

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"> • Abc 	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"> • Abc 	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"> • Xyz 	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 ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA EN GENERAL¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 011-2023-MDS/CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA
LA ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO
DE INVERSIÓN: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
PUBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO
DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA,
DEPARTAMENTO UCAYALI”. CON CODIGO DE IDEA
N°217535.**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

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

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 RNP³. 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.

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
RUC N° : 20186751613
Domicilio legal : Jr. Seminario S/N
Teléfono: : [.....]
Correo electrónico: : [.....]

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la: **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI”. CON CODIGO DE IDEA N°217535.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N°033-2023-MDS-ALC-GM-GAF de fecha 13 de julio del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CANON Y SOBRE CANON, REGALÍAS, 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 **60 DIAS CALENDARIOS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases (digital), de forma gratuita.

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 para el Año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante DS N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Peruano Vigente.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

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

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

(Anexo N° 2)

- 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 Discapacidad⁶.
- 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).**
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 12.**

Advertencia

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

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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

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 : [.....]

Banco : [.....]

N° CCI⁷ : [.....]

”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE⁸ 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 ⁹ (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- b) Estructura de costos de la oferta económica¹¹.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

conforman el paquete¹².

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan 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 Haya¹³.*
- *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 mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Sepahua, sito en el Jr. Seminario s/n – Sepahua, Atalaya, Ucayali

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.7. ADELANTOS¹⁴

La Entidad no otorgara adelantos.

2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un Único pago del 100%

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

- Solicitud de pago
- Informe del funcionario responsable del Área Usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de contrato

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sito en Jr. Seminario s/n – Sepahua, Atalaya, Ucayali.

¹⁴ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

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

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613 Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú	
ÍNDICE		
I.	ANTECEDENTES	3
II.	BASE LEGAL	3
III.	OBJETIVO	6
IV.	CONTRIBUCIÓN AL PROGRAMA PRESUPUESTAL	6
V.	ÁMBITO DE INTERVENCIÓN	6
VI.	SERVICIOS DE LA CONSULTORÍA	6
VII.	PRODUCTOS	25
VIII.	PLAZOS DE REVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	26
IX.	INCUMPLIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DEL PERFIL	26
X.	TRABAJO DE CAMPO	27
XI.	FORMA DE PAGO PARA ELABORACIÓN DEL PI	27
XII.	EQUIPO MÍNIMO DE PROFESIONALES	27
XIII.	PERFIL Y EVALUACIÓN DEL EQUIPO PROFESIONAL Y RECURSOS FÍSICOS	27
XIV.	PRESUPUESTO PARA ELABORACIÓN DEL PIP	32
XV.	MECANISMO DE SUPERVISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PIP	32
XVI.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	32

SEPAHUA
UCAYALI

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



FINALIDAD PÚBLICA

En nuestro distrito 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



Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



I. ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Acción Ambiental, PLANAA establece como una de sus metas al año 2023: 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 Distrital de Sepahua, en el año 2021 formuló un proyecto de Inversión con CUI N° 2533558 "ADQUISICIÓN DE CAMIÓN COMPACTADOR, CAMIONETA Y TRIMOVIL; EN EL (LA) MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA (GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS) EN LA LOCALIDAD SEPAHUA, DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI", del cual se adquirió compactadoras para el recojo de residuos sólidos en el Distrito de Sepahua.

La Municipalidad Distrital de Sepahua cuenta con áreas para la construcción de la INFRAESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, la cual actualmente se encuentra el Botadero municipal.

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.
- ✓ DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General Del Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones.



Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613
Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242- 2018-EF

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. 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 origen domiciliario, especiales y similares en 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.

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



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 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 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, estas han tenido un corto periodo 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

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



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

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 aprobados 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 del estudio de preinversión a nivel de perfil de baja complejidad, asimismo seleccionar al profesional y/o empresa que se encargue de formular el Proyecto de Inversión; **"CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"**.

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

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



La intervención del proyecto se viene desarrollando en el centro poblado Sepahua del distrito de Sepahua de la provincia de Atalaya- Departamento de Ucayali, según las siguientes características:

Límites

Por el Norte : Con el Distrito de Raymondi
Por el Nor Este : Con la Provincia de Purús
Por el Este : Con el Departamento Madre de Dios
Por el Oeste : Con el Departamento de Junín
Por el Sur : Con el Departamento de Cuzco

Coordenadas Geográficas:

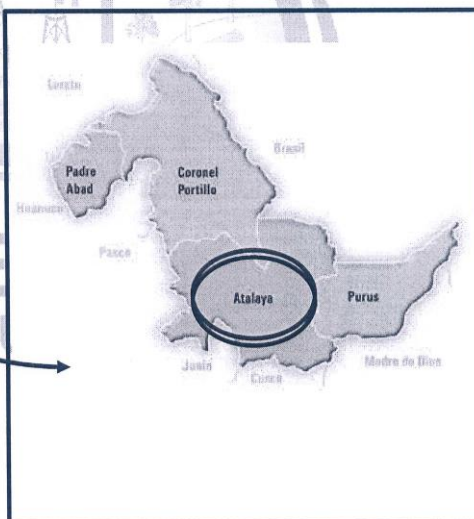
País : Perú
Departamento : Ucayali
Provincia : Atalaya
Distrito : Sepahua
Localidad : botadero municipal del distrito Sepahua
Coordenadas : 18L

