

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES INTEGRADAS**

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA  
LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN A  
NIVEL PERFIL: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL  
SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN LA CIUDAD DE  
REQUENA DISTRITO DE REQUENA DE LA PROVINCIA DE  
REQUENA DEL DEPARTAMENTO DE LORETO”, CUI N°  
290945.**

---

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

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección

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

específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se 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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido

previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

BASES INTEGRADAS

## **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 REQUENA  
RUC N° : 20165979967  
Domicilio legal : CALLE SAN FRANCISCO N° 138, REQUENA, REQUENA, LORETO  
Teléfono: : 921124160  
Correo electrónico: : subgerenciadelogistica@munirequena.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN A NIVEL PERFIL: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN LA CIUDAD DE REQUENA DISTRITO DE REQUENA DE LA PROVINCIA DE REQUENA DEL DEPARTAMENTO DE LORETO", CUI N° 290945

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorandum N° 129-2023-GM-MPR el 05/10/2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 45 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



## 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 en Oficina de Rentas de la Municipalidad Distrital Provincial de Requena, sito en la Calle San Francisco N° 138 – Requena-Requena-Loreto y recabar las bases en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

### Importante

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

## 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, D.S. N° 082-2019-EF
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- D.S. N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S. N° 344-2018-EF
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado con D.S. N° 344-2018-EF.
- D.S. N° 308-2022-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado.
- D.S. N° 234-2022-EF que modifica el Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 344-2018-EF
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma sobre consideraciones de mitigación de Impacto Ambiental.
- Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 8)**

#### Advertencia

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

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

### 2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

#### Importante

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

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

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = 0.80

c<sub>2</sub> = 0.20

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

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

*"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N° de Cuenta : 00-524-004976

Banco : Banco de la Nación

N° CCI<sup>7</sup> : 018-524-000524004976-96

”

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

- 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.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> 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<sup>9</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>11</sup>.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>12</sup>.

#### Importante

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

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en la Oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Requena, sito en la Calle San Francisco N° 138– Requena-Requena-Loreto.

## **2.7. FORMA DE PAGO**

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Servicios Públicos y Sistema Ambiental, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Gerencia de Servicios Públicos y Sistema Ambiental, sito en Calle San Francisco N° 138 Requena-Requena-Loreto.

<sup>13</sup> 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



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN A NIVEL PERFIL:

**“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN LA CIUDAD DE  
REQUENA DISTRITO DE REQUENA DE LA PROVINCIA DE REQUENA DEL DEPARTAMENTO DE  
LORETO”, CUI N°290945**

**AGOSTO – 2023**

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONSIDERACIONES GENERALES

#### FINALIDAD PÚBLICA

La situación del manejo de los residuos sólidos es una problemática debido a la mala conducción de ello y que en numerosas ocasiones pueden originar dificultades colaterales entre ellos el contagio masivo de enfermedades y la contaminación ambiental; es por ello que frente a esa situación las Políticas Sanitarias y Ambientales inciden en propuestas de un manejo real, consciente y responsable en la Gestión de los Residuos Sólidos de parte de los Gobiernos Locales. Las actividades comerciales y productivas en nuestros días enfrenta múltiples complicaciones en el manejo adecuado de los residuos que generan, esta crisis es resultado de la inadecuación entre el actual sistema económico-social con la naturaleza, ya que, por una parte, explota y genera cantidades de residuos en los procesos de producción-consumo más allá de los límites que puede absorber por resiliencia propia el Planeta, provocando una creciente contaminación, dado que muchos de estos residuos tienen características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológica infecciosas o irritantes representan un peligro para la salud y los ecosistemas en general

La Ley Orgánica de Municipalidades, establece la responsabilidad de los Gobiernos Locales en la ejecución de actividades de mantenimiento de aseo y ornato adecuados en su jurisdicción. Donde cada Gobierno Local tiene la competencia y responsabilidad del manejo adecuado de los Residuos Sólidos en orden de preservar niveles mínimos de habitabilidad en un entorno saludable Con la finalidad de contar con un instrumento de planificación estratégica y participativa, que permita mejorar las condiciones de salud y del Medio Ambiente del distrito.

Asimismo la Ley Gestión Integral de Residuos Sólidos, establece derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, con la finalidad de propender hacia la maximización constante de la eficiencia en el uso de los materiales y asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos económica, sanitaria y ambientalmente adecuada cuya Finalidad de la gestión integral de los residuos sólidos La gestión integral de los residuos sólidos en el país tiene como primera finalidad la prevención o minimización de la generación de residuos sólidos en origen, frente a cualquier otra alternativa. En segundo lugar, respecto de los residuos generados, se prefiere la recuperación y la valorización material y energética de los residuos, entre las cuales se cuenta la reutilización, reciclaje, compostaje, coprocesamiento, entre otras alternativas siempre que se garantice la protección de la salud y del medio ambiente. La disposición final de los residuos sólidos en la infraestructura respectiva constituye la última alternativa de manejo y deberá realizarse en condiciones ambientalmente adecuadas, las cuales se definirán en el reglamento del presente Decreto Legislativo emitido por el Ministerio del Ambiente.

#### I. ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Acción Ambiental, PLANAA 2011-2021 establece como una de sus metas al año 2021: que el 100% de residuos sólidos del ámbito municipal sean manejados, reaprovechados y dispuestos adecuadamente”.

El 22 de diciembre del 2016 se aprobó el Decreto Legislativo N° 1278 “Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos” asimismo el 21 de diciembre del 2017 mediante decreto supremo N° 014-2017-MINAM, se aprobó el reglamento de la citada Ley mediante el cual el MINAM asume la rectoría en materia de residuos sólidos a nivel nacional.



La Municipalidad Provincial de Requena en el marco de la gestión integral de residuos sólidos municipales, requiere contar con un estudio de pre inversión de Limpieza Pública.

## **II. BASE LEGAL**

El marco normativo para la gestión de residuos sólidos está regulado por leyes y reglamentos, que incluyen entre otros:

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1039.
- Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento de la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Decreto Legislativo N° 1252, se aprueba el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVERTE.PE.
- Resolución Ministerial N° 101 – 2018-MINAM que aprueba la Ficha técnica de proyectos de inversión Estándar y/o simplificados – Servicio de Limpieza Pública.

Las responsabilidades y actores más importantes en la gestión de los residuos sólidos se presentan, de forma resumida, en la Tabla 1.

Tabla 1: Actores más importantes y responsabilidades en la gestión de residuos sólidos

Actores	Responsabilidades
Ministerio del Ambiente	Coordinar, promover y concertar con las autoridades sectoriales, gobiernos regionales y gobiernos locales la debida aplicación del presente Decreto Legislativo. Formular y aprobar, en coordinación con las autoridades correspondientes, el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PLANRES), en el cual deberán incluirse las metas, estrategias y acciones destinadas a asegurar la universalización y sostenibilidad del servicio de limpieza pública, la formalización de los recicladores por parte de las municipalidades, la promoción de la minimización y valorización de los residuos, entre otros. Formular y aprobar programas de desarrollo, procedimientos, proyectos y criterios de gestión y manejo integral de residuos sólidos para la inversión pública.
Otras autoridades sectoriales	Las Autoridades Sectoriales ejercen las siguientes funciones en materia de residuos sólidos no municipales: Regular la gestión y el manejo de los residuos de origen minero, energético, industrial, agropecuario, agroindustrial, de actividades de la construcción, de servicios de saneamiento o de instalaciones especiales, de los establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y otros de competencia sectorial. Evaluar la gestión del manejo de residuos, así como fiscalizar y sancionar, de acuerdo a su competencia.

