



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE – MINAM

Lima, julio 2024



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

CONTENIDO

1.	OBJETO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
6.1	ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO	4
6.2	PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO	7
6.3	MODIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO	8
7.	DISPOSICIONES FINALES	8
8.	ANEXOS	8

**PERÚ**Ministerio del
Ambiente

“INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE – MINAM”

1. OBJETO

Establecer las disposiciones para la elaboración y presentación de los requerimientos y las responsabilidades que permitan gestionar la atención de requerimientos de bienes, servicios y obras.

2. FINALIDAD

Uniformizar las disposiciones y procedimientos para la presentación de los requerimientos de bienes, servicios y obras, para garantizar la atención oportuna de los requerimientos elaborados por las unidades de organización y proyectos especiales del MINAM.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo alcanzan a todo el personal que presta servicios en el MINAM, independientemente del vínculo laboral o contractual al que se encuentren sujetos, responsables de formular y presentar requerimientos de bienes, servicios y obras.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.3 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 4.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Pública.
- 4.8 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.11 Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564 “Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida del Personal del Servicio Público”.
- 4.12 Resolución Ministerial N° 276-2020-MINAM, que aprueba la Política de Calidad y la Política Antisoborno del Ministerio del Ambiente.
- 4.13 Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01, que aprueba el Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 denominada "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 4.14 Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.

Las normas citadas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas, de ser el caso.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La contratación de bienes, servicios en general, consultorías en general, consultorías en general y obras se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y otras normas sobre la materia que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), con excepción de los requerimientos cuyo monto de contratación sea por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), los que se realizarán a través de adjudicaciones sin proceso, sin perjuicio de la aplicación supletoria de la normativa de Contrataciones del Estado y otras normas aplicables para la etapa de ejecución contractual, en lo referido a la resolución del contrato y aplicación de penalidades.
- 5.2 Está prohibido fraccionar los requerimientos bajo responsabilidad del área usuaria y de la Oficina de Abastecimiento, como Órgano Encargado de las Contrataciones, correspondiendo a dicha oficina verificar, observar y, de ser el caso, devolver al área usuaria los requerimientos que transgredan la presente disposición.
- 5.3 El área usuaria es responsable de definir con precisión su requerimiento, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas o términos de referencia, debiendo justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios y consultorías que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- 5.4 El área usuaria deberá formular sus requerimientos en el marco de los requisitos y principios establecidos en la normativa de contratación pública y el presente Instructivo, considerando los plazos que demanda realizar el procedimiento de contratación, de tal manera que asegure la satisfacción oportuna de sus necesidades, en cumplimiento a su programación en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y correctamente alineados al Plan Operativo Institucional (POI). En caso de que la necesidad, no se encuentre debidamente programada, deberán solicitar la modificación de CMN, en el marco de lo establecido por la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.
- 5.5 Todas las contrataciones que realiza el MINAM se hacen en estricta observancia del principio de sostenibilidad ambiental y social, buscando en todo momento generar incentivos que impulsen a los administrados a ofertar bienes, servicios y obras orientados a maximizar los beneficios ambientales y sociales de las compras públicas, motivando una modificación gradual de los patrones de producción y consumo hacia modelos más limpios y amigables con el medio ambiente.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Elaboración del requerimiento

- El requerimiento deberá contener los Términos de Referencia (TDR) en caso de servicios y consultorías, y las Especificaciones Técnicas (EETT) en caso de bienes, suministro de bienes, considerando la información mínima establecida en el Anexo N° 01; así como del y expediente técnico en el caso de obras.
- Los TDR y las EETT deberán contener como mínimo, según sea el caso:
 - Las características y requisitos de calificación que acompañan el requerimiento, los cuales deben ser desarrollados en aplicación de la normativa de contrataciones, a fin

de no orientar, dirigir, fraccionar, considerar exigencias innecesarias que encarecen el servicio y restringen la libre competencia.