Inicio 716269.00 m E
8772867.00m N

Altitud : 424.00msnm



MAPA DEL PERU



DEPARTAMENTO DE UCAYALI



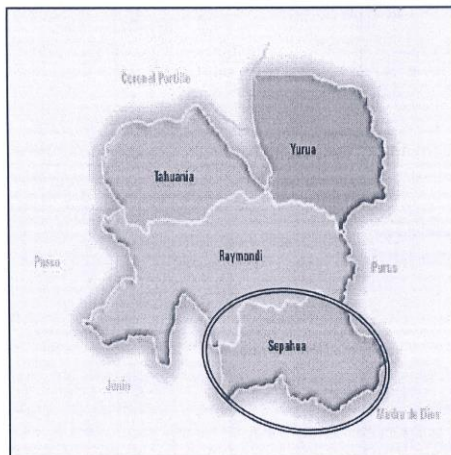
Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



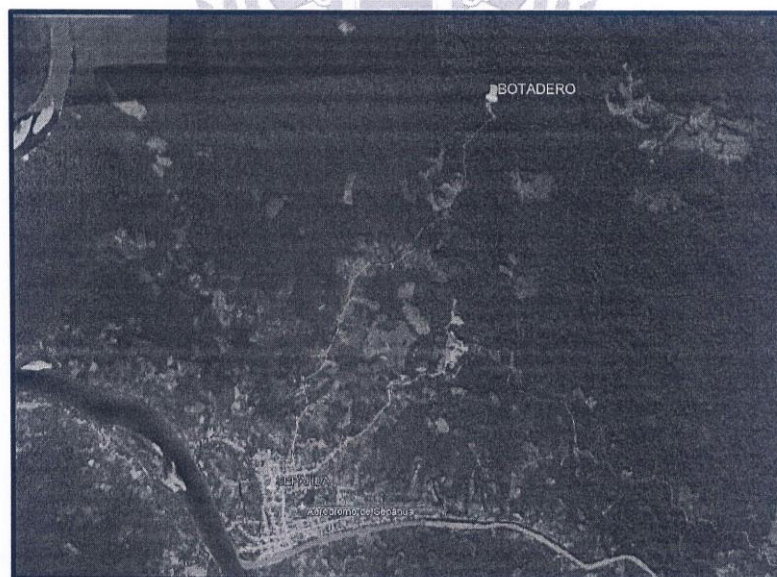
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



DISTRITO DE SEPAHUA



BOTADERO MUNICIPAL DEL CENTRO POBLADO SEPAHUA (REFERENCIAL)



Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613
Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



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 a nivel de Perfil de baja complejidad para Villa Sepahua, 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 del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"
- 1.2. Realizar el estudio de selección de área del terreno donde se ubicará la infraestructura de valorización y de disposición final de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"
- 1.3. Realizar el estudio topográfico del terreno donde se ubicará la infraestructura de valorización y de disposición final de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"
- 1.4. Realizar el estudio geofísico de resistividad eléctrica (SEV) del terreno donde se ubicará la infraestructura de valorización y de disposición final de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"
- 1.5. Realizar el estudio de suelos del terreno donde se ubicará la infraestructura de valorización y de disposición final de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"
- 1.6. Definir el Sistema de Manejo y/o Tratamiento de Lixiviados de disposición final de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"
- 1.7. Realizar el informe de evaluación de riesgos de desastres del terreno donde se ubicará la infraestructura de valorización y de disposición final de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"



Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



- 1.8. Realizar el Estudio de Impacto Ambiental del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"

ACTIVIDAD 2:

- 2.1. Identificación y diagnóstico de la situación actual del área de estudio del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"
- 2.2. Elaboración del diseño y presupuesto de la infraestructura de valorización y de disposición final de residuos sólidos municipales así como definir el sistema de tratamiento de Lixiviados del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"
- 2.3. Formulación del Perfil de baja Complejidad del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"

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

La Municipalidad Distrital de Sepahua, 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 Perfil de Baja Complejidad del proyecto de pre-inversión hasta contar con el informe de conformidad otorgado por la Municipalidad Distrital de Sepahua.

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

El servicio de consultoría se desarrollará en dos fases, la PRIMERA actividad corresponde al estudio de selección de área, estudio topográfico, estudio geofísico de resistividad eléctrica, estudio de suelos, evaluación de riesgos de desastres, Estudio de Impacto Ambiental, la SEGUNDA actividad, corresponde a la identificación y diagnóstico de la situación actual, diseño y presupuesto y formulación del Perfil de Baja Complejidad del proyecto, hasta alcanzar la conformidad por la Municipalidad Distrital de Sepahua.

Este servicio involucra las siguientes actividades:

ACTIVIDAD 1:

1.1. Realizar el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos Municipales del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI

Se debe trabajar de acuerdo a los lineamientos del Ministerio del Ambiente, considerar la siguiente estructura.

