

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA



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

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2021-MDCC-CS**

(PRIMERA CONVOCATORIA)

#### **BASES INTEGRADAS**

#### **CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA DEL DISTRITO DE CCATCCA -PROVINCIA DE QUISPICANCHI- DEPARTAMENTO DEL CUSCO"**

**2021**

---

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

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

#### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

##### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

#### **1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
RUC N° : 20226560824  
Domicilio legal : PLAZA DE ARMAS S/N  
Correo electrónico : logisticaccatcca2020@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de **CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA DEL DISTRITO DE CCATCCA -PROVINCIA DE QUISPICANCHI- DEPARTAMENTO DEL CUSCO"**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 (AS-08-2021-MDCC/CS) N° el 26 de octubre del 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FCM FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL

#### **Importante**

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán de la siguiente manera:

El plazo para la entrega del Esquema de Ordenamiento Urbano (versión para consulta pública) será de 90 días calendarios a partir de la firma del contrato.

El proceso de Consulta Pública tiene un plazo de 45 días calendarios, contados a partir de la publicación del estudio de propuesta conforme a lo establecido en el DS 022-2016-Vivienda. Posterior a ello se hará la entrega de la versión final del Esquema de Ordenamiento Urbano, en

concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la oficina de rentas y recabar las bases en la oficina de logística de la municipalidad distrital de Ccatcca

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
  - Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
  - Ley N° 30880 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
  - Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
  - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
  - Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
  - Código Civil.
  - Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

#### Advertencia

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

### 2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 7**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, tarifas u honorario fijo y la comisión de éxito.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada, únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 7** cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoría

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

**Importante**

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

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

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>7</sup>.
- i) Estructura de costos de la oferta económica<sup>8</sup>.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.

## 2.6. ADELANTOS

La Entidad no otorgará adelantos.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, conforme al siguiente detalle:

PAGOS	PLAZO	PRESENTACIÓN DE INFORMES
20 % A la entrega del Primer Entregable.	No mayor a 10 días calendarios a partir de la firma del contrato.	A la entrega del Primer Entregable, previa conformidad emitida por el área usuaria verificando los contenidos mínimos, correspondiente al plan de trabajo para la elaboración del estudio de "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA".
30 % A la Entrega del Segundo Entregable.	No mayor a 35 días calendarios, a partir de la conformidad del Primer Entregable.	A la entrega del Segundo Entregable, previa conformidad emitida por el área usuaria verificando los contenidos mínimos, correspondiente al informe de elaboración del Capítulo I – Diagnóstico Urbano del "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA".
30% A la entrega del Tercer Entregable	No mayor a 45 días calendarios, posteriores a la conformidad del Segundo Entregable.	A la entrega del Tercer Entregable, previa conformidad emitida por el área usuaria verificando los contenidos mínimos, correspondiente al Estudio completo del "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA", correspondiente al Capítulo I – Diagnóstico Urbano, Capítulo II – Propuestas Generales y Capítulo III- Propuestas Específicas.
20% A la entrega del Cuarto Entregable.	No mayor a 45 días calendarios, posteriores al inicio de la consulta Pública.	A la entrega del Cuarto Entregable, previa conformidad emitida por el área usuaria, verificando los contenidos mínimos, correspondiente al informe final de la elaboración del "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA", que contiene el estudio completo con el levantamiento, admisión o desestimación de las observaciones recabadas, dentro del proceso de la consulta Pública.

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

- Informe de conformidad del funcionario responsable del área usuaria y la Sub gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, sito en la plaza de armas S/N.

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORAR EL "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA"

#### ✓ ASPECTOS GENERALES:

Piiego	: Municipalidad Distrital De Ccatcca.
Afectación Presupuestal	: FCM
Área	: División de Desarrollo Urbano y Catastro.
Meta	: 0022 Desarrollo Urbano.

#### ✓ UBICACIÓN:

El área de estudio está ubicada en la jurisdicción del distrito de Ccatcca.

Región	: Cusco.
Provincia	: Quispicanchi
Distrito	: Ccatcca.