	Aprobar los proyectos de inversión en actividades extractivas, productivas o de servicios, en el marco de sus competencias, incluida la infraestructura para el manejo de residuos propios de dichas actividades, según conste en la certificación ambiental correspondiente
Gobiernos Regionales	Elaborar y poner en marcha programas de inversión pública, mixta o privada, para la implementación de infraestructura de residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con las municipalidades provinciales correspondientes. Definir la ubicación y selección de áreas para la instalación de infraestructuras de valorización, transferencia y disposición final de residuos en caso de discrepancia entre dos o más municipalidades provinciales; y en caso de ser necesario podrá transferir terrenos necesarios para la ubicación de dichas infraestructuras, aun cuando no se haya establecido tal previsión.
Municipalidades provinciales	Las municipalidades provinciales, en lo que concierne a los distritos del cercado, y las municipalidades distritales son responsables por la gestión de los residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares, en el ámbito de su jurisdicción. Evaluar la propuesta de ubicación de infraestructuras de residuos sólidos a efectos de emitir el certificado de compatibilidad de uso de suelo correspondiente.
Municipalidades distritales	Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos. Emitir la licencia de funcionamiento de la infraestructura de residuos del ámbito de gestión municipal y no municipal, en el ámbito de su jurisdicción y acorde a la vida útil de dicha infraestructura.
OEFA	Regular el ejercicio de sus funciones de supervisión, fiscalización y sanción del manejo de residuos sólidos aplicables a los titulares de infraestructura, sean estas municipalidades provinciales y/o distritales de acuerdo a sus competencias o Empresas Operadoras de Residuos Sólidos, para el tratamiento, valorización y disposición final de los residuos de gestión municipal, no municipal o mixta. Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de residuos sólidos que realicen los titulares de infraestructura, sean estos municipalidades provinciales y/o distritales de acuerdo a sus competencias o Empresas Operadoras de Residuos Sólidos, para el tratamiento, valorización y disposición final de los residuos de gestión municipal, no municipal o mixta regulados en la presente norma, en el caso que ésta se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto. Cuando se trate Empresas Operadoras de Residuos Sólidos, la presente disposición será aplicable a éstas, se encuentren o no inscritas en el Registro de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos.
Contraloría General de La República	Auditan la gestión que realizan las municipalidades En relación a gestión de residuos sólidos analizan las políticas, planificación, ejecución y control para propiciar la mejora continua Si en los resultados del informe de auditoría se encuentran indicios de comisión de delito, estos son la base para realizar acciones legales Pueden supervisar el cumplimiento de los acuerdos que suscriben los gobiernos locales con otras entidades, esto a través de la OCI y también con la acción de la propia contraloría

## **POLÍTICA GENERAL DE LA GESTIÓN DE RRSS Y PROYECTOS RELACIONADOS**

El año 2005, el MINAM aprobó el Plan Nacional de Residuos Sólidos, documento que propone un conjunto de políticas, generales y específicas en relación a la gestión de los residuos sólidos; si bien en este documento se plantearon 16 políticas específicas<sup>14</sup> estas han tenido un corto período de vigencia ya que después de menos de cinco años se elaboró el documento de Política Nacional del Ambiente - aprobado por el MINAM el año 2009- en el que se definen los siguientes lineamientos de políticas en relación a la gestión de los residuos sólidos:

Apoyar a las autoridades municipales para el desarrollo de sus servicios de recolección y disposición final de residuos sólidos, mediante capacitación, asistencia técnica, y acciones de fortalecimiento institucional. Asimismo, proponer medidas para mejorar la recaudación del arbitrio de limpieza.

Impulsar campañas nacionales de educación y concientización ambiental para mejorar las conductas cívicas respecto de los hábitos de arrojo de basura, y fomentar la reducción, segregación, reúso, y reciclaje, así como el reconocimiento de la importancia de contar con un relleno sanitario para la disposición final de los residuos sólidos.

Promover el apoyo de los gobiernos regionales y de la cooperación internacional, así como la participación privada, en proyectos de inversión para mejorar los sistemas de recolección y disposición final de residuos sólidos a nivel nacional, incluyendo operaciones de reciclaje y el cierre o clausura de botaderos.

Desarrollar proyectos estándar de manejo de residuos sólidos, incluyendo el reciclaje, según los diferentes tamaños de la población, fácilmente aplicables en las diferentes ciudades, difundirlos y buscar su financiamiento.

Promover el manejo adecuado de los residuos sólidos peligrosos por las Municipalidades en el ámbito de su competencia, coordinando acciones con las autoridades sectoriales.

Programas alineados con políticas del MINAM

En coherencia con estas políticas se desarrolla un programa presupuestal que tiene como propósito disminuir la cantidad y peligrosidad de residuos sólidos no controlados dispuestos en el medio ambiente; dicho proyecto se estima debe mejorar la gestión de residuos sólidos en la ciudad en el Perú.

Como parte del programa presupuestal se implementa una importante iniciativa, en el Marco del Programa de Modernización Municipal y el Plan de Incentivos Municipales que promueve el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), al año 2011 en 249 distritos se implementó un programa piloto de segregación en la fuente como parte del manejo integral de los residuos sólidos; así también, cada uno de los distritos realizó un estudio de caracterización de los residuos sólidos del área urbana y desarrolló un plan de manejo de residuos sólidos. El MINAM estima que alrededor de 175 mil viviendas han participado en las iniciativas de segregación en la fuente.

Además, se debe tener en cuenta el Banco de Proyectos existente.

### **Planes de Gestión de RRSS**

---

<sup>14</sup> Páginas 15 y 16 del Plan Nacional de Residuos Sólidos.

Una de las competencias exclusivas del MINAM es la aprobación del Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos, según lo establecido en el artículo 5 del D.S. N° 057-2004-PCM. Se cuenta con un Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos aprobado con Decreto de Consejo Directivo N° 004-2005-CONAM/CD.

Otra de las competencias del MINAM, es promover la elaboración y aplicación de Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) en las distintas ciudades del país. Para tal fin se tiene una Guía para la formulación de Planes Integrales de Gestión de Residuos Sólidos, elaborada el año 2001. Todas las municipalidades provinciales deben elaborar estos planes; y en base a los lineamientos de estos planes las municipalidades distritales deberían elaborar sus propios planes de manejo de residuos sólidos.

#### **Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA)**

Dentro el SINIA las autoridades locales encuentran una serie de instrumentos, guías y manuales en materia de residuos sólidos disponibles para facilitar con el cumplimiento de la legislación y normativa nacional.

### **III. OBJETIVO**

Los presentes términos de referencia tienen como objetivo proporcionar los lineamientos y pautas que orientarán la elaboración y formulación de los estudios de preinversión a nivel de perfil, asimismo seleccionar al profesional y/o empresa que se encargue de formular la elaboración del estudio de preinversión a nivel de perfil denominado: **“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN LA CIUDAD DE REQUENA DISTRITO DE REQUENA DE LA PROVINCIA DE REQUENA DEL DEPARTAMENTO DE LORETO”**, CUI N°290945.