INTRODUCCIÓN

I OBJETIVOS DEL ESTUDIO

- 1.1. Objetivo General
- 1.2. Objetivos Específicos

II METODOLOGÍA DEL ESTUDIO

- 2.1. Determinación de 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 de números de muestras no domiciliarios 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 muestra de generadores de residuos no domiciliarios
 - 2.2.3. Determinación del número de muestra de generadores de residuos 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 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

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613
Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



- 3.1. Resultados de la caracterización domiciliaria
 - 3.1.1. Generación per cápita (GPC) de los residuos sólidos domiciliarios.
 - 3.1.2. Densidad de 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 residuos sólidos
 - 3.2.3. Composición física de los residuos sólidos
 - 3.2.4. Humedad de los residuos sólidos
- 3.3. Resultados generales de la caracterización
 - 3.3.1. Generación total y generación per cápita total municipal
 - 3.3.2. Densidad suelta de residuos sólidos municipales
 - 3.3.3. Composición general de los residuos sólidos municipales

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES BIBLIOGRAFÍA ANEXOS

- Anexo N° 1: Registro de participantes empadronados
- Anexo N° 2: Copia de comunicación oficial a los participantes del estudio
- Anexo N° 3: Resultados de análisis de laboratorio del parámetro de humedad
- Anexo N° 4: Registro de asistencia de capacitación
- Anexo N° 5: Acta de acuerdos del equipo técnico
- Anexo N° 3: Registro fotográfico



1.2. Realizar el estudio de selección de área del terreno donde se ubicará la infraestructura de valorización y de disposición final de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI".

Para el estudio de selección de área se deberá de elaborar un informe en donde se comparara dos (02) alternativas de terreno como mínimo para lo cual se elaborara 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.

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



- 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 distrital o el plan de acondicionamiento territorial de los gobiernos provinciales. Se debe contar con el certificado de uso de suelo expedido por la Municipalidad Distrital de Sepahua

10. Opinión Pública

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



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 elaborara 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 DS N° 014 -2017	Puntaje (A)	
			1	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)			



Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613
Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



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

ITEM	CRITERIOS DE SELECCIÓN	LEY DL N° 1278 Y SU REGLAMENTO DS N° 014 -2017	Puntaje (A)	
			Alternativa 1	Alternativa 2
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 SELECCION	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		

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



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

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



- 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

1.3. Realizar el estudio topográfico del terreno donde se ubicará la infraestructura de valorización y de disposición final de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"

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 subministrados por IGN, monumentar dentro del terreno 2 BM referenciales como mínimo, especificando en el informe dichos puntos y aportando documentación gráfica (fotografías). 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 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

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613
Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



- 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 de laboratorios acreditados.
- 23) Conclusiones y recomendaciones

1.4. Realizar el estudio geofísico de resistividad eléctrica (SEV) del terreno donde se ubicará la infraestructura de valorización y de disposición final de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI".

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
 - o Introducción
 - o Ubicación del Área de Estudio

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



o Objetivos

General:

Específicos:

o Actividades

II. Método Aplicado al Estudio

o Prospección Geofísica - Resistividad

o Método Geofísico de Resistividad: (SEV) Simétrico

o Sondeo Eléctrico Vertical (SEV) asimétrico

III. Características del Estudio en Campo

o Recursos Humanos

o Características del Equipo Geofísico: tipo

PSYSCAL IV. Características del Estudio en

Gabinete

V. Resultados e Interpretación

o SEV's

o Mapa de

Resistividades VI.

Conclusiones y

recomendaciones VII.

Anexos

o Plano de Ubicación de SEV

o Mapas Geofísicos-

o Curvas de Sondeos Eléctricos

o SEV - Registro Geoelectrico

o Panel Fotográfico-

1.5. Realizar el estudio de suelos del terreno donde se ubicará la infraestructura de valorización y de disposición final de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI".

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.

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



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 valorización, 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. (La excavación se realizará mediante el uso de una máquina excavadora, si el suelo muestra dureza y gran dificultad de realizarlas solo con pico y pala, hasta donde llegue la roca madre. 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 acreditado, 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 realizaran pruebas insitu, como Ensayos de Permeabilidad insitu, Permeabilidad Lefranc, 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 Evaluara 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
 - a. Geología regional
 - b. Geología local
 - c. Geología estructural
- 6) Geomorfología
 - a. Geomorfología regional
 - b. Geomorfología local
- 7) Hidrología e hidrogeología
 - a. Hidrología superficial e hidráulica
 - b. Hidrología subterránea



Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



- c. Hidrogeología
- 8) Geodinámica
 - a. Geodinámica externa
 - b. Geodinámica interna
- 9) Geotecnia
 - a. Estratigrafía e identificación de suelos par cada calicata
 - b. Resultados de los ensayos de campo
 - c. Ensayos de laboratorio
 - d. Caracterización de suelos por sector
 - e. Condiciones de cimentación
 - f. Agresión del suelo al concreto de la cimentación
 - g. 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).

1.5. Definir el Sistema de Manejo y/o Tratamiento de Lixiviados de disposición final de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"

1.6. Realizar el informe de evaluación de riesgos de desastres del terreno donde se ubicará la infraestructura de valorización y de disposición final de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI".

El informe de vulnerabilidad de riesgos de desastre debe ser elaborado por un especialista certificado por CENEPRED. Tendrá la siguiente estructura:

INDICE

- 1. INTRODUCCION
- 2. OBJETIVO GENERAL
 - 2.1. Objetivos específicos
- 3. JUSTIFICACION
 - 3.1. Marco Legal
- 4. SITUACION GENERAL
 - 4.1. Ubicación Política
 - 4.2. Datos Técnicos del área para la disposición final de residuos sólidos municipales de proyecto
 - 4.3. Descripción física de la zona a evaluar
 - 4.4. Características Generales de la Área Geográfica a Evaluar

