el relleno sanitario.
- Realizar el mantenimiento preventivo y de ser el caso correctivo a la infraestructura del cerco perimétrico (concreto) a fin de garantizar la integridad del mismo.

X. Medidas complementarias

Señalización, seguridad y salud en el trabajo

- Prever que la señalización, sobre todo en el exterior, sea visible de día y de noche, utilizando materiales reflectantes.
- Los avisos deberán contar con letras grandes y colores que permitan visualizar el mensaje a una distancia adecuada.
- El mensaje que contenga cada una de los avisos deberá ser simple y conciso a fin de evitar confusiones y/o mal interpretaciones.
- Para su diseño se deberá considerar el manual de dispositivos de control del tránsito automotor para calles y carreteras aprobado por R.D. N° 16-2016-MTC/14.
- Se deberá contar con un plan de seguridad y salud ocupacional durante la operación y mantenimiento de las actividades relleno sanitario.
- Todos los vehículos y maquinarias que se utilizarán durante las actividades deberán contar con dispositivos de sonido de alerta automáticos con las reversas.
- Todos los vehículos y maquinarias deberán estar debidamente identificados y cumplir con todas medidas de protección y señalización.
- El personal trabajará con sus equipos de protección personal de acuerdo a cada actividad, que serán brindados por el encargo de dirigir el relleno sanitario
- Realizar controles de salud de los trabajadores que laboran en el relleno sanitario. Asimismo, podrá brindar incentivos y reconocimientos a los trabajadores, así como fortalecimiento de la autoestima.
- Capacitar a los trabajadores sobre las actividades que realicen de acuerdo a sus capacidades, así como orientada a los fundamentos de salud, seguridad ocupacional.
- Establecer servicio médico y botiquín de primeros auxilios para los trabajadores y personal externo.
- Todos insumos químicos que sean utilizados deberán contar con su rombo de seguridad y su hoja de seguridad. Está prohibido utilizar sustancias químicas en botellas que no estén debidamente rotuladas.
- Se debe definir un camino peatonal por donde deben transitar el personal del relleno sanitario, el cual debe estar debidamente señalizado.
- Se debe realizar un check list diario de las maquinarias, equipos y de los vehículos antes de iniciar sus labores en el relleno sanitario.

Acciones de monitoreo de calidad ambiental

El Plan de vigilancia ambiental estará a cargo del titular del Proyecto, el cual deberá establecer su comité de vigilancia ambiental para realizar un adecuado seguimiento de todas actividades, además cuando se

26



realicen los monitoreos ambientales, deberá de presentar a la autoridad competente los resultados mediante un informe.

A. Monitoreo de la calidad ambiental del aire

Monitoreo de Calidad de aire

A fin de proteger la salud de los trabajadores y de pobladores, y de preservar el ecosistema local, se controlará la calidad de aire:

Estaciones de monitoreo

Se establecieron dos estaciones de monitoreo de calidad del aire ubicados dentro del área de influencia del proyecto. En la siguiente tabla, se muestra la descripción de cada una de estas estaciones, mientras que la ubicación se muestra en el mapa de monitoreo ambiental propuesto presentado en el Anexo N° 17.



Tabla N° 3: Estaciones de monitoreo de calidad del aire

Punto de monitoreo	Coordenadas UTM WGS84		Descripción
	Este (X)	Norte (Y)	
CA-01	216 412	8 197 891	Barlovento
CA-02	217 136	8 198 884	Sotavento

Nota: Las estaciones de monitoreo durante la etapa de habilitación y construcción, operación y mantenimiento, y cierre podrán ser modificados de acuerdo al avance de las actividades

Fuente: Eche Ingenieros S.R.L.

Parámetros de monitoreo

De acuerdo a las características del proyecto y siguiendo lo dispuesto en el Protocolo Nacional de Monitoreo de Calidad Ambiental del Aire aprobado por D.S. N° 010-2019-MINAM, se ha determinado evaluar los parámetros indicados líneas abajo, y los resultados obtenidos se compararán con lo establecido en el D.S. N° 003-2017-MINAM Estándares de calidad ambiental (ECA) para aire.