### **IV. CONTRIBUCIÓN AL PROGRAMA PRESUPUESTAL**

El servicio a contratar contribuirá al Programa Presupuestal Gestión Integral de Residuos Sólidos, a través de su resultado específico: Distritos con disposición adecuada de residuos sólidos, con el fin de que los municipios cuenten con proyectos de inversión de calidad formulados, para que luego estos municipios busquen y obtengan financiamiento que les permita mejorar el servicio de limpieza pública.

### **V. ÁMBITO DE INTERVENCIÓN**

El ámbito de intervención es la Ciudad de Requena, Distrito de Requena, Provincia de Requena, Departamento de Loreto.

### **VI. SERVICIOS DE LA CONSULTORÍA**

#### **1. Ámbito General de los Servicios Requeridos para la Consultoría**

La presente consultoría abarca el desarrollo de los estudios técnicos y formulación del proyecto de pre inversión y/o a nivel de ficha técnica estándar para la ciudad de Requena, Distrito de Requena, para la realización del servicio el consultor deberá considerar el marco normativo vigente.

Las actividades principales que desarrollará la consultoría son las siguientes:

Actividad 1:

1.1. Realizar el estudio de caracterización de residuos sólidos municipales.

- 1.2. Realizar el estudio de selección de área de los terrenos donde se ubicará la infraestructura de residuos sólidos municipales<sup>15</sup> del proyecto de inversión.
- 1.3. Realizar el estudio topográfico y geodésico donde se ubicará la infraestructura de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión.
- 1.4. Realizar el estudio geofísico de resistividad eléctrica (SEV) donde se ubicará la infraestructura de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión.
- 1.5. Realizar el estudio de suelos donde se ubicará la infraestructura de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión.
- 1.6. Realizar La Certificación de Inexistencia de Restos Arqueológicos donde se ubicará la infraestructura de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión.

#### **Actividad 2:**

- 2.1. Identificación y diagnóstico de la situación actual del área de estudio del proyecto de inversión (incluyendo el análisis a la actual planta de valorización, centro de acopio, área de disposición final y/o área de estación de transferencia, asimismo los talleres de socialización).
- 2.2. Elaboración del diseño y presupuesto de la infraestructura de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión.
- 2.3. Formulación del estudio de pre inversión y/o la ficha técnica estándar del proyecto de preinversión.

La Municipalidad Provincial de Requena a través de su Unidad Formuladora de proyectos será la encargada de la coordinación y supervisión del servicio.

La Municipalidad, podrá programar reuniones periódicas de supervisión en las diferentes etapas de desarrollo del servicio, para lo cual el proveedor contratado brindará las facilidades necesarias.

Asimismo, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley 30225 de Contrataciones del Estado, el proveedor de este servicio deberá absolver todas las observaciones que se formulen a los estudios técnicos, diagnóstico, diseños, presupuestos y ficha técnica del proyecto de pre-inversión hasta contar con el informe de conformidad otorgado por la Municipalidad.

## **2. Descripción detallada de las actividades a realizar (alcance de trabajo)**

El servicio de consultoría se desarrollará en dos fases, la PRIMERA actividad corresponde a estudios básicos, y la SEGUNDA actividad, corresponde a la identificación y diagnóstico de la situación actual, diseño y presupuesto y formulación del proyecto.

Este servicio involucra las siguientes actividades:

#### **Actividad 1:**

- 1.1. Realizar y/o validar el estudio de caracterización de residuos sólidos municipales para contar con una herramienta que nos permite obtener información primaria relacionada a las

características de los residuos sólidos en este caso municipales, en un determinado ámbito geográfico. Esta información permite la planificación técnica y operativa del manejo de los residuos sólidos y también la planificación administrativa y financiera, ya que sabiendo cuánto de residuos sólidos se genera en cada una de las actividades que se producen en el distrito.

El estudio de caracterización de residuos sólidos municipales debe ser elaborado en base a la guía para la caracterización de residuos sólidos municipales aprobada mediante Resolución Ministerial N° 457-2018-MINAM. Se deberá estimar:

- Generación per cápita de residuos sólidos domiciliarios.
- Generación de residuos sólidos no domiciliarios.
- Generación de residuos sólidos especiales.
- Generación total de residuos sólidos municipales.
- Estimación de la composición de los residuos sólidos.
- Estimación de la humedad de los residuos sólidos orgánicos.

Además, el contenido del informe a presentar debe elaborarse de acuerdo al Anexo 9 para la caracterización de residuos sólidos municipales aprobada mediante Resolución Ministerial N° 457-2018-MINAM. El contenido del Informe del estudio de caracterización de residuos sólidos municipales, desarrollará como mínimo los siguientes puntos:

#### Introducción

#### I Objetivos del Estudio

##### 1.1. Objetivo General

##### 1.2. Objetivos específicos

#### II Metodología del estudio

##### 2.1. Determinación del número de muestras domiciliarias

###### 2.1.1. Zonificación del distrito

###### 2.1.2. Determinación y proyección de la población actual

###### 2.1.3. Determinación del tamaño y distribución de la muestra por ubicación espacial

##### 2.2. Determinación del número de muestras no domiciliarias y especiales

###### 2.2.1. Identificación de las principales actividades económicas del distrito de acuerdo al índice de usos

###### 2.2.2. Determinación del número de muestras de generadores de residuos sólidos no domiciliarios

###### 2.2.3. Determinación del número de muestras de generadores de residuos sólidos especiales

###### 2.2.4. Determinación de la distribución de la muestra por ubicación espacial

##### 2.3. Procedimientos para la realización del estudio

###### 2.3.1. Coordinaciones generales

###### 2.3.2. Conformación del equipo técnico y de campo y capacitación

###### 2.3.3. Determinación de equipos y materiales a utilizar en el estudio

###### 2.3.4. Sensibilización y empadronamiento

###### 2.3.5. Plan de seguridad e higiene

##### 2.4. Ejecución del estudio

###### 2.4.1. Recolección de muestras de generadores domiciliarias

###### 2.4.1.1. Determinación de la generación per-cápita

###### 2.4.1.2. Determinación de la densidad

###### 2.4.1.3. Determinación de la composición física de los residuos sólidos

- 2.4.1.4. Determinación de la humedad
- 2.4.2. Recolección de muestras de generadores no domiciliarios y especiales
  - 2.4.2.1. Determinación de la generación
  - 2.4.2.2. Determinación de la densidad
  - 2.4.2.3. Determinación de la composición física de los residuos sólidos
  - 2.4.2.4. Determinación de la humedad
- III Presentación de resultados del estudio
  - 3.1. Resultados de la caracterización domiciliaria
    - 3.1.1. Generación per-cápita (GPC) de los residuos sólidos domiciliarios
    - 3.1.2. Densidad de los residuos sólidos domiciliarios
    - 3.1.3. Composición física de los residuos sólidos domiciliarios
    - 3.1.4. Humedad de los residuos sólidos domiciliarios
  - 3.2. Resultados de la caracterización no domiciliaria y especiales
    - 3.2.1. Generación total
    - 3.2.2. Densidad de los residuos sólidos
    - 3.2.3. Composición física de los residuos sólidos
  - 3.3. Resultados generales de la caracterización
    - 3.3.1. Generación per-cápita y generación total municipal
    - 3.3.2. Densidad suelta de los residuos sólidos municipales
    - 3.3.3. Composición general de los residuos sólidos municipales
- IV. Conclusión
- V. Recomendaciones
- Bibliografía
- Anexos
  - Anexo N° 01: Registro de participantes empadronados
  - Anexo N° 02: Copia de comunicación oficial a los participantes del estudio
  - Anexo N° 03: Resultados de análisis de laboratorio del parámetro de humedad
  - Anexo N° 04: Registro de asistencia de capacitación
  - Anexo N° 05: Acta de acuerdo del equipo técnico
  - Anexo N° 06: Registro fotográfico

- 1.2. Realizar el estudio de selección de área de los terrenos donde se ubicará la infraestructura de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión.