- Las actividades, metodologías, zonas de intervención, plazos, perfil de los profesionales y cualquier otro detalle que incida en la prestación de la contratación para el desarrollo de servicios en general y consultorías, deben ser precisadas y detalladas guardando relación con el objeto y necesidades de la contratación, bajo responsabilidad del jefe o director de la dirección u oficina, y del especialista del área usuaria a cargo de la supervisión de la contratación, según corresponda.
- Para el caso de consultorías y servicios especializados, los porcentajes de pagos parciales, contemplados en los términos de referencia, deberán guardar correspondencia con las prestaciones a cargo del contratista, bajo responsabilidad del jefe o director y del especialista del área usuaria a cargo de la supervisión de la contratación, según corresponda. En ese sentido, no se contemplarán pagos por la elaboración de planes de trabajo. La Oficina de Abastecimiento podrá solicitar el sustento correspondiente cuando lo estime pertinente.
- La finalidad pública de la contratación que se requiere, entendida esta como la descripción del interés público que se persigue satisfacer con la contratación y su beneficio o impacto en la ciudadanía (directa o indirectamente).
- Exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
- En los TDR y las EETT no se deberá incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a ciertos proveedores, evitando hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos. Sólo será posible hacer dichas referencias cuando ello responda a un proceso de estandarización, debidamente sustentado y aprobado por el Titular de la Entidad, en cuyo caso en los TDR o las EETT deberán agregarse las palabras “o equivalente” a continuación de la respectiva referencia.
- El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se necesite de manera continua o periódica, se realizará por periodos no menores a un (1) año, salvo que exista motivo justificado, el cual debe ser sustentado por el área usuaria en el memorando con el cual se envía el requerimiento a la Oficina General de Administración.
- En caso el requerimiento corresponda a una necesidad operativa nueva, el área usuaria, de corresponder, deberá sustentar, bajo responsabilidad su incorporación en el Plan Anual de Contrataciones – PAC, indicando la o las razones por las cuales no se consideró en la fase de programación. De resultar adecuado el sustento, se procederá a incluir en el PAC el procedimiento de selección correspondiente, previa emisión de la certificación presupuestal.
- Las EETT y los TDR deberán ser visados por el jefe o director de la dirección u oficina, del área usuaria y, de corresponder, por el especialista a cargo, coordinador administrativo, y por el área técnica que intervino en su elaboración, de acuerdo a lo siguiente:

- Oficina General de Tecnología de la Información: actúa como área técnica, en el caso de requerimientos de bienes, servicios informáticos o de tecnología de la información; salvo en el caso en que canaliza los pedidos informáticos de las dependencias del MINAM, en cuyo supuesto actúa como área usuaria. Al respecto, deberá emitir un informe que contenga la opinión técnica para sustentar la necesidad de bienes, servicios informáticos o de tecnología de la información, el mismo que deberá ser adjuntado al requerimiento del área usuaria o como área usuaria; considerando la información mínima establecida en el Anexo N° 04.

Asimismo, en caso de requerimiento para la adquisición de software, la referida Oficina General emitirá el Informe Técnico de Evaluación de Software conforme a la normativa de la materia, el mismo que deberá ser adjuntado al requerimiento por el área usuaria.

- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional: actuará como área técnica, en el marco de lo establecido en el “Instructivo para la Elaboración de Materiales de Comunicación y Opinión sobre Planes de Comunicación y Plataformas Digitales en el Ministerio del Ambiente”, aprobado con Resolución de Secretaría General N°017-2018-MINAM, y sus modificatorias.

Por ende, el uso de los materiales comunicacionales aprobados en el “Manual de Identidad Institucional”, mediante Resolución Ministerial N° 145-2022-MINAM, y sus modificatorias, de uso obligatorio; salvo motivo justificado, no requiere la revisión de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, siendo responsabilidad del área usuaria la verificación y cumplimiento del mismo.

- Oficina de Abastecimiento: Para los servicios de mantenimiento o adecuación de infraestructuras, adjuntando el informe del área usuaria que avala la necesidad de dicho servicio, visado por el/la responsable de Servicios Generales. Asimismo, para el caso de requerimiento de bienes patrimoniales o mobiliario, deberá contar con el informe del área usuaria sustentando la necesidad, visado por el/la responsable de Control Patrimonial, en cuyo caso se deberá precisar la necesidad de adquisición del bien y verificar la implementación del correspondiente proceso de estandarización de bienes, de ser el caso.
- El Comité Editorial del MINAM: actuará como área técnica, en el marco de lo establecido en la “Guía para Publicaciones del Ministerio del Ambiente”, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 093-2015-MINAM, y en el “Manual de Estilo del Ministerio del Ambiente”, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 049-2016-MINAM.

- En el caso que se requiera la opinión de la Oficina General de Tecnología de la Información, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, el Comité Editorial o la Oficina de Abastecimiento, estas deberán emitirla en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles de recibido el requerimiento con la información completa.
- Para la contratación de bienes y servicios cuyas características técnicas son de naturaleza compleja, el área usuaria podrá solicitar la contratación de los servicios de especialistas o expertos en el objeto de la contratación, para precisar las características técnicas mínimas.