Tabla N° 4: Parámetros de monitoreo de calidad de aire

Parámetro	Período	Valor ($\mu\text{g}/\text{m}^3$)	Criterios de evaluación	Método de análisis
Material Particulado con diámetro menor a 10 micras (PM_{10})	24 horas	100	NE más de 7 veces al año	Separación inercial/filtración (Gravimetría)
Sulfuro de Hidrógeno (H_2S)	24 horas	150	Media Aritmética	Fluorescencia Ultravioleta (Método Automático)
Dióxido de Azufre (SO_2)	24 horas	250	NE más de 7 veces al año	Fluorescencia Ultravioleta (Método Automático)



Parámetro	Período	Valor ($\mu\text{g}/\text{m}^3$)	Criterios de evaluación	Método de análisis
Dióxido de Nitrógeno (NO_2)	1 hora	200	NE más de 24 veces al año	Quimioluminiscencia (Método Automático)
Monóxido de carbono (CO)	1 hora	30000	NE más de 1 vez al año	Infrarojo no dispersivo (NDIR) (Método automático)

Fuente: Estándares de calidad ambiental para aire D.S. N° 003-2017-MINAM

Metodología

La evaluación de la calidad del aire, sigue los lineamientos del Protocolo Nacional de Monitoreo de Calidad Ambiental del Aire aprobado por el D.S. N° 010-2019-MINAM y lo dispuesto en el D.S. N° 003-2017-MINAM que aprueba los Estándares de Calidad Ambiental de Aire, considerándose los siguientes criterios para el monitoreo de calidad del aire.



Criterios de selección de las estaciones de monitoreo

Se realiza la medición de los parámetros como partículas en suspensión y concentración de gases, asimismo, se acompaña el monitoreo de calidad del aire con la medición de las condiciones meteorológicas del lugar, instalando estaciones meteorológicas. Por otro lado, las estaciones de monitoreo de calidad del aire fueron seleccionados en base a los siguientes criterios:

- Determinar la cantidad de estaciones a implementar en el diseño de una red de monitoreo de calidad de aire, orientado a la prevención/evaluación de riesgos en la salud ambiental.
- Determinar los parámetros de calidad de aire a monitorear priorizando aquellos con mayor incidencia en la calidad del aire correspondiente al área del proyecto.
- Accesibilidad, seguridad y energía 220V constante para la correcta y continua operación de los equipos de muestreo.
- En caso donde la escasa disponibilidad de energía eléctrica constituya una dificultad, se evaluará la disponibilidad de usar un grupo electrógeno u otra alternativa.
- Los equipos deberán estar calibrados y contar con su certificado respectivo.
- Para la validación de datos de monitoreo, toda acción de procesamiento debe tomar en consideración la data cruda (original), cadenas de custodia, formatos de campo.
- Todo reporte o informe de monitoreo debe ser remitido tanto en versión física como digital a la autoridad competente.
- Ubicación de áreas libres de obstáculos
- Condiciones meteorológicas de la zona (dirección del viento).

Frecuencia de monitoreo

• Etapa de operación y mantenimiento

Durante la etapa de operación y mantenimiento, el monitoreo de calidad de aire se realizará 2 veces al año durante la realización de las actividades (A solicitud del área usuaria de la MPA).

Monitoreo de ruido ambiental

Se evaluarán los niveles de ruido ambiental en el área de influencia del proyecto, con la finalidad de conocer los niveles presentes en el área.

Estaciones de monitoreo



37

Las estaciones de monitoreo se han establecido dentro del área de influencia del proyecto, visualizar su ubicación en el mapa de monitoreo ambiental propuesto que se presenta en el Anexo N° 17. En la siguiente tabla se muestra la ubicación de los puntos de medición de ruido y una descripción del lugar donde se ubican.

Tabla N° 5: Estaciones de monitoreo de ruido ambiental

Punto de monitoreo	Coordenadas UTM WGS84		Descripción
	Este (X)	Norte (Y)	
RA-01	216938	8198484	Frente al área de disposición de residuos sólidos Vaso 3, sector 1.
RA-02	216481	8197987	Acceso de ingreso a 200 m aproximadamente a la vía férrea

Nota: Las estaciones de monitoreo durante la etapa de habilitación y construcción, operación y mantenimiento, y cierre podrán ser modificados de acuerdo al avance de las actividades

Fuente: Eche Ingenieros S.R.L.



Parámetros de monitoreo

Para el control de los niveles sonoros, se adoptarán los límites establecidos en el D.S. N° 085-2003-PCM. Estos parámetros serán medidos a escala dB (A), que asemejan la percepción que realiza el oído humano a una distancia no mayor de 50 m y no menor de 5 m de las actividades.