Para el estudio de selección de área donde se ubicaría el relleno sanitario, se deberá de elaborar un informe en donde se comparará dos (02) alternativas de terreno como mínimo para lo cual se elaborará una matriz teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. Ubicación: debe tenerse en cuenta el siguiente criterio
  - a) Ubicarse en una distancia no menor a 500 m de las poblaciones, así como de granjas.
  - b) No estar ubicada a distancia no menor de 500 m de fuentes de agua superficiales.
  - c) No estar ubicadas en zonas de pantanos, humedales o recarga de acuíferos en la zona de emplazamiento de la habilitación.
  - d) No estar ubicados en zonas con presencia de fallas geológicas.
  - e) No estar ubicadas en zonas donde se puedan generar asentamiento o deslizamiento que desestabilizan la integridad de la infraestructura de residuos sólidos.
2. Vulnerabilidad ante desastres naturales



Las áreas evaluadas deben de ser estables, no registrar antecedentes de inundaciones, derrumbes o deslizamientos de piedra o lodo.

3. Infraestructura existente  
No se podrán seleccionar zonas que se encuentren dentro de las áreas de influencia de obras de infraestructura tales como embalses, represas, obras hidroeléctricas, entre otros.
4. Área del terreno y vida útil  
Para el caso de una infraestructura de disposición final de residuos sólidos se debe considerar un periodo de vida útil no menor a 10 años.
5. Factores climáticos, topográficos, geológicos, geomorfológico, hidrogeológico entre otros.  
La ubicación del área deberá seleccionarse de tal manera que la condición climática sea favorable para la ubicación del proyecto, de igual manera debe tenerse en cuenta los diversos factores.
6. Material de cobertura  
Se debe con material de cobertura disponible de la zona seleccionada o cercana a ella, se debe preferir materiales finos areno-arcillosos con mayor capacidad de impermeabilizante.
7. Barrera sanitaria y aislamiento paisajístico  
La infraestructura debe contar de ser posible con una barrera sanitaria natural en el perímetro de la infraestructura, que contribuya a minimizar impactos negativos, proteger a la población de posibles riesgos sanitarios y ambientales.
8. Vías de acceso  
La ubicación del área debe de ser de una distancia adecuada para aminorar costos de transporte desde la fuente de generación, priorizando la cercanía a vías principales como carreteras o trocha carrozable transitable en toda la época del año.
9. Compatibilización con el uso de suelo y planes de expansión urbana  
La ubicación del área tiene que estar acorde a la proyección de expansión de la población, se debe compatibilizar con el uso de suelos, y tener en cuenta si está contemplado en el plan de desarrollo urbano Provincial o el plan de acondicionamiento territorial de los gobiernos provinciales. Se debe contar con el certificado de uso de suelo expedido por la Municipalidad.
10. Opinión Pública  
Es determinante que el terreno seleccionado tenga aprobación por la población beneficiaria, así como la población colindante para evitar conflictos sociales.
11. Preservación de las áreas naturales protegidas por el estado  
El lugar seleccionado no debe afectar un área natural protegida por el Estado, debiéndose tramitar el certificado de no afectación de áreas naturales protegidas emitido por el SERNANP el cual se incluye en el costo del presente servicio.
12. Preservación del patrimonio cultural  
El terreno no debe de estar ubicado en un área perteneciente a una zona arqueológica, arquitectónica, histórica o patrimonial, se debe tramitar el certificado de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA) el cual se incluye en el costo del presente servicio.



13. Saneamiento físico legal del terreno

El terreno seleccionado debe estar inscrito en registro público a nombre del gobierno local que implementara la infraestructura de disposición final.

Matriz de calificación para la selección de área

En base a los criterios antes mencionados se elaborará la siguiente matriz para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos, según los atributos o defectos de cada terreno, para lo cual se asignará un puntaje a cada criterio, este puntaje va desde regular (1 punto), moderado (3 puntos) y bueno (5 puntos).

Tabla N° 1. Criterios de Calificación para la selección de área: Asignación de puntaje por cada criterio

ITEM	CRITERIOS DE SELECCIÓN	LEY DL N° 1278 Y SU REGLAMENTO	Puntaje (A)	
			Alternativa 1	Alternativa 2
1	Distancia a la Población más cercana (m)	>500(*)		
2	Distancia a granjas crianza de animales (m)	>500(*)		
3	Distancia a fuentes de agua superficiales, zonas de pantanos, humedales o recarga de acuíferos (m)	>500(*)		
4	Distancia a fallas geológicas	>500(*)		
5	Vulnerabilidad a desastres naturales (inundaciones, deslizamientos).			
6	Infraestructuras existentes (embalses, represas, obras hidroeléctricas, entre otros)			
7	Distancia a aeropuertos o pistas de aterrizaje (m)	>13000(*)		
8	Área del terreno (m2)			
9	Vida útil	≤ a 3 o 5 años(**)		
10	Dirección predominante del viento (contraria a la población más cercana)			
11	Pendiente del terreno (Topografía)			
12	Geología del suelo (permeabilidad)			
13	Profundidad de la napa freática (m)			
14	Posibilidad del material de cobertura			
15	Cuenta con barrera sanitaria natural			
16	Accesibilidad al área (distancia a vía de acceso principal km)			
17	Uso actual del suelo y del área de influencia			
18	Opinión Pública			
19	Área natural protegida por el estado			
20	Área arqueológica			
21	Propiedad del terreno			

(\*) Por excepción y de acuerdo a lo que establezca en el IGA, la autoridad ambiental podrá permitir su ubicación a distancias menores, considerando la delimitación de la faja marginal conforme a la normativa vigente de la materia.

(**)	Grados	Puntaje				
	Regular	1				
	Moderado	3				
	Bueno	5				

Una vez asignado el puntaje a cada criterio según los parámetros establecidos por se procede a multiplicar el puntaje asignado por el ponderado (B) para cada alternativa (ver siguiente cuadro).