6.2 Presentación del requerimiento

- En relación a los **procesos programados**, el área usuaria debe presentar ante la Oficina General de Administración lo siguiente:
 - El Memorando con el que se formula el requerimiento, precisando el número de proceso del PAC, así como el objeto del bien/servicio a contratar.
 - El Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio, según sea el caso, debidamente autorizado.
 - Los TDR en caso de servicios en general y consultorías en general, las EETT en caso de bienes y suministro de bienes o Expediente Técnico para el caso de obras.
 - Para el caso de los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones, y que sean conducidos por un Comité de Selección, se deberá proponer un miembro titular y su respectivo miembro suplente que tengan el conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria. En caso de contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, deberá proponer dos (02) miembros titulares y sus respectivos miembros suplentes que tengan el conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria.
 - Incluir el “Anexo 04: Cuadro Multianual de Necesidades”, donde figure la contratación.
 - Incluir para contrataciones por montos iguales o inferiores a las 08 UIT, el “Anexo 01: Formato “Autorización para Contratación de Servicios de Terceros y/o Locación,” cuando corresponda.
- Tratándose de requerimientos **no programados** se presentará:
 - Memorando con el que formula el requerimiento y sustenta la razón por la cual no se programó en forma oportuna.
 - El Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio, según sea el caso, debidamente autorizado.
 - Los TDR en caso de servicios en general y consultorías en general, las EETT en caso de bienes y suministro de bienes o Expediente Técnico para el caso de obras.
 - Para el caso de los procedimientos de selección que serán conducidos por un Comité de Selección, se deberá proponer un miembro titular y su respectivo miembro suplente que tengan el conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria. En caso de contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, deberá proponer dos (02) miembros titulares y sus respectivos miembros suplentes que tengan el conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria
 - Incluir el “Anexo 06: Modificación al Cuadro Multianual de Necesidades”, donde figure la contratación.



- Incluir para contrataciones por montos iguales o inferiores a las 08 UIT, el “Anexo 01: Formato “Autorización para Contratación de Servicios de Terceros y/o Locación,” cuando corresponda.
- Todo requerimiento no programado en el PAC deberá ser presentado con la debida anticipación teniendo en cuenta los actos preparatorios y plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.
- La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento verificará que el requerimiento corresponda a las actividades programadas en el POI y que cuenten con la programación presupuestal respectiva en el SIAF, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el requerimiento. Caso contrario, se procederá a la devolución del expediente.

6.3 Modificación del requerimiento

De manera posterior a su presentación, el requerimiento podrá ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado. Para ello, la Oficina de Abastecimiento comunicará, vía correo electrónico, al área usuaria las cotizaciones recibidas que plantean la variación del requerimiento y el área usuaria remitirán con Memorando a la Oficina de Abastecimiento los nuevos TDR, en caso de servicios en general y consultorías en general, las EETT, en caso de bienes y suministro de bienes o expediente técnico de obra.

7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, llevará a cabo asistencia técnica a cada órgano y unidad orgánica del MINAM sobre los temas inmersos en el presente Instructivo.

8. ANEXOS

- ANEXO N° 01 – “Glosario de Términos”.
- ANEXO N° 02– Formato “Contenido Mínimo para requerimientos en el marco de un procedimiento de selección.
- ANEXO N° 03 - Formato “Contenido Mínimo de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas por montos iguales o inferiores a las 08UIT”.
- ANEXO N° 04 – Formato “Informe conteniendo la opinión técnica para sustentar la necesidad de bienes, servicios informáticos o de tecnología de la información”.



ANEXO N° 01 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ÁREA USUARIA:** Unidades de organización y proyectos especiales del MINAM cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos institucionales y emiten la conformidad de las prestaciones contratadas.
- **ÁREA TÉCNICA:** Unidades de organización y proyectos especiales del MINAM, especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, que brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también el área usuaria.
- **BIENES:** Objetos que requiere el MINAM para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- **CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP):** Es el documento expedido por el/la jefe/a de la Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de Certificación de Crédito presupuestario disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- **CONSULTORÍA EN GENERAL:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica.
- **CONSULTORÍA DE OBRA:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.
- **CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN):** Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad, por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. De tal manera que, para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios y obras previstos en el CMN, la Entidad debe contar con la aprobación del mismo, así como estar incluidos sus requerimientos previamente para su atención; en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 0005- 2021-EF/54.01.
- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye cantidades y las condiciones bajo las que se debe de ejecutar las obligaciones.
- **ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC):** El órgano encargado de las contrataciones tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. La supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función. En el MINAM el órgano encargado de las contrataciones es la Oficina de Abastecimiento.
- **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC):** Es el instrumento de gestión logística sirve para programar, difundir y evaluar la atención de las necesidades de bienes, servicios y obras que una institución requiere para el cumplimiento de sus fines, cuyos procesos de selección (licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas o selectivas y adjudicaciones de menor cuantía programables, entre otros) se encuentran financiados y serán convocados durante el año fiscal, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.



- **PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES O SERVICIOS TÉCNICOS O SIMILARES (TERCEROS):** Personas naturales que no poseen vínculo laboral con el MINAM, no ejecutan prestaciones en condiciones de subordinación y son requeridas por las áreas usuarias para prestar servicios complementarios no vinculados al rol de la Entidad.
- **PRESTADORES DE LOCACIÓN DE SERVICIOS (LOCADOR):** Personas naturales que no poseen vínculo laboral con el MINAM, no ejecutan prestaciones en condiciones de subordinación y son requeridas por las áreas usuarias para prestar servicios complementarios al rol de la Entidad en cumplimiento de las metas institucionales.
- **PREVISIÓN PRESUPUESTARIA:** Documento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el año fiscal actual. En estos casos el área usuaria y la Oficina General de Administración emite y suscribe la previsión presupuestaria.
- **PROVEEDOR:** La persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que vende o arrienda bienes, presta servicios o de consultorías en general o consultorías de obras.
- **REQUERIMIENTO:** Solicitud de contratación de bienes, servicios, consultorías en general y consultoría de obras, formulada por el área usuaria del MINAM que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente.
- **SERVICIO:** Actividad o labor que requiere el MINAM para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el MINAM debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas. En casos de consultorías el área usuaria remite la estructura de costos valorizada del servicio.

