

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

<b>AREA USUARIA</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL E INVERSIÓN PÚBLICA
<b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>	
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	REFORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO "RECUPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN EL SECTOR DE LUTIA 2, DISTRITO DE LA UNIÓN - PROVINCIA DE TARMA - DEPARTAMENTO DE JUNÍN", CON CUI 2524232

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

Contratación de una persona natural o jurídica para la ELABORACIÓN DE LA REFORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO "RECUPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN EL SECTOR DE LUTIA 2, DISTRITO DE LA UNIÓN - PROVINCIA DE TARMA - DEPARTAMENTO DE JUNÍN", CON CUI 2524232

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto de la presente contratación de una persona natural y/o jurídica para el SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA REFORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO "RECUPERACIÓN DEL ÁREA DEGRADADA POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN EL SECTOR DE LUTIA 2, DISTRITO DE LA UNIÓN - PROVINCIA DE TARMA - DEPARTAMENTO DE JUNÍN", CON CUI 2524232

**3. BASE LEGAL**

- Resolución Ministerial N.º 150-2019-MINAM
- Ley General del Ambiente – Ley N.º 28611
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos – Ley N.º 1278
- D.S. N.º 014-2017-MINAM – Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos
- D.S. N.º 284-2018-EF – Invierte.pe
- Guías técnicas del MINAM para infraestructura de residuos sólidos

**4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO**

El desarrollo del Expediente Técnico es un instrumento elaborado por el CONTRATADO, para los fines de contratación y/o ejecución de la obra pública. En el Expediente Técnico se deberá definir el objeto, el costo, plazo y demás condiciones de la obra, por lo que su elaboración deberá contar con el respaldo técnico necesario, verificando que corresponda a la naturaleza y condiciones especiales de la obra

**5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**5.1. Experiencia del Proveedor**

**PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA**

Requisitos:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del estado en consultoría de obras
- Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.

**Experiencia del proveedor**

02 servicio en consultoría de elaboración de ficha técnica y/o expediente técnico y/o estudio definitivo de proyectos en general

**5.2. Experiencia del Personal Clave**

✓ **Jefe de proyecto:**

**Experiencia general**

01 servicio de elaboración de ficha técnica y/o expediente técnico y/o estudio definitivo de proyectos en general

**Experiencia específica**

01 servicio de consultoría y/o encargatura y/o supervisión en la elaboración/supervisión de instrumentos de gestión ambiental, monitoreo de residuos sólidos.

✓ **Especialista ambiental**

02 especialidades y/o curso relacionado al objeto de contratación.

**5.3. Formación Académica**



✓ **Jefe de proyecto:**

Ingeniero Civil - Profesional Colegiado y Habilitado, acreditar con copia simple el título profesional, certificado de colegiado y habilitado.

✓ **Especialista ambiental**

- Ingeniero ambiental y/o sanitario - Profesional Colegiado y Habilitado, acreditar con copia simple el título profesional, certificado de colegiado y habilitado.
- CURSO DE INDUCCIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES
- CURSO DE GESTIÓN AMBIENTAL EN INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS
- CAPACITACIÓN EN GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES
- CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES
- CURSO TALLER CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Nota: La experiencia del personal clave, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contrato, o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- a) Lugar: Distrito de La Unión Leticia, Provincia de Tarma, Departamento de Junín
- b) Plazo: El plazo total del servicio contratado será (60) días calendarios y se computará a partir del día siguiente de notificado el orden de servicio y/o contrato según corresponda.

**PRIMER ENTREGABLE – AVANCE TÉCNICO PARA EVALUACIÓN**

Contenido:

Entrega del avance técnico del expediente, el cual contendrá como mínimo lo indicado en el primer entregable del numeral 7.1:

Plazo de entrega:

Dentro de los 30 días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato.

Condición de aprobación:

Este entregable no requerirá aprobación formal previa, será enviado directamente a la Municipalidad Provincial de Tarma para su revisión y validación técnica.

Pago correspondiente:

El 40% del monto total del contrato será abonado a la sola presentación del primer entregable, previa conformidad de recepción de parte de la Municipalidad Distrital de La Unión – Tarma.

**SEGUNDO ENTREGABLE – EXPEDIENTE TÉCNICO COMPLETO**

Contenido:

Entrega del expediente técnico completo y definitivo, que deberá incorporar observaciones levantadas por la Municipalidad Provincial (si hubiera)

Plazo de entrega:

Dentro de los 30 días calendario posteriores a la primera entrega.

Condición de aprobación:

Este entregable será evaluado por la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de La Unión – Tarma, y su aprobación formal deberá constar mediante acto resolutivo e informe técnico favorable por la subgerencia de desarrollo urbano y rural e inversión pública.

Pago correspondiente:

El 60% restante del monto total será abonado previa emisión del acto resolutivo de aprobación y la conformidad del informe de la subgerencia competente.