#### 1. FINALIDAD PUBLICA

El Ministerio de Vivienda, Construcción y saneamiento – MVCS a través de la Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo – DGPRVU, lleva a cabo acciones de capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Locales, dirigidas a la implementación de los procesos y la promoción de instrumentos de planificación urbana y acondicionamiento territorial con el enfoque del Desarrollo Urbano Sostenible y Saludable, para la elaboración de planes de desarrollo urbano y planes de acondicionamiento territorial en el marco de la Reconstrucción, por lo que la Municipalidad de Ccatcca tiene programado la elaboración del "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA".

#### 2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN


##### 2.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratación de los servicios de una persona natural o jurídica para elaborar el "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA", Que consiste en elaborar el instrumento técnico normativo que servirá para promover y orientar el desarrollo urbano del Centro Poblado de Ccatcca del año 2021-2031.

##### 2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer las políticas y propuestas específicas de Desarrollo Urbano dirigidas a la promoción, orientación y regulación del desarrollo y la expansión urbana del Distrito.
- Fijar las normas técnicas urbanísticas básicas para la promoción y orientación del uso racional del suelo y el gradual acondicionamiento del espacio urbano presente y futuro, para el desarrollo de actividades económicas y sociales.
- Orientar la programación de las inversiones requeridas para el desarrollo físico del distrito, dirigiéndolas a satisfacer las necesidades y demandas de la población.

De este modo, se puede sintetizar que el Esquema de Ordenamiento Urbano del Centro Poblado de Ccatcca, definirá propuestas de desarrollo urbano, normas urbanísticas, y proyectos de inversión para orientar, promover y regular el desarrollo físico, sostenible y competitivo de la Capital del Distrito.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
QUISPICANCHI - CUSCO  
  
Ing. Ever Coaña Zegarra  
JEFE DE LA DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

### 3. LOCALIZACION Y AMBITO DE INTERVENCION DE LOS ESTUDIOS.

El Centro Poblado de Ccatcca está Ubicado la Región Cusco, Departamento de Cusco, Provincia de Quispicanchi, La elaboración del estudio será en el ámbito territorial del centro poblado de Ccatcca ( capital del Distrito del mismo nombre).

### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

#### 4.1 ALCANCE DEL SERVICIO:

La descripción del alcance del servicio que se hace a continuación no es limitativa, debiendo el Consultor, ampliar y profundizar en lo que considere necesario, siendo responsable de todos los trabajos y estudios que realice. El Consultor, para efectos de desarrollar adecuadamente el estudio, realizará las siguientes actividades:

#### 4.1.1 REVISIÓN, EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE Y CONTRASTACION EN CAMPO.

Para la preparación de su Propuesta, el Consultor deberá revisar y evaluar toda la Información existente disponible.

#### 4.1.2. ESTUDIOS BASICOS:

- a. Análisis y evaluación de información básica
  - El Consultor analizará y evaluará toda la información existente relacionada con el estudio dentro del área de influencia directa e indirecta.
  - Adicionalmente a lo analizado y trabajado, se elaborará la información que considere necesaria.
- b. Análisis y evaluación de estudios específicos
  - Se utilizarán como base los estudios existentes que pudiera existir.

Los estudios básicos a ser necesariamente generados para esta Consultoría son los siguientes:

##### Topografía

Se realizará un levantamiento topográfico a nivel planimetro y altimétrico que incluirá un levantamiento con ESTACION TOTAL, GPS DIFERENCIAL y DRON y los productos serán:

##### **1.- Ortomosayco del área Urbana y Rural 200 Ha (aproximadamente).**

- Nube de puntos densa.
- Modelo 3D.
- Ortofoto georeferenciado de Alta Resolución.
- Modelo de Elevación Digital (DEM).
- Curvas de Nivel a cada 1 m. (en shp y dwg)
- base grafica de la planimetría (lotes, manzanas y estructuras existentes) en shp y dwg.
- Informe de Procedimiento (obtenido dl software)

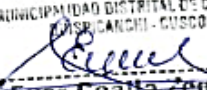
##### **3.- Puntos geodésicos con certificación IGN.**

- 02 hitos monumentados con placas incrustadas de bronce.
- 02 Puntos geodésicos de orden C con certificado del IGN e informe técnico.

Todos los trabajos de topografía estarán en el sistema UTM WGS84.