**ANEXO N° 02**

Formato “Contenido Mínimo para requerimientos en el marco de un procedimiento de selección”

DESCRIPCION	N°	DETALLE
Centro de Costo Responsable		
Categoría		
Actividad		
Tarea		
Acción		
Fuente de Financiamiento		
Meta		

- 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**
Contratación de “.....” (*Descripción breve del requerimiento*).
- 2. FINALIDAD PUBLICA (OBLIGATORIO)**
Descripción del interés público que se persigue satisfacer con la contratación y su beneficio o impacto en la ciudadanía (directa o indirectamente).
- 3. BASE LEGAL (OBLIGATORIO)**
Normas legales que sustentan la contratación.
- 4. ANTECEDENTES (OBLIGATORIO)**
Se trata de una explicación de los antecedentes considerados por las áreas usuarias para determinar la necesidad respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación o adquisición.
- 5. CONTRIBUCIÓN AL PPR (DE CORRESPONDER)**
De ser el caso, indicar como se relaciona la prestación del requerimiento al cumplimiento de los objetivos del PPR.
- 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**
Permite al proveedor interesado conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de la prestación.
 - ✓ Objetivo General: finalidad general hacia la cual se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la contratación. Responde a la pregunta “qué” y “para qué”. (verbos en infinitivos: ar, er, ir, or, ur)
 - ✓ Objetivo Específico: señalan con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se pretenden alcanzar con la contratación. (verbos en infinitivos: ar, er, ir, or, ur)
- 7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO (OBLIGATORIO)**
Se deberá describir con precisión las actividades, acciones o tareas bien definidas que llevará a cabo el proveedor, debiendo señalar las actividades de campo y de gabinete, zonas de intervención, soporte entre otros; las mismas que deberán estar ligadas al logro de los objetivos de la contratación. (verbos en infinitivos: ar, er, ir, or, ur), o las características técnicas del bien a contratar.
- 8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**
El presente procedimiento se rige por el sistema de [CONSIGNAR SI ES A PRECIOS UNITARIOS, A SUMA ALZADA, ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y/O PRECIOS UNITARIOS, EN BASE A



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

PORCENTAJES O EN BASE A UN HONORARIO FIJO Y UNA COMISIÓN DE ÉXITO, SEGÚN CORRESPONDA], de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN

[INDICAR EJECUCIÓN LLAVE EN MANO, DE CORRESPONDER. INDICAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA INSTALACIÓN DEL BIEN].

10. ADELANTOS (DE CORRESPONDER)

El área usuaria otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO 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 procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

11. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS (DE CORRESPONDER)

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 [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO].

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

12. SEGUROS (DE CORRESPONDER)

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

13. GARANTÍA COMERCIAL (BIENES)

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

- ✓ Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- ✓ Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.
- ✓ Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.
- ✓ Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

14. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR

De acuerdo a las bases estándar vigente.

PARA EL CASO DE BIENES

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p>Requisitos:</p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <p>Importante</p> <p><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>Acreditación:</p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 348-2015-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:</i></p> <p>Requisitos:</p> <p><i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria</i> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.</i><i>La vigencia de la inscripción, así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.</i>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la</p>



fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:

Ítem N° [...]

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>

Importante

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

PARA EL CASO DE SERVICIO

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN



Requisitos:

[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].

Importante

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.

Acreditación:

[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- *Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.*

Acreditación:

- *Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.*

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- *Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR].*
- *Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).*

Acreditación:

- *Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.*
- *La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-qssp>.*



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <p>[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO].</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p>Requisitos:</p> <p>[CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA CLASIFICADA COMO ESTRATÉGICA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADA].</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p>Acreditación:</p> <p>El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad e institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</p> <p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN



	<p>Requisitos:</p> <p>[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS HASTA UN MÁXIMO DE 120] horas lectivas, en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]</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>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda a Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:</i></p> <p>Ítem N° [...]</p> <p><i>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, M</i></p> </div>



DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Se consideran servicios similares a los siguientes **CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO**.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