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



5. EVALUACIÓN DE RIESGO
 - 5.1. Determinación del Nivel de peligrosidad
 - 5.1.1. Identificación de los peligros
 - 5.1.2. Caracterización de los Peligros
 - 5.1.3. Ponderación de los parámetros de los Peligros
 - 5.1.4. Susceptibilidad del Ambito Geográfico Ante los peligros
 - 5.1.4.1. Factores Desencadenantes
 - 5.1.4.2. Factores Condicionantes
 - 5.1.5. Ponderación de los parámetros de susceptibilidad
 - 5.1.6. Nivel de peligrosidad
 - 5.1.7. Mapa de zonificación
 - 5.2. Análisis de vulnerabilidad
 - 5.2.1. Identificación de elementos expuestos
 - 5.2.2. Análisis de dimensión social
 - 5.2.2.1. Exposición Social
 - 5.2.2.2. Fragilidad social
 - 5.2.2.3. Resiliencia social
 - 5.2.3. Ponderación de los parámetros de la dimensión social
 - 5.2.4. Análisis de la dimensión económica
 - 5.2.4.1. Exposición económica
 - 5.2.4.2. Fragilidad económica
 - 5.2.4.3. Resiliencia social
 - 5.2.5. Ponderación de los parámetros de la Dimensión económica
 - 5.2.6. Análisis de la Dimensión Ambiental
 - 5.2.6.1. Exposición Ambiental
 - 5.2.6.2. Fragilidad Ambiental
 - 5.2.6.3. Resiliencia Ambiental
 - 5.2.7. Ponderación de los parámetros de la dimensión ambiental
 - 5.2.8. Nivel de vulnerabilidad
 - 5.2.9. Mapa de Zonificación del nivel de vulnerabilidad
 - 5.3. Calculo de Riesgo
 - 5.3.1. Determinación de los niveles de riesgo
 - 5.3.2. Calculo de las posibles pedidas (cualitativas y cuantitativas)
 - 5.3.3. Zonificación de riesgo
 - 5.3.4. Medidas de prevención y reducción de riesgos de desastres
 - 5.3.4.1. De orden estructural
 - 5.3.4.2. De orden no estructural
 - 5.4. CONTROL DE RIESGO
 - 5.4.1. De la evaluación de las medidas
 - 5.4.1.1. Aceptabilidad/Tolerabilidad
 - 5.4.1.2. Control de Riesgos
6. CONCLUSIONES
7. RECOMENDACIONES
8. ANEXOS
 - 8.1. Panel fotográfico
 - 8.2. Mapas

1.7. Realizar el Estudio de Impacto Ambiental del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"

ACTIVIDAD 2:

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



- 2.1. Informe de Identificación y diagnóstico de la situación actual del área de estudio del proyecto de inversión "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI".

El informe debe contener todos los aspectos señalados en PERFIL con respecto a lo descrito en la pestaña de 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.

- 2.2. Elaboración del diseño y presupuesto de la infraestructura de valorización y de disposición final de residuos sólidos municipales del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI"

- 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:

- ✓ Plano de ubicación
- ✓ Plano perimétrico
- ✓ Plano topográfico
- ✓ Plano de distribución general de la infraestructura
- ✓ Planos de infraestructura administrativa y de servicios
- ✓ Planos de infraestructura para abastecimiento de agua
- ✓ Planos de infraestructura para tratamiento de aguas residuales domésticas
- ✓ Planos de instalaciones eléctricas en infraestructura administrativa y de servicios
- ✓ Planos de celdas y plataformas a habilitar (año 1 al año 5)
- ✓ Planos de celdas y plataformas proyectadas (año 6 al año 10)
- ✓ Plano de impermeabilización de la base
- ✓ Planos de infraestructura para manejo de lixiviados
- ✓ Planos de infraestructura para manejo de gases
- ✓ Planos de vía de acceso y vías de circulación internas
- ✓ Plano de cerco perimetral, tranquera y letreros



Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe

Pág. 23



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613
Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



- ✓ Plano de ubicación de canteras para material de cobertura
- ✓ Planos de infraestructura para manejo de aguas de escurrimiento pluvial
- ✓ Plano de distribución de áreas para arborización e infraestructura para almacenamiento de agua para riego

Para infraestructura de valorización de residuos sólidos orgánicos municipales:

- ✓ Plano de ubicación
- ✓ Plano perimétrico
- ✓ Plano topográfico
- ✓ Plano de distribución general de la infraestructura
- ✓ Plano de distribución del área de valorización de residuos orgánicos
- ✓ Planos de instalaciones sanitarias
- ✓ Planos de instalaciones eléctricas

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

- ✓ Plano de ubicación
- ✓ Plano perimétrico
- ✓ Plano topográfico
- ✓ Plano de distribución general de la infraestructura
- ✓ Planos de infraestructura administrativa y de servicios
- ✓ Plano de distribución del área de centro de acopio de residuos inorgánicos
- ✓ Planos de infraestructura para abastecimiento de agua
- ✓ Planos de infraestructura para tratamiento de aguas residuales domésticas
- ✓ Planos de instalaciones eléctricas en infraestructura administrativa y de servicios
- ✓ Planos de vía de acceso y vías de circulación internas
- ✓ Plano de cerco perimetral, tranquera y letreros
- ✓ Planos de infraestructura para manejo de aguas de escurrimiento pluvial

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:

- ✓ Memoria descriptiva
- ✓ Metrados

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



- ✓ Presupuesto
- ✓ Análisis de precios unitarios
- ✓ Precios y cantidades de recursos requeridos por tipo
- ✓ Cronograma valorizado de obra
- ✓ Cotizaciones de los insumos de obra en el ámbito correspondiente.

2.3. Formulación del Perfil de baja Complejidad del proyecto de inversión: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO UCAYALI".