##### Impacto Ambiental

- Elaboración de un mapa de peligros por inundaciones.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
QUISPICANCHI - CUSCO  
  
Ing. Ever Coalla Zegarra  
Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Catastro

- Determinación del nivel de vulnerabilidad a nivel de lotes o manzanas según el detalle que se requiera
- Determinación del nivel de Riesgo a nivel de lotes o manzanas según el detalle que se requiera
- Para dichos trabajos se requiere el llenado de encuestas a la población, en temas sociales económicos y ambientales.

#### 4.2 DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Contratación de los servicios de una persona natural o jurídica para elaborar el "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA", el mismo que deberá contener:

#### 4.3 CONTENIDO GENERAL:

1. El diagnóstico urbano del ámbito de actuación y/o intervención, considerando sus interrelaciones físicas, sociales, económicas y políticas con su entorno inmediato y mediano.
2. La clasificación del suelo para orientar las intervenciones urbanísticas.
3. El esquema de zonificación y vías primarias, incluyendo la localización y dimensionamiento del equipamiento de recreación, salud, educación y otros usos.
4. La clasificación vial establecida en el RNE para las vías primarias: Expresas, Arteriales y Colectoras, se aplica según corresponda.
5. La ubicación de las amenazas y mapa de riesgos para la mitigación y prevención de desastres y, la definición de áreas de protección, prevención y reducción de riesgos; así como, para la recuperación, conservación y defensa de medio ambiente.
6. El Programa de Inversiones Urbanas e identificación de oportunidades de negocios.

#### 4.4 CONTENIDO ESPECIFICO:

##### I. CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO URBANO

##### 1.1. GENERALIDADES

- 1.1.1. Marco Normativo e Institucional
- 1.1.2. Marco Conceptual y Metodológico
- 1.1.3. Objetivos del Estudio
- 1.1.4. Horizonte de Planeamiento

##### 1.2. UBICACIÓN Y DELIMITACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

- 1.2.1. Marco nacional, regional y provincial
- 1.2.2. Matriz de oportunidades y amenazas
- 1.2.3. Delimitación del ámbito de intervención
- 1.2.4. Criterios técnicos para la delimitación del ámbito de intervención
- 1.2.5. Identificación de los Sectores de Estudio

##### 1.3. ANÁLISIS DINAMICA POBLACIONAL

- 1.3.1. Estructura poblacional actual
- 1.3.2. Proyecciones de Población (corto, mediano y largo plazo)

##### 1.4. ANÁLISIS DE RIESGOS DE DESASTRES

- 1.4.1. Caracterización física del territorio
- 1.4.2. Identificación y evaluación de riesgos

##### 1.5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y OFERTA HABITACIONAL

- 1.5.1. Estructura de la demanda habitacional
- 1.5.2. Identificación de la oferta habitacional

##### 1.6. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y DINÁMICA ECONÓMICA PRODUCTIVA

- 1.6.1. Estructura Económica
- 1.6.2. Infraestructura Económica Productiva Relevante

##### 1.7. ANÁLISIS DEL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS URBANOS

- 1.7.1. Equipamiento urbano: análisis de la oferta y determinación del déficit y/o superávit

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
DISTRITO DE CHISPACANCHI - CUSCO  
  
Ing. Ever Coalla Zegarra  
JEFE DE LA DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO



- 1.7.2 Infraestructura y servicios urbanos básicos: análisis de la oferta y zonas sin cobertura
- 1.8 USO ACTUAL Y CARACTERIZACIÓN DEL SUELO
- 1.8 TENDENCIAS DE CRECIMIENTO URBANO
  - 1.8.1 Evolución urbana y Tendencias de crecimiento
  - 1.8.2 Requerimiento de suelo para expansión urbana
- 1.9 ANÁLISIS DE LA MOVILIDAD URBANA
  - 1.9.1 Modos de desplazamiento
    - 1.9.1.1 Oferta y demanda Movilidad no motorizada
      - 1.9.1.1.1 Movilidad no motorizada peatonal
      - 1.9.1.1.2 Movilidad no motorizada Ciclista
    - 1.9.2 Sistema vial
- 1.10 MARCO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL
  - 1.10.1 Estructura orgánica y funcional
  - 1.10.2 Logística y recursos institucionales
  - 1.10.3 Gestión de la inversión
- 1.11 SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO URBANO
  - 1.11.1 Matriz de fortalezas y debilidades del sistema urbano.
  - 1.11.2 Síntesis de diagnóstico por componente de estudio
  - 1.11.3 Síntesis de Diagnóstico integrada