Importante

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

PARA EL CASO DE CONSULTORIAS EN GENERAL

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p>Requisitos:</p> <p>[DE SER EL CASO, INCLUIR REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p>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.</p> </div> <p>Acreditación:</p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</p> </div> <p>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de consultoría para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado de un Proyecto de Inversión Pública de irrigación a nivel de factibilidad, se puede requerir:</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe estar debidamente inscrito y con habilitación vigente en el Registro de Consultoras Ambientales a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios – DGAAA del Ministerio de Agricultura y Riego.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Consultoras Ambientales acreditadas para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos o actividades del Sector Agrario.</p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO Y DESDE CUÁNDO SE COMPUTA] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>



	<p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia 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.</i> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p>Acreditación:</p> <p>El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] 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> <p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <p>[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO].</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> </div>



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A DOS (2) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³.</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 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.</p> <p>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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 12 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Importante</div>

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

15. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE (DE CORRESPONDER)

Condiciones que como requisito técnico mínimo debe cumplir el personal CLAVE para el desarrollo de la prestación, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- ✓ *Formación académica: relacionada al objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al tipo de servicio a contratarse. Determinar el grado académico que se requiere para la prestación del servicio (Titulado, Bachiller, Técnico, etc.)*
- ✓ *Experiencia: conocimiento o destreza expresada en número de meses o años con servicios similares o afines a la prestación del servicio a contratar, que deberá cumplir mínimamente el proveedor.*
- ✓ *Capacitación y/o entrenamiento: dependiendo de la naturaleza del servicio, se solicitará que cuente con capacitación y/o entrenamientos relacionados al objeto de la contratación. (expresado en horas lectivas, semestres académicos, etc.)*

Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de certificados, títulos, constancias, contratos, órdenes y conformidades o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

16. PERFIL DEL PERSONAL NO CLAVE (DE CORRESPONDER)

Condiciones que como requisito técnico mínimo debe cumplir el personal NO CLAVE para el desarrollo de la prestación, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

Condiciones que como requisito técnico mínimo debe cumplir el personal propuesto para el desarrollo de la prestación, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- ✓ *Formación académica: relacionada al objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al tipo de servicio a contratarse. Determinar el grado académico que se requiere para la prestación del servicio (Titulado, Bachiller, Técnico, etc.)*
- ✓ *Experiencia: conocimiento o destreza expresada en número de meses o años con servicios similares o afines a la prestación del servicio a contratar, que deberá cumplir mínimamente el proveedor.*



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- ✓ Capacitación y/o entrenamiento: *dependiendo de la naturaleza del servicio, se solicitará que cuente con capacitación y/o entrenamientos relacionados al objeto de la contratación. (expresado en horas lectivas, semestres académicos, etc.)*

Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de certificados, títulos, constancias, contratos, órdenes y conformidades o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

17. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)

- ✓ Lugar: dirección exacta donde se desarrollará la prestación o lugar propuesto (distrito, provincia y departamento).

El (ÁREA USUARIA) se compromete a brindar las facilidades de acceso, cuando corresponda, a las instalaciones del MINAM, ubicado en (dirección), Provincia y Departamento de Lima, con el fin que el proveedor pueda cumplir con las funciones encomendadas.

- ✓ Plazo: plazo de ejecución que se computará en días calendario, a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato o notificada la orden de compra/servicio, 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.

18. ENTREGABLES/PRODUCTOS (SERVICIOS) – BIENES (DE CORRESPONDER)

El Entregable es el resultado esperado del desarrollo de las actividades o trabajos de acuerdo con las características y condiciones previstas en los TDR. Dada la naturaleza del servicio, deberá indicarse el número de productos o entregables, precisando el contenido mínimo de cada uno, las características y los plazos para su entrega. (Impreso en doble cara, USB, CD, etc.)

Tomar en consideración que:

- ✓ Entregables: para servicios en general o servicios especializados.
- ✓ Productos: para el caso de consultorías.

En el caso, de los entregables que contienen informe con los reportes de las actividades efectuadas, se deberá indicar mínimamente la siguiente estructura:

- ✓ Índice
- ✓ Introducción
- ✓ Antecedentes
- ✓ Objetivos
- ✓ Base Legal
- ✓ Análisis
- ✓ Conclusiones
- ✓ Recomendaciones

Todo entregable deberá estar foliado y visado en todas sus páginas y estar dirigido con carta a la Oficina General de Administración.

Atención en Mesa de Partes MINAM: Se realiza en Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 425 – 4º Piso, Magdalena del Mar, en el horario: de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Mesa de Partes Virtual del MINAM: Se realiza enviando su documentación a: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel> en el horario: de lunes a viernes de 8:30 a 16:30. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente.

Nota: En el caso de consignar Plan de Trabajo como un entregable, se deberá señalar que este no será remunerado.

19. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)

Previo a la realización del pago se deberá contar con la conformidad, de acuerdo a lo siguiente: Informe del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción en caso de bienes, suministro de bienes y servicios en general. Para el caso de consultorías en general la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario de producida la contratación.

20. FORMA DE PAGO (OBLIGATORIO)

La cancelación a favor del contratista se hará previa conformidad por el cumplimiento del detalle que se indique en los TDR/EETT y previa presentación del documento de pago por parte del proveedor.