Tabla N° 6: Parámetros de monitoreo de ruido ambiental

Periodo de muestreo	Zonas de aplicación	Método de análisis
Ruido ambiental horario diurno	Zona residencial	60 dB(A)

Fuente: Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido D.S. N° 085-2003-PCM

Metodología

La evaluación de los niveles de ruido sigue los lineamientos del Protocolo Nacional de Monitoreo de Ruido Ambiental AMC N° 031-2011-MINAM/OGA, y lo dispuesto en el D.S. N° 085-2003-PCM que aprueba los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido (ECA para Ruido), así como también, de las siguientes normas en donde se describen diversos criterios:

- NTP-ISO 1996-1:2020: Descripción, medición y evaluación del ruido ambiental. Parte 1: Índices básicos y procedimiento de evaluación 2da edición
- NTP-ISO 1996-2:2021: Acústica. Descripción, medición y evaluación del ruido ambiental. Parte 2: Determinación de los niveles de presión sonora 2da edición

Criterios de selección de las estaciones de monitoreo

Durante el monitoreo del ruido ambiental, se tiene en cuenta lo siguiente:

- El sonómetro debe alejarse al máximo tanto de la fuente de generación de ruido, como de superficies reflectantes (paredes, suelo, techo, objetos, etc.).
- El técnico operador deberá alejarse lo máximo posible del equipo de medida para evitar apantallar el mismo. Esto se realizará siempre que las características del equipo no requieran tener al operador cerca. En caso lo requiera, deberá mantener una distancia razonable que le permita tomar la medida, sin apantallar el sonómetro. El uso del trípode será indispensable.

29



- Desistir de la medición si hay fenómenos climatológicos adversos que generen ruido: lluvia, granizo, tormentas, etc.
- Tomar nota de cualquier episodio inesperado que genere ruido.
- Adecuar el procedimiento de medición y las capacidades del equipo al tipo de ruido que desea medir.
- Cuando se realice en una vía, el monitoreo de ruido deberá realizarse en horario de mayor tráfico u hora punta.
- Contar con un equipo correctamente calibrado.
- Realizar la instalación del sonómetro de manera adecuada, colocándolo en un trípode, dirigiendo el micrófono hacia la fuente emisora, registrando las mediciones durante el tiempo determinado.

Frecuencia de monitoreo

• Etapa de operación y mantenimiento

Durante la etapa de operación y mantenimiento, el monitoreo de ruido ambiental se realizará 2 veces al año durante la realización de las actividades. (A solicitud del área usuaria de la MPA).

B. Monitoreo de la calidad ambiental del suelo



Se evaluará la calidad del suelo en el área de influencia del proyecto, con la finalidad de conocer los valores presentes en el área.

Estaciones de monitoreo

Las estaciones de monitoreo de calidad del suelo se han establecido dentro del área de influencia del proyecto, visualizar la ubicación en el mapa de monitoreo ambiental propuesto que se presenta en el Anexo N° 17. En la siguiente tabla se muestran las coordenadas de ubicación de los puntos de calidad de suelo y una descripción del lugar:

Tabla N° 7: Estaciones de monitoreo de calidad de suelo

Punto de monitoreo	UTM WGS84		Descripción
	Este (X)	Norte (Y)	
CS-01	216 509	8 198 134	Frente al área de mantenimiento
CS-02	216 957	8 198 497	Frente al área de disposición de residuos sólidos Vaso 3
CS-03	216 626	8 198 621	A 35 m aprox. de la poza de lixiviados N° 2

Nota: Las estaciones de monitoreo durante la etapa de habilitación y construcción, operación y mantenimiento, y cierre podrán ser modificados de acuerdo al avance de las actividades

Fuente: Eche Ingenieros S.R.L.

Parámetros de monitoreo

Los parámetros de monitoreo de la calidad del suelo serán comparados con los Estándares de calidad ambiental (ECA) para suelo según lo establecido en el D.S. N° 011-2017-MINAM, uso de suelo comercial/industrial/extractivo.

Tabla N° 8: Parámetros de monitoreo de calidad de suelo

Parámetro	Unidad	Usos de suelos
		Suelo comercial/industrial/extractivo
Hidrocarburos de Petróleo		
Fraccion de hidrocarburos F1 (C6-C10)	mg/KG PS	500



3ª

Parámetro	Unidad	Usos de suelos
		Suelo comercial/industrial/extractivo
Fracción de hidrocarburos F2 (>C10-C28)	mg/KG PS	5 000
Fracción de hidrocarburos F3 (>C28-C40)	mg/KG PS	6 000
Inorgánicos		
Arsénico	mg/KG PS	140
Bario total	mg/KG PS	2 000
Cadmio	mg/KG PS	22
Cromo total	mg/KG PS	1 000
Cromo VI	mg/KG PS	1.4
Mercurio	mg/KG PS	24
Plomo	mg/KG PS	800
Cianuro libre	mg/KG PS	8



Fuente: Estándares de calidad ambiental para suelo según lo establecido en el D.S. N° 011-2017-MINAM

Metodología

La evaluación de calidad ambiental para suelo sigue los lineamientos de la Guía para el Muestreo de Suelos aprobado en el D.S. N° 002-2013-MINAM, y lo dispuesto en el D.S. N° 011-2017-MINAM que aprueba los ECA para suelo.