## II CAPÍTULO II: PROPUESTAS GENERALES

- 2.1 VISIÓN DE DESARROLLO DE LARGO PLAZO
- 2.2 MODELO DE DESARROLLO URBANO
  - 2.2.1 Conformación urbana
  - 2.2.2 Articulación espacial
  - 2.2.3 Funcionamiento de las Actividades Urbano-Territoriales
    - 2.2.3.1 Zonas de Desarrollo Residencial
    - 2.2.3.2 Zonas de Desarrollo Comercial
    - 2.2.3.3 Zonas Industriales
    - 2.2.3.4 Zonas de Equipamiento Urbano
    - 2.2.3.5 Zonas de Equipamiento de Transporte
  - 2.2.4 Construcción de Escenarios
    - 2.2.4.1 Escenario Tendencial
    - 2.2.4.2 Escenario Deseable
    - 2.2.4.3 Escenario Posible
- 2.3 MATRIZ ESTRATÉGICA
  - 2.3.1 Lineamientos de política
  - 2.3.2 Objetivos estratégicos
  - 2.3.3 Indicadores
  - 2.3.4 Línea base
  - 2.3.5 Metas al corto, mediano y largo plazo

## III CAPÍTULO III: PROPUESTAS ESPECÍFICAS

- 3.1 CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS USOS DEL SUELO
  - 3.1.1 Propuesta de clasificación y tratamiento general de los usos del suelo
    - 3.1.1.1 Área urbana (AU)
    - 3.1.1.2 Área urbanizable (AURB)
    - 3.1.1.3 Área no urbanizable (ANOURB)
- 3.2 SECTORIZACIÓN URBANA
  - 3.2.1 Criterios de Sectorización Urbana
  - 3.2.2 Propuesta de sectorización urbana
- 3.3 MOVILIDAD URBANA
  - 3.3.1 Redes de movilidad urbana
    - 3.3.1.1 Movilidad no motorizada
    - 3.3.1.2 Transporte público
    - 3.3.1.3 Transporte logístico

- 3.3.1.4 Transporte privado
- 3.4 SISTEMA VIAL
  - 3.4.1 Sistema vial primario
    - 3.4.1.1 Vías expresas
    - 3.4.1.2 Vías arteriales
    - 3.4.1.3 Vías colectoras
    - 3.4.1.4 Vías Locales
    - 3.4.1.5 Intercambios viales e infraestructura vial complementaria
  - 3.4.2 Reglamento del sistema vial primario (incluye las vías locales establecidas en los procesos de habilitaciones urbanas y planeamiento integral ubicadas en el distrito capital de provincia)
    - 3.4.2.1 Secciones viales normativas
- 3.5 EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BÁSICOS
  - 3.5.1 Sistema de equipamientos urbanos
    - 3.5.1.1 Nivel de servicio, localización y dimensionamiento
  - 3.5.2 Sistema de infraestructura y servicios urbanos básicos
    - 3.5.2.1 Criterios generales para la cobertura y dotación de servicios:
- 3.6 VIVIENDA
  - 3.6.1 Lineamientos y mecanismos para la promoción de la edificación para vivienda de interés social (público y/o privado)
  - 3.6.2 Lineamientos y mecanismos para la generación de suelo urbano para vivienda de interés social
  - 3.6.3 Lineamientos y mecanismos para las intervenciones de renovación urbana y/o regeneración urbana
- 3.7 ZONIFICACIÓN URBANA
  - 3.7.1 Propuesta de zonificación de los usos del suelo
  - 3.7.2 Reglamento de zonificación de los usos generales del suelo
    - 3.7.2.1 Normas generales
    - 3.7.2.2 Parámetros urbanísticos y edificatorios
    - 3.7.2.3 Índice de usos para la ubicación de las actividades urbanas
    - 3.7.2.4 Aspectos técnicos complementarios aplicables al distrito de Ccatcca
- 4. CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE INVERSIONES Y GESTIÓN
  - 4.1 PROGRAMAS DE INVERSIONES URBANAS
    - 4.1.1. Cartera de Proyectos
    - 4.1.2 Proyectos priorizados
      - 4.1.2.1 Criterios para la selección y priorización de proyectos
  - 4.2 MECANISMOS DE GESTIÓN
    - 4.2.1 Fuentes de financiamiento urbano
      - 4.2.1.1 Criterios y directivas para identificar los instrumentos de financiamiento Urbano
    - 4.2.2 Matriz de indicadores de gestión
    - 4.2.3 Implementación, seguimiento y monitoreo
      - 4.2.3.1 Plan de implementación
      - 4.2.3.2 Seguimiento y Monitoreo