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

- Conformidades de la Entidad.
- Comprobante de pago presentado por parte del proveedor.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGOÚNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA].

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

21. PENALIDAD (OBLIGATORIO)

De acuerdo con el artículo 162° del Reglamento de la Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, el cual establece que en caso de retraso injustificado del contratista durante la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, por un monto máximo equivalente al (10%) diez por ciento del contrato.

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

Donde:

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

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



22. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>

23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (DE CORRESPONDER)

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

24. CONFIDENCIALIDAD (OBLIGATORIO)

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Ministerio del Ambiente, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de contratación o para la realización de sus tareas, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener de tres (03) años, como mínimo la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del Ministerio del Ambiente.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del Ministerio del Ambiente. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

25. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)

Indicar las medidas de control que realizará el área usuaria durante la ejecución de la prestación, así como precisar los responsables de realizar la coordinación y supervisión de la prestación. (Especialista, Coordinador o Dirección). Tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el TDR/EETT.

La [INDICAR EL ÁREA USUARIA] es la encargada de la coordinación y supervisión de la contratación a través de la designación de un responsable, para ello [INDICAR AL RESPONSABLE]; así como de otorgar la conformidad respectiva.

La [INDICAR EL ÁREA USUARIA] podrá supervisar las diferentes etapas de desarrollo de la contratación, para lo cual el proveedor brindará las facilidades necesarias.

El plazo máximo para el levantamiento de observaciones no deberá exceder de [INDICAR PLAZO MÁXIMO EN DÍAS CALENDARIO], el cual no modifica el plazo de recepción del bien o la presentación de los entregables o productos de la contratación.

26. NORMAS ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)

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.

27. NORMAS ANTISOBORNO (OBLIGATORIO)

El Contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones y el artículo 7º de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 344-2018-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MINAM. De la misma manera, el Contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MINAM pueda accionar.

28. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (DE CORRESPONDER)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

29. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (OBLIGATORIO)

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.



Anexo N° 03

Formato: “Contenido Mínimo de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, para contrataciones por montos iguales o inferiores a 08UIT”.

DESCRIPCIÓN	N°	DETALLE
Centro de Costo Responsable		
Categoría		
Actividad		
Tarea		
Acción		
Fuente de Financiamiento		
Meta		

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN(OBLIGATORIO)

Contratación de “ ” (Descripción breve del requerimiento).

2. FINALIDAD PUBLICA (OBLIGATORIO)

Descripción del interés público que se persigue satisfacer con la contratación y su beneficio o impacto en la ciudadanía (directa o indirectamente).

3. BASE LEGAL (OBLIGATORIO)

Normas legales que sustentan la contratación.

4. ANTECEDENTES (OBLIGATORIO)

Se trata de una explicación de los antecedentes considerados por las áreas usuarias para determinar la necesidad respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación o adquisición.

5. CONTRIBUCIÓN AL PPR (DE CORRESPONDER)

Indicar como se relaciona la prestación del requerimiento al cumplimiento de los objetivos del PPR.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)

Permite al proveedor interesado conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de la prestación.

- ✓ Objetivo General: finalidad general hacia la cual se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la contratación. Responde a la pregunta “qué” y “para qué”. (verbos en infinitivos: ar, er, ir, or, ur)
- ✓ Objetivo Específico: señalan con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se pretenden alcanzar con la contratación. (verbos en infinitivos: ar, er, ir, or, ur)

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO (OBLIGATORIO)

Se deberá describir con precisión las actividades, acciones o tareas bien definidas que llevará a cabo el proveedor, debiendo señalar las actividades de campo y de gabinete, zonas de intervención, soporte entre otros; las mismas que deberán estar ligadas al logro de los objetivos de la contratación. (verbos en infinitivos: ar, er, ir, or, ur), o las características técnicas del bien a contratar.

8. GARANTÍA COMERCIAL (BIENES)

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

- ✓ Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- ✓ Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.
- ✓ Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.
- ✓ Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

9. SEGUROS (DE CORRESPONDER)

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

10. PERFIL DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)

Condiciones mínimas que deberá cumplir el proveedor del requerimiento, sea persona natural o jurídica, debiéndose tener en cuenta los siguientes alcances como mínimo:

PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
Alcances sobre la experiencia (obligatorio)	<p>La experiencia del proveedor debe ser medida en función al monto facturado, el cual no podrá ser mayor a tres (3) veces el valor estimado de la contratación, por la contratación de servicios/ ventas de bienes iguales o similares al objeto de la contratación.</p> <p>La definición de servicios/bienes similares corresponde al área usuaria.</p> <p>Acreditación: La experiencia del proveedor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p>
Otros requisitos de calificación (de corresponder)	<ul style="list-style-type: none">• Requisito de Calificación “Habilitación”: en caso el proveedor tenga que contar con cierta autorización para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación. Se acreditará con el documento correspondiente a la habilitación.• Requisito de Calificación “Equipamiento Estratégico” Solo en caso el equipamiento sea clasificado como estratégico para la prestación objeto del contrato, de ser el caso, debe ser acreditado con 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.• Requisito de Calificación “Infraestructura estratégica”: Solo en caso la infraestructura sea clasificada como estratégica para ejecutar la prestación objeto del contrato. Debe ser acreditado con Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.