**7. ENTREGABLES**

**DOS ENTREGABLES:**

**7.1. PRIMER ENTREGABLE:**

Los documentos que debe contener el Expediente Técnico son:

INDICE

I. Resumen ejecutivo

2.1 Datos del Titular del Proyecto

2.2 Datos del Desarrollador del Plan

III. Marco legal

IV. Descripción del Proyecto de Inversión:

- 4.1 Datos generales:
  - 4.1.1 Nombre
  - 4.1.2 Ubicación geográfica
  - 4.1.3 Vías de Acceso
  - 4.1.4 Costo Estimado
  - 4.1.5 plazo de ejecución
  - 4.1.6 Modalidad de implementación y Fuente de Financiamiento
  - 4.1.7 Estado legal y físico del terreno.
- 4.2 Descripción de las características actuales del área degradada:
  - 4.2.1 Ubicación, extensión y accesibilidad
  - 4.2.2 Descripción del Área Degradada
  - 4.2.3 Impactos Ambientales Reales
  - 4.2.4 Estudios Básicos del Área Degradada
  - 4.2.5 Indicadores de situación actual
- 4.3 Descripción de las Actividades para la Recuperación del Área Degradada por Etapas del Proyecto de Inversión:
  - 4.3.1 Etapa Preliminar
  - 4.3.2 Etapa de ejecución
    - 4.3.2.1 Características Técnicas de las Actividades de Rehabilitación
    - 4.3.2.2 Materiales y Suministros
    - 4.3.2.3 Equipos y Maquinaria
    - 4.3.2.4 Instalaciones Auxiliares
    - 4.3.2.5 Servicios
    - 4.3.2.6 Generación de Residuos Sólidos y Líquidos.
    - 4.3.2.7 Generación de ruido y vibraciones
    - 4.3.2.8 Personal
  - 4.3.3 Etapa de Operación y Mantenimiento
  - 4.3.4 Etapa de Cierre de Ejecución
- 4.4 Implementación de Celdas Temporales para la Disposición Final de Residuos Sólidos:
  - 4.4.1 Justificación
  - 4.4.2 Informe Descriptivo

V. Implementación de actividades de valorización energética

- 5.1 Medio ambiente físico:
- 5.2 Medio ambiente biológico:
- 5.3 Entorno social.

VI. Participación ciudadana

- 6.1 Introducción
- 6.2 Objetivos.
- 6.3 Principales problemas sociales.
- 6.4 Identificación de las partes interesadas y su relación con la ubicación del proyecto
- 6.5 Análisis de las partes interesadas
- 6.6 Proceso de Participación Ciudadana
  - 6.6.1 Planificación
  - 6.6.2 Ejecución
  - 6.6.3 Resultados
  - 6.6.4 Mecanismo complementario

VII. Identificación y caracterización de posibles impactos ambientales

- 7.1 Proceso de identificación de impactos.
  - 7.1.1 Definición de Impactos Ambientales
  - 7.1.2 Identificación de las actividades del proyecto
  - 7.1.3 Identificación de impactos ambientales
- 7.2 Evaluación de Impacto Ambiental
  - 7.2.1 Metodología de evaluación de impacto
- 7.3 Descripción de los Impactos Ambientales:
  - 7.3.1 Impactos Negativos
  - 7.3.2 Impactos positivos

VIII. Área de influencia

- 8.1 Área de Influencia Directa (AID)
- 8.2 Área de Influencia Indirecta (AII)

IX. Plan de Gestión Ambiental

- 9.1 Objetivos



- 9.2 Responsabilidades
- 9.3 Programa de Medidas Correctivas, Preventivas y de Minimización
  - 9.3.1 Fase Preliminar y de Ejecución (Inversión)
  - 9.3.2 Fase de Operación y Mantenimiento (Post-Inversión)
- 9.4 Programa de Monitoreo y Vigilancia Ambiental: Detalla el plan de monitoreo y vigilancia.
  - 9.4.1 Objetivos
  - 9.4.2 Actividades de monitoreo
  - 9.4.3 Resultados Obtenidos.
  - 9.4.4 Actividades de vigilancia y seguimiento.
- 9.5 Programa de Asuntos Sociales.
  - 9.5.1 Medidas de relaciones comunitarias
  - 9.5.2 Medidas para la contratación de mano de obra local no calificada
  - 9.5.3 Medidas de Seguimiento de la Deuda Local
  - 9.5.4 Medidas para el seguimiento de los resultados del proyecto
- X. Programa de Capacitación
  - 10.1 Objetivo
  - 10.2 Acciones o Medidas a Implementar
- XI. Programa de Contingencia
  - 11.1 Objetivos
  - 11.2 Identificación y clasificación de riesgos y emergencias
  - 11.3 Medidas de Contingencia ante Riesgos y Emergencias
  - 11.4 Descripción de Equipos para Prevención y Respuesta a Emergencias
    - 11.4.1 Responsabilidades de mantenimiento
    - 11.4.2 Funciones y responsabilidades
    - 11.4.3 Equipo
- XII. Plan de Cierre.
  - 12.1 Medidas de Cierre Ambiental
  - 12.2 Medidas de cierre social
  - 12.3 Medidas de Cierre de Celdas Temporales
- XIII. Cronograma de ejecución.
  - 13.1 Presupuesto para la implementación.
  - 13.2 Conclusiones y recomendaciones.
- XIV. Anexos.