Criterios de selección de las estaciones de monitoreo

Para la toma de muestra de suelo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Localización geográfica del sitio (UTM: WGS84), para su respectivo mapeo.
- Delimitación de las áreas de interés de muestreo: En base a la información disponible sobre las actividades adelantadas o los procesos en curso.
- El tipo de muestreo a considerar es el muestreo de identificación (MI).
- Los lugares de muestreo deben ser de acceso fácil y seguro.
- Los instrumentos para la colecta de muestra de campo deben ser fáciles de limpiar, resistentes al desgaste y no deberán contener sustancias químicas que puedan contaminar o alterar las muestras.
- Durante las actividades de muestreo, es importante incluir como material de apoyo, cartas topográficas, un plano cartográfico del sitio y mapas de carreteras, con toponimia actualizada. Además, es recomendable incluir una libreta para registrar las acciones de campo, una cámara fotográfica y la cadena de custodia para las muestras.

Frecuencia de monitoreo

• Etapa de operación y mantenimiento

Durante la etapa de operación y mantenimiento, el monitoreo de calidad de suelo se realizará 2 veces al año durante la realización de las actividades. (A propuesta del área usuaria de la MPA).

Plan de relaciones comunitarias

31



El presente plan establece un soporte integral de comunicación fluida y eficaz, que permitirá integrar a los grupos internos (trabajadores, operadores, la Empresa Contratista y/o sub contratistas), y externos (población, grupos de interés, organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas, autoridades locales, entre otros), a fin de fortalecer la percepción veraz sobre las actividades de la operación; en tal sentido se implementarán espacios de comunicación y concertación mediante reuniones con las autoridades, organizaciones y población local dentro del área de influencia del proyecto.

Objetivo

Establecer mecanismos y lineamientos de comunicación e información entre los pobladores, trabajadores, contratista y autoridades locales, para evitar cualquier conflicto **durante las diferentes etapas del proyecto.**

Medidas

Se describirá el código de conducta del trabajador, mecanismo de comunicación entre el titular y la población, mecanismo de prevención y resolución de conflictos y mecanismo de contratación de mano de obra local.

Código de conducta del trabajador

El código de conducta constituye un instrumento de medidas de comportamiento y comunicación sostenible de parte de los operadores del proyecto hacia la población y viceversa; la propuesta y validación de la misma está a cargo de un equipo responsable de parte del titular y/o Contratista que deberá difundir antes de su aplicación, entre las autoridades y la población en general, a fin de prevenir, evitar y resolver conflictos entre trabajadores y de éstos con la población en general.

• Código de conducta para trabajadores

- Los trabajadores deben reportar oportunamente: accidentes, incidencias, daños al medio ambiente, asimismo informar situaciones potenciales que pueden ocasionar riesgo a la salud, así como impactos ambientales. Los reportes deben ser registrados antes de terminar la jornada laboral y/o zona de trabajo asignada.
- Los trabajadores deben utilizar obligatoriamente los equipos de protección individual que su actividad requiere. Además, deben respetar las reglas de primeros auxilios y seguridad que se establezcan para cada tipo de operación.
- Los trabajadores no pueden dejar las áreas de trabajo (Frentes) durante los turnos de trabajo sin una autorización del supervisor de turno.
- Los trabajadores tienen prohibido contratar gente local para cualquier tipo de servicio personal. Todas las contrataciones de gente local serán realizadas por un representante designado del titular y/o contratista.
- Los trabajadores tienen que mantener una conducta apropiada con la población local, evitando generar problemas, discusiones y conflictos de cualquier índole.
- Los trabajadores tienen prohibido cazar, comprar o poseer animales o realizar cualquier tipo de interferencia a la vida normal de éstos.
- Los trabajadores tienen prohibido poseer o consumir bebidas alcohólicas y uso de drogas en el área del trabajo.
- El uso de medicinas, debe ser llevado a cabo con la autorización del personal médico o capacitada.
- Los trabajadores tienen prohibido portar armas de fuego o cualquier otro tipo de arma.
- Los trabajadores deben desechar adecuadamente todos los residuos sólidos generados durante las diferentes actividades, evitando afectación al medio ambiente.
- Los trabajadores deben ser vacunados contra las enfermedades comunes que podrían ser transmitidas, y deberán reportar al personal médico cualquier enfermedad potencial.