Tabla N° 2. Criterios de Calificación para la selección de área: Calificación por cada criterio

ITEM	CRITERIOS DE SELECCIÓN	Ponderado (B)	Calificación (AxB)	
			Alternativa 1	Alternativa 2
1	Distancia a la Población más cercana (m)	6		
2	Distancia a granjas crianza de animales (m)	6		
3	Distancia a fuentes de agua superficiales, zonas de pantanos, humedales o recarga de acuíferos (m)	6		
4	Distancia a fallas geológicas	6		
5	Vulnerabilidad a desastres naturales (inundaciones, deslizamientos).	6		
6	Infraestructuras existentes (embalses, represas, obras hidroeléctricas, entre otros)	5		
7	Distancia a aeropuertos o pistas de aterrizaje (m)	5		
8	Área del terreno (m2)	5		
9	Vida útil	5		
10	Dirección predominante del viento (contraria a la población más cercana)	4		
11	Pendiente del terreno (Topografía)	4		
12	Geología del suelo (permeabilidad)	4		
13	Profundidad de la napa freática (m)	4		
14	Posibilidad del material de cobertura	3		
15	Cuenta con barrera sanitaria natural	4		
16	Accesibilidad al área (distancia a vía de acceso principal km)	4		
17	Uso actual del suelo y del área de influencia	4		
18	Opinión Pública	5		
19	Área natural protegida por el estado	5		
20	Área arqueológica	5		
21	Propiedad del terreno	4		
TOTAL		100		

En base a la suma de los valores obtenidos en cada criterio se obtiene el valor final para cada una de las alternativas, la alternativa seleccionada será la de mayor puntaje; además debe estar dentro del rango Aceptable o aceptable de Primera opción según el siguiente cuadro:

Puntaje ponderado total	Calificación
0-195	Terreno No aceptable - Regular (*)
195-355	Terreno aceptable – Moderado
355 a más	Terreno aceptable de Primera Opción – Bueno
(*)	La alternativa a seleccionar debe caer en el puntaje correspondiente a “moderado” o “bueno”.

Estructura del estudio de selección de área

Capítulo I – Generalidades

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Nombre del estudio
- 1.3 Objetivos
  - 1.3.1 Objetivo general
  - 1.3.2 Objetivos específicos
- 1.4 Alcances y fundamentos
- 1.5 Marco legal
- 1.6 Metodología de selección

Capítulo II - descripción de las características de las alternativas

- 2.1 ubicación de las áreas pre-seleccionadas

Capítulo III – evaluación de alternativas

Capítulo IV – selección del área

- 4.2. Descripción del área seleccionada
  - 4.2.1. Valoración

Capítulo V – conclusiones y recomendaciones

Capítulo VI – anexos

Con respecto a la ubicación de la estación de transferencia el consultor deberá tomar en cuenta lo indicado en el artículo 107 del Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM.

- 1.3. Realizar el estudio topográfico y geodésico de los terrenos donde se ubicará la infraestructura de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión”.

En el informe del estudio, deberá indicar la descripción de la metodología utilizada, el marco legal de referencia y los trabajos de campo (Reconocimiento del terreno, monumentación de hitos y enlace geodésico y cálculos de gabinete). Control horizontal y vertical; equipos (incluyendo especificaciones del equipamiento utilizado), herramientas y materiales empleados; coordenadas del terreno y definición del área y perímetro. Los BMs oficiales cercanos al área del proyecto suministrados por IGN, monumentar dentro del terreno 2 BM referenciales como mínimo, especificando en el informe dichos puntos y aportando documentación gráfica (fotografías) Asimismo para el estudio geodésico se deberá establecer una poligonal geodésica conformada por 2 o 3 puntos geodésicos del Orden “C”. Se realizará un levantamiento mínimo cada 15 metros (malla 15 x 15 metros) si la topografía del terreno es uniforme y dentro de ello se tendrá en cuenta los cambios de pendiente del terreno que se puedan encontrar, determinando un coeficiente de error de 0,5 mm entre cada 15 metros. Si los terrenos son planos no requiere una malla muy densa. La escala de trabajo de campo 1:1000, siempre y cuando esta permita la adecuada lectura del plano. Levantamiento topográfico con curvas de nivel cada 1 m y coordenadas. Para la diagramación de los planos se

deben considerar el norte magnético, ubicación del proyecto, cuadro de leyenda y simbología, cuadro

de escala gráfica, membrete, cuadro de construcción de la poligonal mediante coordenadas UTM, describiendo vértice, lado, distancia, ángulo, coordenada Este y Norte. Describir el área y Poligonal perimétrica y toda infraestructura existente (trochas, senderos y detalles importantes que se observen en el lugar). Se deberá considerar como parte del levantamiento topográfico la vía de acceso proyectada al relleno sanitario, partiendo de una vía principal categorizada.

Se deberá de elaborar un (01) informe topográfico y geodésico del terreno. El Informe del Levantamiento Topográfico desarrollará como mínimo los siguientes puntos:

1. Introducción
2. Georreferenciación y BMs oficiales cercanos al área del proyecto.
3. Nombre del predio
4. Propietario o poseionario
5. Levantamiento topográfico
6. Metodología utilizada
7. Ubicación de la zona de estudio
8. Personal de trabajo
9. Equipos utilizados
10. Trabajo en gabinete
11. Área del predio
12. Perímetro del predio
13. Linderos del predio
14. Vías de acceso al predio desde la vía principal
15. Áreas intangibles
16. Infraestructuras instaladas en el predio
17. Plano de ubicación
18. Plano de área y perímetro del predio con cuadro de coordenadas.
19. Plano topográfico
20. Registro fotográfico
21. Base de datos obtenidos en campo topográfico
22. Certificado de calibración de la estación total.
23. Conclusiones y recomendaciones

- 1.4. Realizar el estudio geofísico de resistividad eléctrica (SEV) de los terrenos donde se ubicará la infraestructura de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión”.

Se realizarán seis (06) puntos para SEV. La interpretación de los resultados del SEV debe proporcionar información relativa a: Descripción del perfil, detallando la profundidad del área de relleno sanitario, descripción del horizonte del suelo del relleno sanitario, aportando una descripción de los horizontes presentes y su litología. Localización de nivel freático y acuíferos.

El informe del estudio geofísico de resistividad eléctrica (SEV) contendrá como mínimo los siguientes puntos:

- I. Generalidades
  - Introducción
  - Ubicación del Área de Estudio
  - Objetivos
    - General:

- Específicos:
    - Actividades
  - II. Método Aplicado al Estudio
    - Prospección Geofísica - Resistividad
    - Método Geofísico de Resistividad: (SEV) Simétrico
    - Sondeo Eléctrico Vertical (SEV) asimétrico
  - III. Características del Estudio en Campo
    - Recursos Humanos
    - Características del Equipo Geofísico: tipo PSYSCAL
  - IV. Características del Estudio en Gabinete
  - V. Resultados e Interpretación
    - SEV's
    - Mapa de Resistividades
  - VI. Conclusiones y recomendaciones
  - VII. Anexos
    - Plano de Ubicación de SEV
    - Mapas Geofísicos-
    - Curvas de Sondeos Eléctricos
    - SEV - Registro Geoeléctrico
    - Panel Fotográfico-
- 1.5. Realizar el estudio de suelos donde se ubicará la infraestructura de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión.

En el informe del estudio de suelos debe incorporar las características geológicas estructurales, la geología regional y local, la geomorfología regional y local, hidrología e hidrogeología, geodinámica externa e interna, apoyándose en estudios desarrollados anteriormente en el área de interés y/o sectores adyacentes.