**7.2. SEGUNDO ENTREGABLE: ( De acuerdo a las Guías técnicas del MINAM para infraestructura de residuos sólidos )**

ÍNDICE

CAPÍTULO I

1. Resumen ejecutivo
2. Memoria descriptiva
3. Memoria de cálculo
4. Especificaciones técnicas
5. Metrados
6. Costos y presupuesto
7. Cronograma de ejecución
8. Planos
9. Estudios técnicos
  - *Estudio de caracterización de residuos sólidos (este estudio será otorgado por la entidad)*
  - *Estudio topográfico*
  - *Estudio de suelos o geotécnico*
  - *Estudio geofísico*

CAPÍTULO II

PLAN DE OPERACIÓN Y CIERRE DEFINITIVO DE LA CELDA TRANSITORIA

1. Operación de la celda transitoria
2. Programa de monitoreo y vigilancia ambiental
3. Plan de cierre definitivo de la celda transitoria



LOS ENTREGABLES serán presentado debidamente firmado por el jefe de proyecto y los especialistas según corresponda.

#### **LA PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES**

Inicialmente el consultor presentará el entregable con todo el contenido mínimo exigido en 01 original + CD (archivo digital editable) para su evaluación y posterior aprobación.

Finalmente, contando con la aprobación de los entregables según corresponda, el consultor deberá presentar el conglomerado en 01 Originales y 01 copia completa del expediente reformulado debidamente forrado de color verde limón con la identificación del proyecto escrito en el lomo de los archivadores. (CD, archivo digital editable).

#### **8. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES**

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA UNIÓN.

#### **9. CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Sub Gerencia De Desarrollo Urbano y Rural e Inversión Pública en el plazo máximo de 7 días calendarios computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

#### **10. FORMA DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la sub gerencia de desarrollo urbano y rural e inversión pública.
- Solicitud de pago presentado por el proveedor
- Comprobante de pago.
- Documento de presentación del expediente técnico y/o documento requerido para su pago
- Resolución de aprobación y/o cargo de entrega según corresponda
- Acta de conformidad de servicio (siga)

#### **11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 02 años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad

#### **12. GARANTÍAS**

No aplica

#### **13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

#### **14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## 15. PENALIDADES

### 15.1. Penalidad por mora

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

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## 16. GESTION DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

## 17. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula con llevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## 18. ANEXOS

Se adjunta el Anexo 01: Estructura de costos de la consultoría.



### Anexo 01: Estructura de costos de la consultoría

ITEM Anexo 01: Estructura de costos de la consultoría						
<b>PERSONAL PROFESIONAL</b>						
1	JEFE DE PROYECTO	DIAS	1	30	15,000.00	15,000.00
	ESPECIALISTA AMBIENTAL	DIAS	1	15	10,000.00	10,000.00
	<b>SUB TOTAL</b>					<b>25,000.00</b>
<b>ESTUDIOS BASICOS</b>						
2	ESTUDIO TOPOGRÁFICO	GLB	1	10	3,500.00	3,500.00
	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL	GLB	1	8	2,000.00	2,000.00
	ESTUDIO SOCIAL	GLB	1	5	1500.00	1500.00
	ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS	GLB	1	3	1800.00	1800.00
	SONDAJE ELÉCTRICO VERTICAL	GLB	1	1	4000.00	4000.00
	ESTUDIO DE CANTERAS	GLB	1	1	1500.00	1500.00
	MONITOREO AIRE AGUA Y SUELO	GLB	1	1	7000.00	7000.00
	TOMOGRAFIA ELECTRICA	GLB	1	1	7000.00	7000.00
	<b>SUB TOTAL</b>					<b>15,800.00</b>
<b>BIENES</b>						
3	MOVILIDAD	GLB	1	-	700.00	700.00
	UTILES DE ESCRITORIO	GLB	1	-	300.00	300.00
	IMPRESIÓN, PLOTEOS, COPIAS	GLB	1	-	200.00	200.00
	<b>SUB TOTAL</b>					<b>1200.00</b>
					<b>TOTAL</b>	<b>42,000.00</b>



*Handwritten signature in blue ink.*

Howard Rogers Escobar Bravo  
SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO  
Y RURAL E INVERSIÓN PÚBLICA