Comprende el desarrollo de todos los componentes del Perfil de Baja Complejidad que se resume en el Relleno sanitario con su sistema de Tratamiento de Lixiviados para el servicio de limpieza pública, la cual será presentada de la siguiente manera:

A. RESUMEN EJECUTIVO

1. Información General del Proyecto
 - 1.1. Nombre del Proyecto y localización
 - 1.2. Institucionalidad
2. Planteamiento del Proyecto
3. Determinación de la Brecha Oferta y Demanda
4. Análisis Técnico del Proyecto
5. Costos del Proyecto
6. Evaluación Social
7. Sostenibilidad del Proyecto
8. Gestión del Proyecto
9. Marco Lógico

B. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

I. IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Responsabilidad Funcional
- 1.2. Institucionalidad
- 1.3. Ubicación Geográfica
- 1.4. Diagnóstico
 - 1.4.1. Área de Estudio y área de Influencia
 - 1.4.2. La Unidad Productora
 - 1.4.3. Los Involucrados en el Proyecto
- 1.5. Definición del Problema, sus causas y efectos
- 1.6. Definición de los Objetivos del Proyecto
- 1.7. Planteamiento y Descripción de las alternativas de solución

II. FORMULACIÓN

- 2.1. Definición del Horizonte de Evaluación del Proyecto
- 2.2. Estudio de Mercado del Servicio Público.
 - 2.2.1. Definición del Servicio
 - 2.2.2. Análisis de la Demanda del Servicio
 - 2.2.3. Análisis de la Oferta del Servicio

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613
Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



- 2.2.4. Determinación de la brecha del Servicio
- 2.3. Análisis Técnico
 - 2.3.1. Estudio Técnico
 - 2.3.1.1. Análisis de tamaño
 - 2.3.1.2. Análisis de localización
 - 2.3.1.3. Análisis de Tecnología
 - 2.3.2. Metas físicas de Productos
 - 2.3.3. Requerimientos de Recursos
- 2.4. Costos del Proyecto
 - 2.4.1. Costos de Inversión
 - 2.4.2. Costos de Reinversiones y/o Reposiciones
 - 2.4.3. Costos de Operación y Mantenimiento con y sin proyecto
 - 2.4.4. Cronograma de Inversión de metas financieras
 - 2.4.5. Cronograma de metas físicas
- III. EVALUACIÓN
 - 3.1. Evaluación Social.
 - 3.1.1. Beneficios Sociales.
 - 3.1.2. Costos Sociales.
 - 3.1.3. Indicadores de rentabilidad Social del Proyecto.
 - 3.1.4. Efectuar el Análisis de Sensibilidad y riesgo de rentabilidad social
 - 3.2. Evaluación Privada.
 - 3.3. Análisis de Sostenibilidad.
 - 3.4. Gestión de Proyecto.
 - 3.4.1. Para la Fase de Ejecución.
 - 3.4.2. Para la Fase de Post Inversión.
 - 3.4.3. Plan de Implementación
 - 3.4.4. Financiamiento.
 - 3.5. Impacto Ambiental.
 - 3.6. Matriz de Marco Lógico.
- IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
 - 4.1. Conclusiones
 - 4.2. Recomendaciones
- V. ANEXOS
 - 5.1. Encuestas, instrumentos de medición, población.
 - 5.2. Metrados
 - 5.3. Presupuesto, Análisis de Costos Unitarios, Relación de insumos y Precios de todas las alternativas.
 - 5.4. Desagregado de los Gastos que componen el Presupuesto de Obra, tales como: Elaboración del Expediente Técnico, Supervisión en la Ejecución de Obra, Utilidad, I.G.V., Gestión de Proyecto, Gastos Generales y otros, que el Evaluador del Proyecto crea conveniente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



- 5.5. Planos Generales: Planos de Ubicación y Localización (incluyendo fotografías de la zona), planta general con proyecto y sin proyecto que justifiquen el Presupuesto de la Alternativa Propuesta.
- 5.6. Planos topográficos.
- 5.7. Plano Clave
- 5.8. Plano Arquitectura (Si lo Hubiera)
- 5.9. Planos estructurales.
- 5.10. Estudio Topográfico.
- 5.11. Estudio de Mecánica de Suelos.
- 5.12. Estudio Geofísico
- 5.13. Informe de Sistema de tratamiento de Lixiviados
- 5.14. Evaluación de riesgos
- 5.15. Estudio de impacto Ambiental.
- 5.16. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)
- 5.17. Formato N° 06-A*: Perfil
- 5.18. Formato N° 07-A*: Registro de Proyecto de Inversión (Proyectado).
- 5.19. Cuadros de cotizaciones de materiales (03 cotizaciones mínimo)
- 5.20. Panel fotográfico
- 5.21. Declaración Jurada de Veracidad de Datos por parte del Consultor.
- 5.22. Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento.
- 5.23. Actas de Libre de Disponibilidad de Terrenos.