Para el estudio de suelos se realizarán seis (06) calicatas las que deberán ser excavadas en superficies naturales y/o inalteradas distribuidas entre la posible ubicación de las celdas de residuos, infraestructura de centro de acopio, áreas administrativas y vía de acceso interna, dichas calicatas tendrán una sección mínima de 1.00m x 1.00m, y una profundidad hasta 3.00 m pudiendo ser menor si en caso el terreno lo permita. (La excavación se realizará mediante el uso de una máquina y o personal manual hasta donde permita el terreno). se deberá de levantar la información y descripción detallada del Perfil Estratigráfico de cada una de las calicatas excavadas. De cada calicata se tomarán muestras representativas (alteradas o inalteradas según se necesite para el ensayo) de los estratos identificados para ser enviadas a un laboratorio, donde se realizarán los ensayos o pruebas correspondientes (Clasificación SUCs, capacidad portante y corte directo). Además, se deberá de levantar la información y descripción detallada del Perfil Estratigráfico de cada una de las calicatas excavadas. Se realizarán pruebas insitu, como Ensayos de Permeabilidad insitu, Permeabilidad, se deberá de incluir un anexo con ubicación de canteras y material de cobertura, tanto para los diques y obras civiles (granulares), como para material de cobertura en la etapa de operación (finos). Deberá de ubicar, identificar y clasificar el material de préstamo a utilizarse como material de cobertura de los residuos sólidos durante la operación del relleno sanitario. Se debe evaluar la accesibilidad hacia la cantera. Se Evaluará de la calidad del material que permita el correcto confinamiento de los residuos. Determinar la cantidad de material disponible considerando el periodo de operación y mantenimiento de la infraestructura de disposición final. También se efectuará una prueba de densidad relativa, en cualquiera de las calicatas abiertas. Análisis de Taludes sobre terreno natural, en caso de inestabilidad y recomendaciones para la

conformación de los taludes de corte, según las características geomorfológicas para el diseño de la infraestructura.

El informe contendrá, como mínimo, los siguientes puntos:

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivos
4. Ubicación y accesibilidad
5. Geología
  - Geología regional
  - Geología local
  - Geología estructural
6. Geomorfología
  - Geomorfología regional
  - Geomorfología local
7. Hidrología e hidrogeología
  - Hidrología superficial e hidráulica
  - Hidrogeología
8. Geodinámica
  - Geodinámica externa
  - Geodinámica interna
9. Geotecnia
  - Estratigrafía e identificación de suelos por cada calicata
  - Resultados de los ensayos de campo
  - Ensayos de laboratorio
  - Caracterización de suelos por sector
  - Condiciones de cimentación
  - Agresión del suelo al concreto de la cimentación
  - Plano de ubicación de calicatas
10. Conclusiones y recomendaciones
11. Anexo: Estudio de canteras y material de cobertura (Ubicación, identificación, clasificación, cantidad y plano de ubicación).

- 1.6. Realizar La Certificación de Inexistencia de Restos Arqueológicos donde se ubicará la infraestructura de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión.

Este servicio es para cumplir con la norma vigente establecida por la ley 28296 – Ley General de Patrimonio Cultural de la nación, Decreto Supremo N° 022-2022-ED-TU-PAINC, la resolución suprema N° 004-2000-ED, Reglamento de investigación Arqueológica, que comprende la obtención de la Certificación de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA). Debe contar con los siguientes:

1. Memorias:
  - 1.1. Nombre del proyecto
  - 1.2. Descripción del Proyecto
  - 1.3. Ubicación política
  - 1.4. Descripción técnica del proyecto
  - 1.5. Acceso
  - 1.6. Colindancias

2. Planos

Ubicación y Localización a escala 1/500 (o alguna estándar reglamentaria) indicando linderos, calles circundantes, propiedades de terceros, orientaciones, cuadro de áreas.

3. Entrega del CIRA

Actividad 2:

2.1. informe de Identificación y diagnóstico de la situación actual del área de estudio del proyecto de inversión.

El informe debe contener todos los aspectos señalados en el estudio de pre inversión o la ficha técnica estándar con respecto a proyecciones de la población, datos (almacenamiento, barrido, recolección y transporte, valorización, disposición final, gestión técnica y prácticas de la población), demanda-oferta del servicio y disposición final, Información socioeconómica e indicadores, Principales características de la gestión y manejo del servicio de limpieza pública, Características de los principales activos del servicio de limpieza pública, Indicadores de la situación actual, Problema central , causas y efectos, Análisis de los involucrados, Población afectada y población objetivo, Objetivo del proyecto, Descripción de la alternativa de solución, Requerimientos institucionales y/o normativos.

Se deberá de considerar los siguientes ejes para realiza el diagnóstico:



En el eje del territorio deberán de definir el área de influencia y área de estudio

### Ejemplo de croquis para un PIP de servicios de limpieza pública



Respecto a la unidad productora, se describirá y analizará las características, estructura organizacional, los procesos y la capacidad de la Unidad Productora (UP), es decir el servicio de limpieza pública que brinda la Municipalidad.

Se analizará cada proceso correspondiente a Limpieza Pública, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Se deberá de realizar principalmente: almacenamiento público y equipamiento, recolección-transporte y equipamiento, barrido y equipamiento, valorización y equipamiento, terrenos para infraestructura de transferencia y disposición final, sensibilización y gestión municipal.

2.2. Elaboración del diseño y presupuesto de la infraestructura de disposición final de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión.

2.2.1 Del diseño será proyectado para un horizonte de evaluación de 10 años, los planos se presentarán en formato digital CAD (DWG), en versión impresa debidamente firmados, a continuación, se detalla los planos que se deben elaborar debiéndose detallar arquitectura, estructura e instalaciones eléctricas y sanitarias según corresponda.



Para la infraestructura de disposición final de residuos sólidos municipales:

1. Plano de ubicación
2. Plano perimétrico
3. Plano topográfico
4. Plano de distribución general de la infraestructura
5. Planos de infraestructura administrativa y de servicios
6. Planos de infraestructura para abastecimiento de agua
7. Planos de infraestructura para tratamiento de aguas residuales domésticas
8. Planos de instalaciones eléctricas en infraestructura administrativa y de servicios
9. Planos de celdas y plataformas a habilitar (año 1 al año 5)
10. Planos de celdas y plataformas proyectadas (año 6 al año 10)
11. Plano de impermeabilización de la base
12. Planos de infraestructura para manejo de lixiviados
13. Planos de infraestructura para manejo de gases
14. Planos de vía de acceso y vías de circulación internas
15. Plano de cerco perimetral, tranquera y letreros
16. Plano de ubicación de canteras para material de cobertura
17. Planos de infraestructura para manejo de aguas de escurrimiento pluvial
18. Otros.

Para infraestructura de valorización de residuos sólidos orgánicos municipales:

1. Plano de ubicación
2. Plano perimétrico
3. Plano topográfico
4. Plano de distribución general de la infraestructura
5. Plano de distribución del área de valorización de residuos orgánicos
6. Planos de instalaciones sanitarias
7. Planos de instalaciones eléctricas
8. Otros.

Para infraestructura de centro de acopio de residuos sólidos inorgánicos municipales:

1. Plano de ubicación
2. Plano perimétrico
3. Plano topográfico
4. Plano de distribución general de la infraestructura
5. Planos de infraestructura administrativa y de servicios
6. Plano de distribución del área de centro de acopio de residuos inorgánicos
7. Planos de infraestructura para abastecimiento de agua
8. Planos de infraestructura para tratamiento de aguas residuales domésticas
9. Planos de instalaciones eléctricas en infraestructura administrativa y de servicios
10. Planos de vía de acceso y vías de circulación internas
11. Plano de cerco perimetral, tranquera y letreros
12. Planos de infraestructura para manejo de aguas de escurrimiento pluvial
13. Otros.