#### IV CAPÍTULO IV: PLANOS

**I. PLANOS DEL DIAGNOSTICO**

- I.1. Plano de ubicación política.
- I.2. Plano de ubicación provincial.
- I.3. Plano de la configuración espacial
- I.4. Plano equipamiento urbano
- I.5. Plano de mapa de uso de suelos
- I.6. Plano de mapa de áreas verdes
- I.7. Plano: mapa de cobertura eléctrica
- I.8. Plano de cobertura de agua
- I.9. Plano de servicio de alcantarillado
- I.10. Plano del sistema actual vial
- I.11. Plano de servicios educativos
- I.12. Plano de servicio de salud
- I.13. Plano de Peligros
- I.14. Plano de vulnerabilidad
- I.15. Plano de Riesgo.

**II. PLANOS DE LA PROPUESTA**

- II.1. Plano de configuración espacial.
- II.2. Plano modelo físico ambiental.
- II.3. Plano de zonificación general de los usos del suelo.
- II.4. Plano de sistema vial.
- II.5. Plano de sistemas de áreas verdes.
- II.6. Plano de sectorización urbana.
- II.7. Plano de etapas de crecimiento
- II.8. Plano de equipamiento urbano

Esta propuesta deben estar en concordancia con el DS N° 011-2006-VIVIENDA (reglamento nacional de edificaciones), Ley N° 29090 (Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificatorias), Decreto Supremo N° 006-2017-Vivienda, D.S. N° 008-2013 (Reglamento de Licencia de Habilitaciones Urbanas y Licencia de edificación), DECRETO Supremo N° 022-2016-Vivienda, Decreto Supremo N° 029-2013-EM, Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística, Ley N° 26961, Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, Ley N° 27972, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada – D.L. 757-1991, La Constitución Política del Perú 1993, Ley N° 29566, Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA.

**5. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.**

**5.1 LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La elaboración del estudio será en el ámbito territorial del centro poblado de Ccatcca, Provincia de Quispicanchis, Departamento de Cusco.

**5.2 PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

- El plazo para la entrega del Esquema de Ordenamiento Urbano (versión para consulta pública) será de 90 días calendarios a partir de la firma del contrato.
- El proceso de consulta Pública tiene un plazo de 45 días calendario, contados a partir de la publicación del estudio de propuesta conforme a lo establecido en el DS 022-2016-

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
QUISPICANCHIS - CUSCO  
  
Ing. Ever Coalla Zegarra  
JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO



Vivienda. Posterior a ello se hará la entrega de la versión final del Esquema de Ordenamiento Urbano.

## 6. RESULTADOS DEL ENTREGABLE.

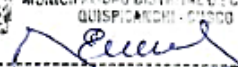
El consultor encargado del desarrollo del Estudio del Esquema de Ordenamiento Urbano, deberá de cumplir con los siguientes entregables:

- **PRIMER ENTREGABLE:** En un plazo no mayor a 10 días calendarios a partir de la firma del contrato., el Consultor deberá de presentar un plan de trabajo para la elaboración del estudio de "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA".
- **SEGUNDO ENTREGABLE:** En un plazo no mayor a 35 días calendarios, a partir de la conformidad del Primer Entregable., el Consultor deberá de presentar el informe final de la elaboración del Capítulo I – Diagnóstico Urbano del "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA".
- **TERCER ENTREGABLE:** En un plazo no mayor a 45 días calendarios, posteriores a la conformidad del Segundo Entregable., el consultor deberá de presentar el Estudio completo del "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA", correspondiente al Capítulo I – Diagnóstico Urbano, Capítulo II – Propuestas Generales y Capítulo III- Propuestas Específicas, el cual será publicado para dar inicio a la etapa de Consulta Pública.
- **CUARTO ENTREGABLE:** En un plazo no mayor a 45 días calendarios, posteriores al inicio de la consulta Pública., el Consultor deberá de presentar el informe final de la elaboración del "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA", que contiene el levantamiento, admisión o desestimación de las observaciones recabadas, dentro del proceso de la consulta Pública, conforme al procedimiento demarcado en el DS 022-2016-Vivienda:
  - a) La Municipalidad Distrital exhibirá el proyecto del Plan en sus locales y a través de su página Web, durante treinta (30) días calendario.
  - b) La Municipalidad Distrital dentro del plazo señalado en el inciso anterior, realizará una audiencia pública sobre el contenido del Plan, convocando a las organizaciones de la sociedad civil e instituciones representativas del sector empresarial, profesional y laboral de la jurisdicción.
  - c) Las personas naturales o jurídicas del distrito involucradas formularán sus observaciones, sugerencias y recomendaciones, debidamente sustentadas y por escrito, dentro del plazo establecido en el inciso a)
  - d) El equipo técnico responsable de la elaboración del Plan, en el término de quince (15) días calendario posteriores al plazo establecido en el inciso a) del presente artículo, incluirá las sugerencias y recomendaciones o las desestimará emitiendo pronunciamiento fundamentado.
  - e) La propuesta final del EU y el informe técnico legal propuesto por la Gerencia Municipal, competente al concejo Municipal. Mediante acuerdo de Concejo de La Municipalidad Distrital de Ccatcca, eleva el Esquema de Ordenamiento Urbano a la Municipalidad Provincial de Quispicanchi para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.

## 7. FORMAS DE PAGO.

El pago se realizará al final de la prestación del servicio, en referencia al monto total del costo por el servicio y a partir de la firma del contrato, con el detalle y condiciones siguientes:

PAGOS	PLAZO	PRESENTACIÓN DE INFORMES
-------	-------	--------------------------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
QUISPICANCHI - CUSCO  
  
Ing. Ever Goñalla Zegarra  
Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Parques

20 % A la entrega del Primer Entregable.	No mayor a 10 días calendarios a partir de la firma del contrato.	A la entrega del Primer Entregable, previa conformidad emitida por el área usuaria verificando los contenidos mínimos, correspondiente al plan de trabajo para la elaboración del estudio de "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA".
30 % A la Entrega del Segundo Entregable.	No mayor a 35 días calendarios, a partir de la conformidad del Primer Entregable.	A la entrega del Segundo Entregable, previa conformidad emitida por el área usuaria verificando los contenidos mínimos, correspondiente al informe de elaboración del Capítulo I – Diagnóstico Urbano del "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA".
30% A la entrega del Tercer Entregable	No mayor a 45 días calendarios, posteriores a la conformidad del Segundo Entregable.	A la entrega del Tercer Entregable, previa conformidad emitida por el área usuaria verificando los contenidos mínimos, correspondiente al Estudio completo del "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA", correspondiente al Capítulo I – Diagnóstico Urbano, Capítulo II – Propuestas Generales y Capítulo III- Propuestas Específicas.
20% A la entrega del Cuarto Entregable.	No mayor a 45 días calendarios, posteriores al inicio de la consulta Pública.	A la entrega del Cuarto Entregable, previa conformidad emitida por el área usuaria, verificando los contenidos mínimos, correspondiente al informe final de la elaboración del "ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO 2021-2031 DEL CENTRO POBLADO DE CCATCCA", que contiene el estudio completo con el levantamiento, admisión o desestimación de las observaciones recabadas, dentro del proceso de la consulta Pública.

## 8. PENALIDADES.

En caso de atraso por causas imputables al CONSULTOR en la entrega del Informe Final, el CONSULTOR Pagará una multa de acuerdo a lo establecido en el del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. El monto máximo de la penalidad por será 10% del monto total del contrato.

## 9. PROPIEDAD INTELECTUAL.

La propiedad intelectual del producto final será de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, EL CONSULTOR está obligado a no ceder sus derechos a favor de terceros bajo ningún concepto, siendo ineficaz cualquier acto de disposición de conformidad con el artículo 1210° del Código Civil.

Todos los datos, (físicos y digitales), informes, incluyendo los borradores, son propiedad exclusiva de la Municipalidad. No se pueden reproducir o publicar los datos completos ni una parte de ellos sin el permiso del Municipio.