VII. PRODUCTOS

INFORME	PLAZO	ENTREGA
PRESENTACIÓN DEL PERFIL	60 días calendario a partir de la firma del contrato	<ul style="list-style-type: none">✓ PERFIL (según sea el caso)✓ RESUMEN EJECUTIVO✓ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA<ul style="list-style-type: none">• IDENTIFICACIÓN• FORMULACIÓN• EVALUACIÓN• ANEXOS

En caso de existir observaciones en el perfil, el consultor tendrá un plazo de 10 días Calendario para el levantamiento de las mismas (sin penalidad) vencido el plazo otorgado sin que haya sido levantado las observaciones a cabalidad, se aplicaran las sanciones y penalidades correspondientes de acuerdo a ley.

a. PRESENTACIÓN DE ESTUDIO DECLARADO VIABLE

Una vez declarado viable, el Consultor deberá hacer entrega de **02 Original y 01 copia** además de presentarlo grabado en CD (Disco Compacto), esto incluye textos, gráficos, cuadros y plano en programas Excel, Word, AutoCAD, Base de datos S10, MS-Project,

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



etc., en sus formatos primarios (editables), a la Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Sepahua.

b. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO TÉCNICO

E a elaborar, se determinará según el siguiente cuadro:

Rango de Montos de Inversión a Precios de Mercado (MI)	Tipo de Documento Técnico	Formato a Emplear
$MI \leq 750$ UIT	Ficha Técnica Simplificada	Formato N° 06-A*
$750 \text{ UIT} < MI < 15000$ UIT	Ficha Técnica Estándar o Perfil baja complejidad	Formato del Sector

* Los formatos N° 07-A y 06-A están referidos a los publicados en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

VIII. PLAZOS DE REVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

INFORME	PLAZO DE REVISIÓN	PLAZO LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
ENTREGA DEL PERFIL	05 DÍAS CALENDARIO	10 DÍAS CALENDARIO
NOTA:	En caso de retrasos, se le comunicará 02 veces con carta simple y una tercera vez con carta notarial que debe entregar el estudio en un máximo de 05 días calendarios; de no cumplir con el plazo indicado se procederá a resolver el contrato.	

IX. INCUMPLIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

De acuerdo al Artículo 161.- Penalidades y al Artículo 162.- Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del objeto del contrato, la MUNICIPALIDAD le aplicará al consultor una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, esta penalidad será deducida de los gastos a cuenta y/o del pago final.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto de Contrato}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Dónde: $F = 0.40$.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento, sin perjuicios de la acción civil por daños y perjuicios ocasionados

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613
Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



a la entidad por la no ejecución del proyecto.

X. TRABAJO DE CAMPO

Responsabilidad del consultor: El postor asumirá la responsabilidad técnica-legal total por los servicios profesionales prestados para la elaboración de la Ficha Técnica. El profesional responsable deberá visitar obligatoriamente el lugar donde se ejecutará el proyecto, debiendo proveerse de equipos mínimos (Teodolito, y/o Estación Total, GPS, Winchas, Cámara Digital) y otros que vea conveniente para el levantamiento de información.

El Formador será responsable de todos los documentos físicos alcanzados para anexar al PI hasta la entrega final de proyecto.

Las consultas concernientes al PI se deberán Realizar mediante Cartas a la Unidad Formadora responsable de contratar los servicios de consultoría.

En atención a que EL CONSULTOR es el responsable absoluto de los estudios que realiza, deberá garantizar la calidad del Estudio y responder al trabajo realizado durante los siguientes tres (3) años, desde la fecha de la declaración de Viabilidad por parte de la Unidad Formadora – UF, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia.
La revisión de los documentos y planos, el registro, evaluación y declaración de viabilidad, la cual estará a cargo de la Unidad Formadora de la Municipalidad Distrital de Sepahua, no eximirá al consultor de la responsabilidad final y total del mismo.

XI. FORMA DE PAGO PARA ELABORACIÓN DEL PI

El pago por los servicios de elaboración del perfil del PI será de la siguiente manera: 100% a la presentación del perfil del PI completo, previa evaluación y declaración de viabilidad de parte de la Unidad Formadora de la Municipalidad Distrital de Sepahua.

XII. EQUIPO MÍNIMO DE PROFESIONALES

Para este nivel de Documento Técnico se requerirá como mínimo los siguientes profesionales:

CARGO	PROFESIÓN
Jefe de Proyecto	Ingeniero Civil, Ambiental o Sanitario; titulado colegiado y habilitado.
Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión	Economista; titulado colegiado y habilitado.
Especialista en Costos y Presupuesto	Ingeniero Civil; titulado colegiado y habilitado.
Especialista Ambiental	Ingeniero Ambiental; titulado colegiado y habilitado.

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613
Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



Asistente de Ingeniería

Bachiller en Ingeniería Civil

XIII. PERFIL Y EVALUACIÓN DEL EQUIPO PROFESIONAL Y RECURSOS FÍSICOS

a. PERFIL DEL POSTOR

- El CONSULTOR, deberá ser una persona natural o jurídica, quien deberá contar en el RNP vigente como proveedor de Servicios.
- No estar impedido para contratar con el estado
- No haber sido Sentenciado por delito doloso relacionado con las funciones del cargo solicitado, en el campo de la Administración Pública.

b. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado mayor o igual a **110,448.00 (CIENTO DIEZ MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Mejoramiento, Ampliación y/o la combinación de los términos anteriores en la elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil técnico y/o ficha técnica de proyectos de infraestructura educativa y/o educación superior universitaria.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad del servicio 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.

c. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de 02 consorciados.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40 %.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



d. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

Jefe de proyecto:

- Ingeniero Civil, Ambiental o Sanitario; titulado colegiado y habilitado.
- Con experiencia mínima de 05 años como consultor y/o formulador y/o especialista en Gestión integral de Residuos sólidos y/o jefe de proyecto en la elaboración de Proyecto de Inversión y/o estudios de Pre inversión de proyectos en general y/o Responsable de Unidad Formuladora y/o Gerente en gestión Pública y/o estudios de selección de área para relleno sanitario.