PARA EL CASO DE LA CONTRATACIÓN DE TERCEROS O LOCADORES	
Alcances sobre la experiencia (obligatorio)	La experiencia solicitada deberá ser medida en función al tiempo de experiencia mínimos en los trabajos o prestaciones en la actividad requerida, debiendo indicarse el puesto, cargo, denominación de la posición que ocupará el personal clave requerido para ejecutar la prestación. Acreditación: La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos con su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) Certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Sobre la formación académica (obligatorio)	Relacionada al objeto de la contratación y obedece a criterios objetivos y razonables en función al tipo de servicio a contratarse. Determinar el grado académico que se requiere para la prestación del servicio (Titulado, Bachiller, Técnico, etc.) Acreditación: Copia simple del título o documento que acredite la formación académica requerida.
Capacitaciones (de corresponder)	Dependiendo de la naturaleza del servicio, se solicitará que cuente con capacitación y/o entrenamientos relacionados al objeto de la contratación. (expresado en horas lectivas, semestres académicos, etc.) Acreditación: Copia simple del diploma, constancia, certificado o documento que acredite la capacitación requerida.

PERFIL DEL PERSONAL CLAVE (PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, DE CORRESPONDER)

Condiciones que como requisito técnico mínimo debe cumplir el personal propuesto para el desarrollo de la prestación, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Formación académica: relacionada al objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al tipo de servicio a contratarse. Determinar el grado académico que se requiere para la prestación del servicio (Titulado, Bachiller, Técnico, etc.)
- ✓ Experiencia: conocimiento o destreza expresada en número de meses o años con servicios similares o afines a la prestación del servicio a contratar, que deberá cumplir mínimamente el proveedor.
- ✓ Capacitación y/o entrenamiento: dependiendo de la naturaleza del servicio, se solicitará que cuente con capacitación y/o entrenamientos relacionados al objeto de la contratación. (expresado en horas lectivas, semestres académicos, etc.)

Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de certificados, títulos, constancias, contratos, órdenes y conformidades o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)

- ✓ Lugar: dirección exacta donde se desarrollará la prestación o lugar propuesto (distrito, provincia y departamento).



El (ÁREA USUARIA) se compromete a brindar las facilidades de acceso, cuando corresponda, a las instalaciones del MINAM, ubicado en (dirección), Provincia y Departamento de Lima, con el fin que el proveedor pueda cumplir con las funciones encomendadas.

- ✓ Plazo: plazo de ejecución que se computará en días calendario, a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato o notificada la orden de compra/servicio, 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.

En el caso de suscribirse contratos, cuando exceden servicios al Año Fiscal vigente, de debe tener en consideración:

- ✓ Plazo: plazo de ejecución que se computará en días calendario, a partir 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.

12. ENTREGABLES/PRODUCTOS (DE CORRESPONDER)

El Entregable es el resultado esperado del desarrollo de las actividades o trabajos de acuerdo con las características y condiciones previstas en los TDR. Dada la naturaleza del servicio, deberá indicarse el número de productos o entregables, precisando el contenido mínimo de cada uno, las características y los plazos para su entrega. (Impreso en doble cara, USB, CD, etc.)

Tomar en consideración que:

- ✓ Entregables: para servicios en general o servicios especializados.
- ✓ Productos: para el caso de consultorías

En el caso, de los entregables que contienen informe con los reportes de las actividades efectuadas, se deberá indicar mínimamente la siguiente estructura:

- ✓ Índice
- ✓ Introducción
- ✓ Antecedentes
- ✓ Objetivos
- ✓ Base Legal
- ✓ Análisis
- ✓ Conclusiones
- ✓ Recomendaciones

Todo entregable deberá estar foliado y visado en todas sus páginas y estar dirigido con carta a la Oficina General de Administración.

Atención en Mesa de Partes MINAM: Se realiza en Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 425 – 4º Piso, Magdalena del Mar, en el horario: de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente.

Mesa de Partes Virtual del MINAM: Se realiza enviando su documentación a: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel> en el horario: de lunes a viernes de 8:30 a 16:30. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente.

Nota: En el caso de consignar Plan de Trabajo como un entregable, se deberá señalar que este no será remunerado.

13. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)

Previo a la realización del pago se deberá contar con la conformidad, de acuerdo a lo siguiente: Informe del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción en caso de bienes, suministro de bienes y servicios en general. Para el caso de consultorías en general la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario de producida la contratación.