• **En relación con los conductores involucrados en el transporte de residuos sólidos**

- No detener vehículos y/o maquinarias en cualquier sitio, en caso de que ocurra algún problema deberán comunicar el hecho al Supervisor de turno.
- Los conductores deberán bajar la velocidad y poner especial cuidado al manejar durante el traslado de los residuos sólidos hacia los vasos de disposición.
- Los conductores están prohibidos de transportar cualquier pasajero que no sea parte de las actividades de traslado de residuos sólidos hacia los vasos de disposición.
- No se permite viajar por encima de los límites de velocidad designados en el área.
- Al pasar cerca de poblaciones o entrar a cascos urbanos se deberá disminuir la velocidad.
- Queda terminantemente prohibido transportar pasajeros en la tolva de los vehículos de carga durante la disposición de residuos sólidos en los vasos de disposición.
- Los conductores de las unidades que transportan los residuos sólidos hacia el relleno sanitario, deberán ser acreditados por la Municipalidad Provincial de Arequipa.



• **Sanciones**

El incumplimiento en el que incurrieran los trabajadores con relación a las pautas precitadas, que deberían formar parte del Código de Conducta de la empresa, deberá ser causal de sanción, la misma que dependerá de la gravedad del caso y del criterio de la autoridad interna correspondiente. Tales sanciones pueden ser:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita: Memorándum
- Amonestación escrita, con conocimiento a la autoridad de trabajo
- Multa
- Suspensión temporal sin goce de haber (1 a 5 días)
- Despido del trabajador

La implementación del cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Conducta estará a cargo del Supervisor, y estará dividido en tres fases:

Tabla N° 9: Difusión de código de conducta

Difusión	Plazos
1. Distribución de una cartilla impresa con los lineamientos del Código de Conducta.	Se entrega junto con el contrato, o una vez implementado el Plan.
2. Charlas de inducción a todo el personal sobre el contenido del Código de Conducta, se llevará registro (lista) de dicha asistencia, el cual deberá estar firmado por el trabajador y supervisor	Antes del inicio de actividades.
3. Monitoreo del cumplimiento del Código de Conducta.	Durante todo el proyecto

Elaboración: Eche Ingenieros S.R.L.

Mecanismos de comunicación entre el titular, la empresa contratista, actores beneficiarios, entre otros

Servirá fundamentalmente para mantener informada a la población en general de las diversas actividades que realizará la empresa contratista cerca de las localidades ubicadas en el área de influencia. El mecanismo de comunicación se ha planteado por etapas, antes y durante la implementación del proyecto:



Antes de implementar el proyecto se plasmará mediante dos talleres participativos, involucrando a los diferentes actores y población en general, en donde se explicará, todo el proceso y manejo del área a reconvertir, plan de cierre entre otras actividades.

Durante la implementación del proyecto se fomentarán reuniones con los pobladores beneficiados por la implementación del proyecto, se les explicará las bondades sociales y culturales que se generarán a partir del mejoramiento del área, así como la importancia de su participación y colaboración. Se buscarán alianzas con actores sociales principales dentro del área de influencia, quienes permitirán obtener un mejor diálogo y relación con la población.

Dentro de las labores a ser realizadas se tiene contemplado:

- Elaboración de informes semestrales sobre los avances en temas de convivencia de los pobladores – titular y/o contratista, asimismo en temas concernientes a los problemas presentados en los trabajos realizados por la empresa contratista.
- Realización de reuniones con las autoridades de cada distrito, en donde se expliquen los avances del mejoramiento realizado.
- Difundir a través de spots radiales u otro medio los posibles imprevistos que sucedan durante la implementación de mejora y ampliación del proyecto, operación y mantenimiento y/o también durante el cierre del mismo.



Mecanismos de prevención y resolución de conflictos

Se propone como una línea de acción crear y aplicar la gestión de los mecanismos de prevención y resolución de conflictos en las diferentes etapas del proyecto, de manera interna y hacia la población local; para lo cual las medidas a tomar serían las siguientes:

- Socialización y difusión de las medidas contempladas en el Código de Conducta de manera interna y hacia la población.
- Facilitar canales de comunicación directa entre el titular, la contratista y población con relación al desarrollo del mejoramiento del área, y responsabilidades de cuidar y conservar el entorno social y ambiental.
- En caso se requiera contratar personal, el titular y/o contratista indicará durante el proceso de contratación el tipo de actividad requerida, condiciones laborales, el porcentaje de trabajadores a contratar y cronograma de ingreso.
- Sistematizar los alcances del libro de quejas y/o sugerencias, a fin de prever y anticipar posibles conflictos locales dentro del área de influencia con relación al proceso de mejoramiento y/o cierre del área.
- La gestión de los mecanismos para la resolución de los conflictos, estarán orientadas mediante la coordinación y comunicación directa entre el titular, contratista, las autoridades locales y población, respetando los principios legales y la voluntad para la resolución del problema.
- El cumplimiento de esta línea de acción y las fuentes de verificación, serán reportados en los informes semestrales, la responsabilidad de la gestión del titular.