## 10. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL.

### 10.1 FORMACION ACADEMICA:

- 1.- Jefe de Equipo Técnico. - Arquitecto colegiado y habilitado.
- 2.- Planificador Urbano. - Arquitecto colegiado y habilitado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
QUIPUKANCHI, PERÚ  
  
Ing. Ever Coalla Zegarra  
Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Catastro



- 3.- Especialista en Cartografía.- Ing. Geógrafo colegiado y habilitado.
- 4.- Especialista en Saneamiento Físico Legal y Planificación Urbana. - Arquitecto colegiado y habilitado.
- 5.- Técnicos de Campo.- Bachiller en arquitectura y/o ingeniería civil.
- 6.- Especialista en asuntos económicos.- Economista, colegiado y habilitado.
- 7.- Especialistas GIS.- Ing. de Informática y Sistemas.
- 8.-Especialista en Gestion de Riesgos.- Arquitecto y/o ingeniero Civil y/o Ingeniero Geologo.
- 9.- Sensibilizador – Tec. Especialista en seguridad y salud ocupacional

**Acreditación:**

- Copia simple de contratos u órdenes y su respectiva conformidad y/o Constancias y/o certificados y/o cualquier documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

**10.2 FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE:**

**1.- Jefe de Equipo Técnico. - Arquitecto colegiado y habilitado.**

Sus funciones son:

- Articulación entre las diferentes especialidades.
- Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades para la ejecución de la consultoría, con opinión del equipo técnico del proyecto.
- Organizar las brigadas de campo y las cargas de trabajo diario semanal y mensual.
- Coordinar la promoción y difusión del proceso de levantamiento catastral.
- Coordinar con las autoridades locales, provinciales y regionales u otras organizaciones para las facilidades en los trabajos programados y el cumplimiento de los objetivos y socialización del proyecto.
- Llevar a cabo el seguimiento del trabajo de campo y velar por la responsabilidad en el trabajo mediante reuniones, capacitaciones controles de calidad y recepcionar los avances de la consultoría.
- Proveer a las brigadas del material de trabajo diario.
- Elaborar el informe final del servicio.

Responsable de administrar la logística y trámites administrativos que genere la consultoría.

**2.- Planificador Urbano. - Arquitecto colegiado y habilitado.**

Sus funciones son:

- Responsable del análisis, diagnóstico y propuesta urbana del EU.
- Coordinar y distribuir las cargas de trabajo a los técnicos según la metodología a emplear.
- Organizar y controlar el desempeño del técnico según la metodología a emplear.
- Revisar y visar las fichas y planos que han levantado en campo los técnicos.
- Organizar, mantener y actualizar su acervo documentario.
- Remitir de manera ordenada al jefe de proyecto de la consultoría, las fichas levantadas y llevar un control del avance y entrega de productos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
QUISPICANDI, CHICO  
  
Ing. Ever Coalla Zegarra  
JEFE DE LA DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

- Realizar el control de calidad de la información levantada en fichas y planos.
  - Verificar el material cartográfico, equipos (GPS, estación total) documentos de gestión.
  - Mantener informado de las acciones diarias al jefe de proyecto de la consultoría.
- Otras conforme a la especialidad.

**3.- Especialista en Cartografía.- Ing. Geógrafo colegiado y habilitado.**

Sus funciones son:

- Realizar el control de los mapas cartográficos y realizar el control de calidad de la información levantada.
  - Verificar el material cartográfico, equipos (GPS, estación total) documentos de gestión.
  - Mantener informado de las acciones diarias al jefe de proyecto de la consultoría.
- Otras conforme a la especialidad.

**4.- Especialista en Saneamiento Físico Legal y Planificación Urbana. - Arquitecto colegiado y habilitado.**

Sus funciones son:

- Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades para la ejecución de la consultoría, con opinión del equipo técnico del proyecto.
- Organizar y controlar el desempeño según la metodología a emplear.
- Revisar y visar las fichas y planos que han levantado en campo los técnicos.
- Organizar, mantener y actualizar su acervo documental.

**5.- Técnico de Campo.- Bachiller en arquitectura y/o ingeniería civil.**

Sus funciones son:

- Revisar el material gráfico (orto foto ya cartografía) y de empadronamiento (fichas) que se le entregara para el levantamiento catastral.
- Atender en forma educada y ordenada a los titulares o poseedores.
- Delimitar, ratificar o rectificar los linderos restituidos de los predios en las ortofoto y cartografía conforme con lo físicamente existente.
- Llevar el control, diario de los predios levantados.
- Llevar el control de los predios que levanta diariamente.