2.2.2 Asimismo, el presupuesto se presentará elaborado en el programa S10, en formato digital (SQL) y en versión impresa. Se tendrá que separar el presupuesto de la obra de infraestructura de disposición final de residuos sólidos en habilitación para 5 años (según los planos de celdas y plataformas a habilitar del año 1 al 5) y 5 años de celdas proyectadas (según los planos de celdas y plataformas proyectadas del año 6 al 10) Teniéndose que adjuntar en el informe:

1. Memoria descriptiva

2. Metrados
3. Presupuesto
4. Análisis de precios unitarios
5. Precios y cantidades de recursos requeridos por tipo
6. Cronograma valorizado de obra
7. Cotizaciones de los insumos de obra en el ámbito correspondiente.

2.3. Formulación de la ficha estándar del proyecto de inversión.

Comprende el desarrollo de todos los componentes de la ficha de proyecto estándar para el servicio de limpieza pública (incluyendo sus procesos que abarca infraestructuras -obra, documentos equivalentes y términos de referencia) entre ellos tenemos:

- Ingreso de datos en base al diagnóstico
- Población y residuos sólidos
- Demanda oferta
- Disposición final
- Planteamiento técnico
- Costos de equipos y consultorías
- Presupuesto de valorización de orgánicos e inorgánicos
- Presupuesto del relleno sanitario
- Presupuesto del expediente técnico y otros
- Operación y mantenimiento
- Reinversiones
- Costos de la alternativa
- Costos de efectividad y tarifa

Así como la ficha propiamente dicha (la cual se puede encontrar colgada en el siguiente link: <https://www.mef.gob.pe/es/metodologias/metodologias-especificas/fichas-tecnicas-sectoriales?id=5621>) y otros que disponga el sector competente en base a la normativa vigente. Como:

Horizonte de evaluación

Estudio de mercado del servicio público

- Principales parámetros y supuestos considerados para la proyección de la demanda
- Estimación de la brecha servicios

Contribución del proyecto de inversión al cierre de brechas o déficit de la oferta de servicios públicos

Análisis técnico de la alternativa de solución

Costos del proyecto

- Costos de inversión
- Cronograma de ejecución financiera
- Cronograma de ejecución física
- Inversión por reposición y reinversiones
- Costos de operación y mantenimiento con y sin proyecto
- Flujo de inversiones

Criterios de decisión de inversión

Sostenibilidad

Modalidad de ejecución y fuente de financiamiento

Impacto ambiental

Matriz de marco lógico  
Conclusiones y recomendaciones

## VII. PRODUCTOS

La supervisión de la Consultoría estará a cargo de la Municipalidad, Los Productos deben contar con la conformidad de la Unidad Formuladora de la entidad.

Cada Producto será entregado en 01 ejemplar impresos y 01 copia y también en versión digital, ingresado por mesa de partes con atención a la Oficina de Unidad Formuladora de la entidad.

Primer Producto: Comprende la presentación de los estudios básicos que se indican en las actividades 1.

Segundo Producto: Identificación y diagnóstico de la situación actual, diseño y presupuesto de la infraestructura de residuos sólidos municipales, así como la formulación del estudio de pre inversión y/o la ficha técnica estándar aprobada para el sector del proyecto, como se indica en la actividad 2, debiendo consolidar con la información del primer y segundo Producto, el cual constituye el Producto final.

## VIII. PLAZOS DE LA CONSULTORIA

El servicio de consultoría tendrá una duración de 45 (Cuarenta y Cinco) días calendarios computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato para la elaboración de los Productos indicados: Estudio a Nivel de perfil de Proyecto.

Cuadro N°03: Plazos de la Consultoría

N°	Producto	Plazo (días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato)
1	Primer Entregable	15
2	Segundo Entregable	30

La Municipalidad, en su calidad de Unidad Formuladora, recepcionará, revisará y evaluará el Primer Producto presentado por el contratista, comunicando la conformidad de este o planteando observaciones dentro de 10 días hábiles (contabilizables dentro del plazo del contratista), dichas observaciones deberán ser absueltas por el consultor conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley 30225 de Contrataciones del Estado.

La Municipalidad, recepcionará, revisará y evaluará el Segundo Producto presentado por el contratista, comunicando la conformidad de este o planteando observaciones dentro de los 15 días hábiles presentado el producto final, dichas observaciones deberán ser absueltas por el consultor conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley 30225 de Contrataciones del Estado, a fin de ser subsanadas conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley 30225 de Contrataciones del Estado. Una vez subsanadas las observaciones, la conformidad final del servicio estará a cargo del área usuaria, en este caso la Unidad Formuladora del Proyecto.

## **IX. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR**

El estudio debe ser realizado por un equipo multidisciplinario, en el que participen especialistas en los temas relacionados a estudios de ingeniería, aspectos técnicos, ambientales, entre otros.

Del consultor:

Personal natural o jurídica con Registro Nacional de Proveedor en el capítulo de Servicios.

El Postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Por consiguiente, El Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.

El Postor, deberá contar con experiencia en la elaboración de estudios de preinversión (ficha o perfil) de limpieza pública y/o residuos sólidos y/o áreas degradadas, con un monto de facturación equivalente a 2 veces del Valor estimado, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, según corresponda. Dicha experiencia se acreditará con contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, o constancias o certificados en los que se acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Se denomina estudios similares objetos de la convocatoria a los instrumentos de gestión ambiental (Estudios de Impacto Ambiental, Programas de Manejo Ambiental, Declaraciones de Impacto Ambiental, entre otros que establezca la normativa correspondiente)

### **Personal Clave:**

Cargo	Profesión	Capacitación	Experiencia
Jefe de Proyecto o Jefe de Estudio.	Ingeniero Civil, Ambiental o Biólogo	Capacitación Gestión Ambiental a nivel de post Grado; en gestión integral de residuos sólidos no menor a 600 horas y en formulación de proyectos de inversión pública no menor de 600 horas	Experiencia de 24 meses como jefe y/o especialista y/o administrador de contrato y/o asistente de supervisión y/o consultor en proyectos relacionados a residuos sólidos.
Especialista en residuos sólidos	Ingeniero Ambiental o Biólogo o Sanitario	Capacitación en gestión y manejo de residuos sólidos, medio ambiente no menor a 300 horas	Experiencia de haber participado como parte del equipo de trabajo para la formulación de por lo menos dos proyectos de gestión de residuos sólidos y/o limpieza pública.
Especialista en Costos y Presupuesto	Ingeniero Civil	Capacitación en metrados, presupuestos, programación, valorización no menor a 120 horas.	Experiencia de 24 meses como especialista en costos y presupuestos en proyectos y/o instrumentos de gestión de residuos sólidos y/o limpieza pública y/o

			recuperación de áreas degradadas
--	--	--	----------------------------------

#### X. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

##### PRIMER ENTREGABLE:

Consiste en la presentación del estudio de caracterización de residuos sólidos

**PRIMER PAGO.** - Se efectuará a la presentación y/o aprobación por parte del área usuaria del Primer Entregable hasta un monto equivalente al 40% del monto contratado.