Mecanismo de contratación de mano de obra local

Una de las expectativas de la población local, en el área del proyecto, se refiere a las oportunidades de empleo, por ello se buscará facilitar la contratación de mano de obra local según requerimiento y cronograma de actividades de la obra, las cuales consisten en establecer un mecanismo de coordinación e información con las autoridades y/o organizaciones locales para el reclutamiento de la mano de obra local.

Para la contratación de personal local, el titular y/o contratista debe reconocer los derechos laborales y establecerá:



- Trato igualitario y no discriminatorio entre personal local y/o externo; cuando se trate de puestos similares.
- Similares beneficios laborales y salariales (a igual responsabilidad, igual salario).
- Prioridad en la contratación de personal local de los distritos próximos al área de trabajo.

El responsable para la coordinación, comunicación e implementación de la contratación de mano de obra local es el titular y/o contratista, de manera organizada a través de su área respectiva, cuyas actividades serán orientadas de manera técnica con los supervisores del área. Dentro de las medidas se implementará lo siguiente:

- El Contratista implementará un sistema de contratación temporal de mano de obra según los requerimientos acorde con el cronograma de mejoramiento del área, el mecanismo para el reclutamiento del personal es mediante un registro del personal, para lo cual se deberá instalar una oficina de coordinación y comunicación respecto al desarrollo de las actividades y para llevar a cabo el proceso de inscripción y empadronamiento para la contratación de mano de obra, además se coordinará con las autoridades locales y/o municipalidades distritales para el apoyo del registro de inscripción.
- Se dará prioridad a los miembros de las poblaciones más cercanas, siempre que cuenten con los requisitos mínimos que se establecerán en su momento.
- La Contratista establecerá e informará un cronograma de ejecución de obras y el tipo de mano de obra requerida, a fin de manejar adecuadamente las expectativas referentes a las oportunidades laborales.
- La Contratista establecerá los requisitos formales (DNI, experiencia laboral, entre otros) para la contratación de mano de obra local.
- La empresa realizará un examen médico y si fuera necesario vacunará a los trabajadores contra las enfermedades más frecuentes en el área de influencia y verificará el estado de salud de los candidatos. Los controles médicos serán periódicos, coordinados con el personal de salud del área de la zona y durante todo el tiempo que los trabajadores tengan una relación laboral.
- Se deberá incluir en todos los contratos de trabajo, una cláusula que establezca la obligación y compromiso del trabajador, a fin de cumplir con la legislación vigente en materia laboral.
- Se deberá proveer de charlas de inducción a todos los trabajadores contratados en temas de seguridad, medio ambiente, primeros auxilios, asuntos comunitarios y prácticas del Código de Conducta durante el periodo de ejecución de obras, el cual está sujeto al cumplimiento y las sanciones y/o dimisión a los trabajadores según el caso.

Programa de capacitación

La capacitación y entrenamiento del personal constituyen elementos clave durante todas las etapas del proyecto, teniendo como finalidad que los trabajadores se encuentren capacitados en el cumplimiento de las actividades específicas y así evitar cualquier emergencia que pueda suceder y afectar no solo al entorno sino también a su integridad física, además facilitará la realización de charlas frecuentes con el personal.

Objetivo

- Instruir al personal del área a reconvertir en general, sobre los efectos ambientales de las operaciones, y de las medidas ambientales que se adoptarán para minimizarlos
- Fortalecer las capacidades del personal durante las diferentes etapas del proyecto
- Capacitar de manera teórica y práctica en temas que cubran aspectos legales y regulatorios, de buenas prácticas, riesgos asociados y respuestas ante emergencias, manejo de materiales, insumos y residuos

Acciones y/o medidas a desarrollar

La capacitación en los diferentes temas, se deberá realizar a todos los trabajadores que se encuentren en el área a reconvertir, y a toda persona externa que ingrese a la misma.