Especialista en Formulación de Proyecto de Inversión:

- Economista Titulado, Colegiado y habilitado.
- Con experiencia mínima de 03 años como Especialista en inversión pública y/o Coordinador de Proyecto de Inversión y/o Responsable de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y/o Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones y/o administrador de obra y/o Jefe de OPMI

Especialista encargado de Diseño, Costo y presupuesto:

- Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado.
- Con experiencia mínima de 12 meses como consultor y/o formulador y/o evaluador de proyectos y/o ingeniero de planta y/o metrados y valorizaciones.

Especialista Ambiental:

- Ingeniero Ambiental Titulado, Colegiado y habilitado.
- Con experiencia mínima de 24 meses como Especialista Ambiental y/o especialista en impacto ambiental.

Asistente de Ingeniería:

- Bachiller en Ingeniería Civil
- Con experiencia mínima de 24 meses como asistente y/o maestro de obra, contabilizados a partir de la obtención del grado de bachiller.

e. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El equipo mínimo que debe contar el postor será:

- 02 Equipos de cómputo (PC de escritorio o laptop Core i7 o superiores)
- 01 Impresoras multifuncional
- 01 plotter formato mínimo A1.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)

f. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



A	CAPACIDAD LEGAL
A	HABILITACIÓN
1	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• El CONSULTOR, deberá ser una persona natural o jurídica, quien deberá contar en el RNP vigente como proveedor de Servicios. Debiendo cumplir con lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- No estar impedido para contratar con el estado- No haber sido Sentenciado por delito doloso relacionado con las funciones del cargo solicitado, en el campo de la Administración Pública. <p>Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Registro Nacional de proveedor – RNP <p>Importante <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
1	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p><u>Requisitos:</u> Jefe de Proyecto: Ingeniero Civil, Ambiental o Sanitario; titulado colegiado y habilitado.</p> <p>Especialista en Formulación de Proyecto de Inversión: Economista titulado, colegiado y habilitado.</p> <p>Especialista encargado de Diseño, Costos y Presupuesto: Ingeniero Civil; titulado colegiado y habilitado.</p> <p>Especialista en Ambiental: Ingeniero Ambiental titulado, colegiado y habilitado.</p> <p>Asistente de Ingeniería: Bachiller en Ingeniería Civil</p> <p><u>Acreditación:</u> Consignar el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO o GRADO DE BACHILLER según corresponda, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p>



Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



	<p>En caso CONSIGNAR EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma debidamente legalizado por un notario a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría de obra.</p>		
B 3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<p><u>Requisitos:</u> Jefe de Proyecto: Ingeniero Civil, Ambiental o Sanitario; titulado colegiado y habilitado. Con experiencia mínima de 05 años como consultor y/o formulador y/o especialista en Gestión integral de Residuos sólidos y/o jefe de proyecto en la elaboración de Proyecto de Inversión y/o estudios de Pre inversión de proyectos en general y/o Responsable de Unidad Formuladora y/o Gerente en gestión Pública y/o estudios de selección de área para relleno sanitario.</p> <p>Especialista en Formulación de Proyecto de Inversión: Economista Titulado, Colegiado y habilitado. Con experiencia mínima de 03 años como Especialista en inversión pública y/o Coordinador de Proyecto de Inversión y/o Responsable de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y/o Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones y/o administrador de obra y/o Jefe de OPMI</p> <p>Especialista encargado de Diseño, Costos y Presupuesto: Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado. Con experiencia mínima de 12 meses como consultor y/o formulador y/o evaluador de proyectos y/o ingeniero de planta y/o metrados y valorizaciones.</p> <p>Especialista Ambiental: Ingeniero Ambiental Titulado, Colegiado y habilitado. Con experiencia mínima de 24 meses como Especialista Ambiental y/o especialista en impacto ambiental.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <table border="1" data-bbox="319 1657 1141 1758"><thead><tr><th>Importante</th></tr></thead><tbody><tr><td>• De conformidad con el artículo 159 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra.</td></tr></tbody></table>	Importante	• De conformidad con el artículo 159 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra.
Importante			
• De conformidad con el artículo 159 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra.			



Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



	<ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión.En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B 3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 02 Equipos de cómputo (PC de escritorio o laptop Core i7 o superiores)- 01 Impresoras multifuncional- 01 plotter formato mínimo A1. <p><u>Acreditación:</u> 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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado mayor o igual a 110,448.00 (CIENTO DIEZ MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Mejoramiento, Ampliación y/o la combinación de los términos anteriores en la elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil técnico y/o ficha técnica de proyectos de infraestructura educativa y/o educación superior universitaria.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad del servicio 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.</p> <p>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".</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los</p>

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

XIV. PRESUPUESTO PARA ELABORACIÓN DEL PIP

Nota: La presente estructura de presupuesto esta desagregado con los costos estimados, el costo real lo definirá el área de logística de acuerdo al estudio de mercado correspondiente.

ESTRUCTURA DE COSTOS - SERVICIO DE CONSULTORÍA - FICHA TÉCNICA RELLENO SANITARIO

TIEMPO	60	DÍAS
--------	----	------

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613
Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



XV. MECANISMO DE SUPERVISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PIP

El consultor cumplir con los siguientes:

- ✓ Todo informe debe ser ingresado por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Sepahua.
- ✓ La Unidad Formuladora – UF de la Municipalidad Distrital de Sepahua evaluará el PI cuyos resultados podrán ser: VIABLE o NO VIABLE; de observar el PI la UF, se devolverá al consultor para el levantamiento de las observaciones respectivas cuyo plazo será máximo de 10 días a partir de la recepción de las observaciones.
- ✓ Todo cálculo o aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico; no se aceptarán estimaciones o apreciaciones sin el debido respaldo. Será el responsable de todos los trabajos y estudios que se realicen, precisándose que las recomendaciones que se den en los términos de referencia no lo eximen de la responsabilidad técnica de todo lo que presente.
- ✓ Todas las páginas contarán con foliación, firma y sello del Formador del Proyecto y la firma de los profesionales que corresponda.
- ✓ Todo Informe deberá adjuntar con su respectivo CD Magnético con la información solicitada (obligatoria).
- ✓ El Consultor emitirá su comprobante de pago por el Costo total del servicio, según sea el caso.