##### SEGUNDO ENTREGABLE:

Consiste en la presentación del producto final con declaratoria de viabilidad por parte de la unidad formuladora con el visto bueno del área usuaria.

**SEGUNDO PAGO.** – Se efectuará a la presentación y/o aprobación con declaratoria de viabilidad por parte de la unidad formuladora del Segundo Entregable, hasta el 60% del monto total contratado.

En resumen, se tiene la forma de cancelación del servicio, conforme al siguiente detalle:

<i>Descripción de los Productos</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Modalidad de Pago</i>
<i>Primer Entregable</i>	Informe de conformidad	40%
<i>Segundo Entregable</i>	Informe de conformidad	60%

El servicio será realizado a todo costo, incluyendo los gastos directos, indirectos, impuestos y todo aquel que conduzca a la realización satisfactoria del servicio.

#### XI. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los productos entregados.

#### XII. MECANISMOS DE SUPERVISION

El proveedor remitirá a la Municipalidad Provincial de Requena los estudios respectivos para su supervisión. La Municipalidad, podrá programar reuniones periódicas de supervisión en las diferentes etapas de desarrollo del servicio, para lo cual el proveedor contratado brindará las facilidades necesarias, desarrollándose por lo menos dos talleres de socialización del proyecto durante el servicio; asimismo, el proveedor debe absolver todas las observaciones que se formulen al estudio de pre-inversión hasta contar con el informe de conformidad de la Entidad.

#### XIII. SISTEMA DE CONTRATACION

Conforme al Art. 14 del Reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, el servicio se contratará a suma alzada.

#### XIV. PENALIDAD

Ante incumplimiento injustificado de sus obligaciones del proveedor se aplicarán las penalidades según lo establecido en el Artículo 132° del Reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado.

#### XV. VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable de la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio prestado, conforme a lo establecido en el Art. 146° del Reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado.

#### XVI. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor asume el compromiso de confidencialidad respecto del desarrollo del servicio, así como de los resultados entregados a la entidad.

#### XVII. COSTOS

El valor referencial del presente servicios de consultoría, será determinado según estudio de mercado por la unidad correspondiente, acorde a la siguiente estructura:

DESAGREGADO DE COSTOS PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL						
PROYECTO:		MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN LA CIUDAD DE REQUENA DISTRITO DE REQUENA DE LA PROVINCIA DE REQUENA DEL DEPARTAMENTO DE LORETO				
CODIGO IDEA N° 290945		Departamento : LORETO				
Formula: PRESUPUESTO REFERENCIAL		Provincia : REQUENA				
Fecha : JULIO DEL 2023		Distrito : REQUENA				
PLAZO DE EJECUCION: 01 MES						
CANT.	DESCRIPCION	UND	CANT	TIEMPO	PRECIO	PARCIAL
1.00	PERSONAL					0,00
	Formulador del Proyecto (Ing Ambiental/Civil)	MES	1	1,00		0,00
2.00	SERVICIOS Y/O SUBCONTRATOS					0,00
	Estudios Topografico	GLB	1			0,00
	Estudio de Geodesia	GLB	1			0,00
	Estudio de Mecanica de Suelos	GLB	1			0,00
	Estudio Geofisico	GLB	1			0,00
	Estudio de Selección de Sitio	GLB	1			0,00
	Estudio de Caracterizacion de Residuos Solidos	GLB	1			0,00
	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueologicos CIRA	GLB	1			0,00
					TOTAL S/.	0,00

El costo incluye todos los impuestos correspondientes.

#### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RNP (servicios).</li> <li>• Ficha RUC Activo y habido</li> </ul>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del RNP</li> <li>• Copia de Ficha RUC Activo y Habido.</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE			
	<u>Requisitos:</u>			
	Cargo	Profesión	Capacitación	Experiencia
	Jefe de Proyecto o Jefe de Estudio.	Ingeniero Civil, Ambiental o Biólogo	Capacitación Gestión Ambiental a nivel de post Grado; en gestión integral de residuos sólidos no menor a 600 horas y en formulación de proyectos de inversión pública no menor de 600 horas	Experiencia de 24 meses como jefe y/o especialista y/o administrador de contrato y/o asistente de supervisión y/o consultor en proyectos relacionados a residuos sólidos.
	Especialista en residuos sólidos	Ingeniero Ambiental o Biólogo o Sanitario	Capacitación en gestión y manejo de residuos sólidos, medio ambiente no menor a 300 horas	Experiencia de haber participado como parte del equipo de trabajo para la formulación de por lo menos dos proyectos de gestión de residuos

			sólidos y/o limpieza pública.
Especialista en Costos y Presupuesto	Ingeniero Civil	Capacitación en metrados, presupuestos, programación, valorización no menor a 120 horas.	Experiencia de 24 meses como especialista en costos y presupuestos en proyectos y/o instrumentos de gestión de residuos sólidos y/o limpieza pública y/o recuperación de áreas degradadas

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

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>

Requisitos:

Cargo	Profesión
Jefe de Proyecto o Jefe de Estudio.	Ingeniero Civil, Ambiental o Biólogo
Especialista en residuos sólidos	Ingeniero Ambiental o Biólogo o Sanitario
Especialista en Costos y Presupuesto	Ingeniero Civil

Acreditación:



	<p>El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso el título profesional requerido 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> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div data-bbox="304 495 1375 658" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
--	--

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 estación total</li> <li>• 02 laptop CORE I7 mínimo.</li> <li>• 01 GPS</li> </ul> <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> <div data-bbox="296 1182 1370 1317" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><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></p> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Doscientos mil y 00/100 soles (S/ 200,000.00), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: <b>Proyectos a nivel de perfil o expediente técnico de residuos sólidos y/o limpieza pública y/o recuperación de áreas degradadas.</b></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 pago<sup>16</sup>.</p>

<sup>16</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### **Importante**

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

#### **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 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”.

- *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 a.5) 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.*

BASES INTEGRADAS

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>95 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Doscientos cincuenta mil y 00/100 soles (S/ 250,000.00), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>17</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M &gt;= S/ 225,000.00<sup>18</sup>: 95 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= S/ 210,000.00 y &lt; S/ 225,000.00: 75 puntos</b></p> <p><b>M &gt; S/ 200,000.00<sup>19</sup> y &lt; 210,000.00: 50 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>05 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: Levantamiento topográfico poligonal cerrada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>05 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>17</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

<sup>18</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>19</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
PUNTAJE TOTAL	100 puntos <sup>20</sup>

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado supere el monto establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para la Adjudicación Simplificada se pueden incluir adicionalmente los siguientes factores.*

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

**Importante**

- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

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

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

<sup>20</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

## 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 consultoría 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>21</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

<sup>21</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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<sup>22</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

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 accesorio 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**

<sup>22</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



*De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.*

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

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

#### **Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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



### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

#### **Importante**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>23</sup>**

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

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

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

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

<sup>23</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>24</sup>.*

<sup>24</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>25</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

<sup>26</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>27</sup> Ibídem.

<sup>28</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**

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

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>29</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

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

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

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

<sup>29</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

BASES INTEGRADAS

## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>32</sup>

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

BASES INTEGRADAS

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 8

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

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>33</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>33</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITE DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										

<sup>34</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>36</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>39</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE REQUENA  
ADJUDUCACION SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 13

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

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 14

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

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

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2023-CS-MPR**

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.*