Metodología



44

- Cuando un trabajador ingrese por primera vez al área o personal externo deberá de recibir una inducción que será de aproximadamente de 2 horas, en donde se priorizará el plan de seguridad y salud ocupacional, los riesgos asociados a las actividades, y Plan de manejo ambiental, y este será dado por el supervisor de turno.
- Todo el personal que se encuentre en obra durante los diferentes turnos, antes de inicio de sus actividades deberá de recibir la charla de 10 a 15 minutos de diversos temas, de acuerdo al cronograma establecido por el Supervisor de turno, y este será dado por el supervisor de turno.
- También se deberá realizar capacitación que deberán tener una duración de 1 a 2 horas, las cuales deberán ser 4 capacitaciones como mínima al año, y este será dado por el supervisor de turno.
- Toda inducción, charlas y capacitaciones deberán contar con un registro, donde se consideren las horas, lista de los asistentes, tema tratado, fecha, entre otros.

Temas a tratar

Entre los temas a considerar para las inducciones, charlas y capacitaciones serán los siguientes:

Inducción

- Inducción general (seguridad, salud ocupacional, riesgos asociados a la actividad y plan de manejo ambiental).

Charlas

- Manejo de residuos sólidos, durante las diferentes actividades en las etapas del proyecto
- Manejo de lixiviados y gases, y control de aguas pluviales.
- Aspectos técnicos para la operación y mantenimiento y cierre del proyecto
- Seguridad y salud ocupacional (condiciones seguras de trabajo, higiene personal, equipos de protección personal, accidentes/incidentes, señalizaciones).
- Mapa de riesgo
- IPERC
- Contaminación ambiental (aire, ruido, suelo)
- Conciencia ambiental
- Uso adecuado de equipos, maquinarias
- Cambio climático
- Deforestación de las áreas
- Degradación del suelo
- Problemas ambientales
- Control de vectores en el área
- Desastres naturales
- Derechos y deberes de los trabajadores
- Energías limpias
- Verificación de accidentes e incidentes

Capacitaciones

- Plan de manejo ambiental
- Plan de seguridad y salud ocupacional
- Respuestas de emergencias y contingencias.
- Capacitación a los brigadistas en primeros auxilios
- Manejo de conflictos socio ambientales

Cronograma

Tabla N° 10: Cronograma de capacitación al personal

Actividad	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
Inducción	Cuando ingrese trabajador o personal externo					

36



Charlas*	X	X	X	X	X	X
Capacitación	X			X		

*165 días laborables (lunes a domingo)

ANEXO N° 01

SANCIONES ECONÓMICAS A APLICARSE POR INCUMPLIMIENTO DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LA OPERACIÓN DE LA ADRSM-QH

PROGRAMA DE RECONVERSIÓN APROBADO CON RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 776-2021-MPA/GSC

DESARROLLAR PROYECTOS O ACTIVIDADES INCUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL			
Supuesto hecho del Tipo Infractor	Base Legal	Calificación de la Gravedad de la Infracción	Sanción Monetaria
Infracción			
Incumplir con lo establecido en el Instrumento de Gestión Ambiental, aprobado con Resolución Gerencial N° 776-2021-MPA/GSC	Artículos 13 y 19 del Reglamento de la Ley del SEIA	MUY GRAVE	HASTA 50% del Monto de la Prestación diaria del servicio. (*)

(*) La sanción monetaria se determinará de acuerdo a las infracciones que al día de la supervisión y/o fiscalización por parte de los funcionarios de la Gerencia de Servicios al Ciudadano hayan encontrado; los servidores autorizados para esta actividad son:

Sub Gerencia de Saneamiento Salubridad y Salud (Área Usuaría).

- Personal administrativo de esta unidad (Dpto. Limpieza Pública).
- Supervisor de campo.

Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

- Personal de Supervisión (EFA) – Fiscalización y Supervisión Interna de la MPA.

Las acciones de supervisión y fiscalización que realice el personal de la MPA, es en estricto cumplimiento a efectos de verificar una adecuada operación y el cumplimiento estricto del contrato. La misma que no podrá exceder o superar más del 50% del monto que corresponde a la operación del día de la fiscalización, calculado en el total de las toneladas recibidas en ese día, por el costo del servicio de cada tonelada.