14. FORMA DE PAGO (OBLIGATORIO)

La cancelación a favor del contratista se hará previa conformidad por el cumplimiento del detalle que se indique en los TDR/EETT y previa presentación del documento de pago por parte del proveedor.

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

- Conformidades de la Entidad.
- Comprobante de pago presentado por parte del proveedor.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA].

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

15. PENALIDAD (OBLIGATORIO)

Para los requerimientos cuyo monto de contratación sea menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberán incluir supletoriamente el artículo 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones.

16. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

Se debe incluir un listado detallado de 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, las mismas que deben ser objetivas, congruentes y razonables no debiendo exceder el 10% del contrato.

Otras Penalidades		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Ejm. En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Ejm. Precisar la forma de cálculo, que no puede ser menor a la mitad de una unidad impositiva tributaria (0.5% de la UIT) ni mayor a una (1) UIT, por cada día de ausencia del personal.	Ejm. Según informe del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato.

Los requerimientos cuyo monto de contratación sea menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberán incluir el párrafo de otras penalidades, de ser el caso.



Nota: En caso, de cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso LA ENTIDAD podrá resolver el vínculo contractual por incumplimiento.

17. CONFIDENCIALIDAD (OBLIGATORIO)

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Ministerio del Ambiente, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de contratación o para la realización de sus tareas, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener de tres (03) años, como mínimo la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del Ministerio del Ambiente.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del Ministerio del Ambiente. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

18. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN (OBLIGATORIO)

Indicar las medidas de control que realizará el área usuaria durante la ejecución de la prestación, así como precisar los responsables de realizar la coordinación y supervisión de la prestación. (Especialista, Coordinador o Dirección). Tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el TDR/EETT.

La [INDICAR EL ÁREA USUARIA] es la encargada de la coordinación y supervisión de la contratación a través de la designación de un responsable, para ello [INDICAR AL RESPONSABLE]; así como de otorgar la conformidad respectiva.

La [INDICAR EL ÁREA USUARIA] podrá supervisar las diferentes etapas de desarrollo de la contratación, para lo cual el proveedor brindará las facilidades necesarias.

El plazo máximo para el levantamiento de observaciones no deberá exceder de [INDICAR PLAZO MÁXIMO EN DÍAS CALENDARIO], el cual no modifica el plazo de recepción del bien o la presentación de los entregables o productos de la contratación.

19. NORMAS ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)

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.

20. NORMAS ANTISOBORNO (OBLIGATORIO)

El Contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones y el artículo 7º de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 344-2018-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MINAM. De la misma manera, el Contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MINAM pueda accionar.

21. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (DE CORRESPONDER)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

22. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (OBLIGATORIO)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

ANEXO N° 04

INFORME CONTENIENDO LA OPINIÓN TÉCNICA PARA SUSTENTAR LA NECESIDAD DE BIENES, SERVICIOS INFORMÁTICOS O DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de
Tecnología de la Información

INFORME N° {numeroDocumento}

PARA : [NOMBRE DEL(A) DIRECTOR(A) DEL ÁREA USUARIA]
[Cargo del(a) Director(a) del Área Usuaría]

DE : Director/a de la Oficina General de Tecnología de la Información

ASUNTO : Opinión Técnica sobre [Descripción simple de la Alternativa de Solución
Seleccionada]

REFERENCIA : a) [Documento 1]
b) [Documento 2]

FECHA : Lima, {fechaDocumento}

[Me dirijo a usted en relación a lo indicado en el asunto del rubro, respecto del cual se emite una opinión técnica ... sobre la adquisición/ compra / contratación/ selección/ propuesta... de la Alternativa ... estudiado/realizado por la /el Especialista a mi cargo en la OGTI... en los siguientes términos:]

1. ANTECEDENTES

1.1. XXXXXXX.

2. ANÁLISIS

2.1. [Inicio de la sección de análisis del problema y/o solución a evaluarse / proponerse].

2.2. [Desarrollo del Enfoque del Marco Lógico:

2.2.1.Herramientas de Diagnóstico:

2.2.1.1. Análisis de Involucrados.

2.2.1.2. Análisis de Problemas.

2.2.2.Herramientas de Identificación:

2.2.2.1. Análisis de Objetivos

2.2.2.2. Planteamiento de Alternativas].

2.3. [Selección de la mejor Alternativa, mediante Juicio de Expertos]

2.4. [Describir a nivel macro las características o especificar técnicamente el producto o servicio que proveerá la solución al problema].



PERÚ

Ministerio del
Ambiente



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de
Tecnología de la Información

3. CONCLUSION(ES)

3.1. XXXXXX

4. RECOMENDACION(ES)

4.1. XXXXXX

Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Director/a de la Oficina General de Tecnología de la Información

Documento Firmado Digitalmente

Nombre completo del especialista (1)

Cargo del especialista (1)

Cc:
{XXX/YY/ZZZ}

Número del Expediente: [XXXXXXXXXX]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave: `{passwordConsulta}`