El Consultor deberá emitir el informe final completo y el estudio, además de presentarlo grabado en CD (Disco Compacto), esto incluye textos, gráficos, cuadros y plano en programas Excel, Word, AutoCAD, etc., según sea el caso.

Los tiempos de: Supervisión del estudio, Revisión del Estudio y el plazo de levantamiento de Observaciones no están incluidos dentro del plazo contractual; por lo tanto no incurrirá en gastos adicionales para la Entidad.

XVI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El Sistema de contratación será a **SUMA ALZADA**.

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe

CAPÍTULO IV

FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[60] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>$M > [S/ 150,000.00]^{16}$: [60] puntos</p> <p>$M \geq [S/ 130,224.00]$ y $< [S/ 150,000.00]$: [40] puntos</p> <p>$M > [S/ 110,448.00]^{17}$ y $< [S/ 130,224.00]$: [20] puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[25] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [25] puntos</p>

¹⁵ 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 fe haciencia 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”.

¹⁶ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁷ 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 \geq 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
	<p>la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>a. CUADRO 01: Relación de actividades durante la consultoría. Siendo que deberá considerar como mínimo lo siguiente: i) Recopilación Histórica de la información. ii) Trabajo de Campo. iii) Trabajo de gabinete de acuerdo a las especificaciones.</p> <p>b. Cuadro 02: Organigrama del personal y programa de asignación del personal recursos</p> <p>Deberá realizar un organigrama que muestre al personal y recursos que participaran en la consultoría de obra, de acuerdo al coeficiente de participación e inició efectivo en el servicio.</p> <p>c. Cuadro 03: Programación GANTT del servicio y del personal</p> <p>Deberá realizar la Programación GANTT de acuerdo a la relación de actividades realizadas en el Cuadro N° 01.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p>0 puntos</p>

C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	[10] puntos
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	[10] puntos
C.1.2	CAPACITACIÓN	
01	<p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como JEFE DE PROYECTO, en Diplomado o Curso de Especialización en Elaboración de perfiles y Expedientes técnicos y/o formulación de proyectos de inversión pública en general.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de constancia, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente. 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). </div>	<p>[Más de [230] horas lectivas: [05] puntos</p> <p>Más de [150] hasta [200] horas lectivas: [03] puntos</p> <p>Más de [50] hasta [120] horas lectivas: [02] puntos</p>
02	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN, en Diplomado o Curso de Especialización en Elaboración de perfiles y Expedientes técnicos y/o formulación, evaluación y gestión de proyectos en General.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>	<p>[Más de [250] horas lectivas: [05] puntos</p> <p>Más de [150] hasta [200] horas lectivas: [03] puntos</p> <p>Más de [50] hasta [120] horas lectivas:</p>

Se acreditarán con copia simple de constancia, certificados u otros documentos, según corresponda.	[02] puntos
Importante <ul style="list-style-type: none"> Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas. Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia. 	

D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.	(Máximo 3 puntos) Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad [3] puntos No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos
D.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007 ¹⁸ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN DE SANEAMIENTO ^{19 20} El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ²¹	

¹⁸ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el período de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

¹⁹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

²⁰ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²², y estar vigente²³ a la fecha de presentación de ofertas.

D.2 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014²⁴.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁵, y estar vigente²⁶ a la fecha de presentación de ofertas.

D.3 Práctica:

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere **LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN DE SANEAMIENTO** ^{27 28}.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁹.

²² En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁴ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

²⁵ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁷ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

²⁸ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ³⁰ , y estar vigente ³¹ a la fecha de presentación de ofertas.	
<p>D.4 Práctica:</p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>D.5 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011³² o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN DE SANEAMIENTO^{33 34}.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.³⁵</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³⁶, y estar vigente³⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	[2] puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p>	(Máximo 2 puntos)

³⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³² En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

³³ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

³⁴ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

³⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

³⁶ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.³⁸</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³⁹, y estar vigente⁴⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 [2] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁴¹

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

³⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

³⁹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

⁴⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

⁴¹ 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 PAGO⁴²

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.

⁴² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS⁴³

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora⁴⁴, 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

⁴³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

⁴⁴ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	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 CONTROVERSIAS⁴⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

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].

⁴⁵ 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).

“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 Digitales⁴⁶.

⁴⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ⁴⁷		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.

⁴⁷ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ⁴⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁵⁰		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:

⁴⁸ 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.

⁴⁹ Ibídem.

⁵⁰ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 POSTOR⁵¹] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

⁵¹ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁵²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁵³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁵⁴

⁵² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵⁴ 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.

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar su oferta económica en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 8

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 empresa⁵⁵ 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.

⁵⁵ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ⁵⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁶⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁶¹
1										
2										

⁵⁶ 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.

⁵⁷ 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.

⁵⁸ 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".

⁵⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁶⁰ 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.

⁶¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁶⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁶¹
3										
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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios de consultoría que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 12

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 12

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 13

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.