Nota.- Las sanciones monetarias, que sean aplicadas a la Municipalidad Provincial de Arequipa, producto de las sanciones y/o penalidades que sean impuestas por el OEFA, quien es la responsable de realizar la fiscalización a las Infraestructuras de Residuos Sólidos; estas serán trasladadas y/o deducidas de las valorizaciones de la empresa operadora al momento que se nos notifique a nuestra Entidad. Inclusive haciendo uso de la Carta Fianza.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> CERTIFICACION. -El apoderado deberá contar con certificado de empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS) o empresa prestadora de servicio de residuos sólidos (EPS-RS) con registro autorizado de empresa operadora de residuos sólidos emitido por MINAM o registro de empresa prestadora de servicio de residuos sólidos emitido por DIGESA.
	<div>Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <u>Acreditación:</u> Copia del certificado de empresa operadora de residuos sólidos (OP-RS) o empresa prestadora de servicio de residuos sólidos (EPS-RS); con registro autorizado de empresa operadora de residuos sólidos emitido por MINAM o registro de empresa prestadora de servicio de residuos sólidos emitido por DIGESA. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
	Requisitos:			
	ÍTEM	UNIDAD	CANT.	CARACTERÍSTICAS
	Tractor oruga	Unidad	1	Potencia de motor (mínima) 148.00 KW Peso: 18 000.00 Kg Ancho de zapata: 580mm Capacidad de Hoja: 3.49m ³ Ancho de Hoja: 2 600.00 mm.
	Excavadora de oruga	Unidad	1	Potencia del Motor (máxima) 100.00 KW Peso: 20 000 Kg. Alcance máximo a nivel: 9 mts. Capacidad de cucharón: 0.5 m3.
	Volquete	Unidad	1	Potencia 230 HP como mínimo Capacidad de tova: 15 m ³ Tracción: 6x4 Capacidad útil: 22 000 Kg.
	Camioneta para supervisión 4x4	Unidad	1	Potencia 75-3600 (HP-CV/rpm) como mínimo. Capacidad de Carga: 845 Kg.
	Minivan/Minibús	Unidad	1	Capacidad: 11 Pasajeros min. + 1 conductor Potencia: 50 – 3600 (HP-CV/rpm).
	Bomba de succión	Unidad	1	Carga y descarga 4"



	<table><tr><td>Generador de Energía Eléctrica</td><td>Unidad</td><td>1</td><td>Capacidad para generar energía eléctrica durante la operación para el sistema de pesaje (bascula) y para toda el área administrativa.</td></tr></table> <p>Todos los equipos propuestos deberán cumplir la condición que cuyos modelos no sean inferiores al año 2011 para el inicio inmediato de la operación, así mismo se dará mayor puntaje a los equipos que presenten mejores características y menos años de antigüedad de fabricación.</p> <p>El operador se obliga a mantener todo el equipo de la zona de disposición final para residuos sólidos en perfectas condiciones de trabajo y un criterio de stock de piezas, materiales y repuestos.</p> <p>Compete al operador mantener siempre listo un plan de contingencia y equipos de reserva para ser utilizados en caso de emergencia ya sea parada para mantenimiento preventivo o de averías en el equipo normal.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><i>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.</i></td></tr></table>	Generador de Energía Eléctrica	Unidad	1	Capacidad para generar energía eléctrica durante la operación para el sistema de pesaje (bascula) y para toda el área administrativa.	Importante	<i>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.</i>
Generador de Energía Eléctrica	Unidad	1	Capacidad para generar energía eléctrica durante la operación para el sistema de pesaje (bascula) y para toda el área administrativa.				
Importante							
<i>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.</i>							
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE						
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ADRSM-QH. Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil. Titulado y colegiado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO PROFESIONAL, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL TITULO PROFESIONAL, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>						
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE						



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ADRSM-QH. Deberá contar como mínimo con 1 año de experiencia en actividades objeto de la convocatoria en la construcción y/o formulación y/o ejecución y/o administración de proyectos de infraestructura de disposición final de residuos sólidos y/o rellenos sanitarios y/o residuos sólidos comunes de carácter domiciliario y/o manejo de residuos sólidos en general, como residente, responsable o ingeniero ambiental.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,900,000.00 (Un Millón Novecientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIO DE MANEJO O ADMINISTRACIÓN U OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y/O RELLENOS SANITARIOS Y/O DE RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES DE CARÁCTER DOMICILIARIO Y/O MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN GENERAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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</p>



acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

¹¹ 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".



- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta 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 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹²

Importante

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

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA 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 UN (1) AÑO 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.

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 SÉXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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.

El arbitraje será institucional y resuelto por un tribunal arbitral, al que ambas partes se someterán al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Industria de Arequipa o el Centro de Arbitraje de la Universidad Nacional de San Agustín, a cuyo reglamento se someten.

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: [.....]

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

CORREO ELECTRONICO: [.....]

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 Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ 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°001-2023-MPA-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶				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.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

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 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, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-MPA-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.



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.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-MPA-1
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. 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°001-2023-MPA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-MPA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-MPA-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-MPA-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-MPA-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-MPA-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-MPA-1
Presente.-

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

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

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-MPA-1
Presente.-

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

**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°001-2023-MPA-1

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.