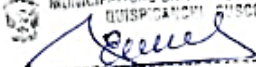
Otros según especialidad.

**6.- Especialista en asuntos económicos. - Economista, colegiado y habilitado.**

Sus funciones son:

- Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades para la ejecución de la consultoría, con opinión del equipo técnico del proyecto.
- Organizar y controlar el desempeño según la metodología a emplear.
- Revisar y verificar la información en el componente socio económico.
- Organizar, mantener y actualizar su acervo documental.

**7.- Especialistas GIS.- Ing. de Informática y Sistemas.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA  
  
Ing. Ever Coalla Zagarra  
JEFE DE LA DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Sus funciones son:

- Responsable de la cartografía SIG Elaboración de planos, mapas e informes técnicos.
- Procesara diariamente la información levantada en campo, en el sistema
- Entregará diariamente la información procesada al Jefe del proyecto.
- Asistirá a las reuniones, charlas o capacitaciones que se den en el servicio.

Llevará a cabo el llenado de las fichas catastrales conforme al manual y al instructivo de ser necesario.

**8.-Especialista en Gestión de Riesgos.- Arquitecto y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero Geólogo.**

Sus funciones son:

- Coordinar y distribuir las cargas de trabajo a los técnicos según la metodología a emplear.
- Organizar y controlar el desempeño del técnico según la metodología a emplear.
- Revisar y verificar la información en gestión de riesgos.

Organizar, mantener y actualizar su acervo documentario.

**9.- Sensibilizador – Tec. Especialista en seguridad y salud ocupacional**

Sus funciones son:

- Coordinar la promoción y difusión del proceso de sensibilización para la elaboración de esquemas de ordenamiento urbano tomando las medidas preventivas de Seguridad y Salud en la Prevención y Control COVID 19.
- Coordinar con las autoridades locales, y otras organizaciones para las facilidades en los trabajos programados y el cumplimiento de los objetivos y socialización del proyecto.
- Llevar a cabo los talleres de sensibilización mediante reuniones, de manera sectorizado y con los protocolos de bioseguridad.


Otros según especialidad.



**10.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:**

El personal o equipo de trabajo del consultor estará dado de la siguiente manera:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO  
  
Ing. Ever Coalla Zegarra  
JEFE DE LA DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO



CARGO Y PERFIL	DESCRIPCION
<p>Un (01) PLANIFICADOR URBANO - JEFE DE EQUIPO TECNICO</p> <p><b>ARQUITECTO</b>, Titulado, Colegiado y habilitado, con no menos de 10 (diez) años de ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención de la colegiatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Título Profesional (copia fedatada) o estar registrado en la página virtual de la SUNEDU.</li> <li>• Diploma de Colegiatura (copia)</li> <li>• Certificado de habilidad Profesional.</li> </ul> <p><u>Experiencia profesional específica</u> de haber participada en calidad de jefe de equipo o similar en al menos 01 Plan Urbano y 05 años de experiencia mínima en el Sector Público área de Desarrollo Urbano y/o Ordenamiento Territorial y/o Catastro (como jefe y/o coordinador y/o asistente técnico).</p> <p>Acreditar con contratos de servicio y/o conformidades de servicio y/o certificados de trabajo.</p> <p><u>Especialización</u> acreditar con capacitación en cursos o diplomado referente a los siguientes temas: Desarrollo Urbano y/o catastro urbano y/o saneamiento físico legal. Mínimo de 120 horas.</p> <p>Acreditar con diploma o certificado.</p>
<p>Un (01) PLANIFICADOR URBANO</p> <p><b>ARQUITECTO</b>, Titulado, Colegiado y habilitado, con no menos de 10 (diez) años de ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención de la colegiatura.</p> <div data-bbox="1241 1621 1378 1957">  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA DISTRITO ANCHO - CUSCO</p> <p><i>Ing. Ever Cerna Zegarra</i> VIA DE LA TITULACION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Título Profesional (copia fedatada) o estar registrado en la página virtual de la SUNEDU.</li> <li>• Diploma de Colegiatura (copia).</li> <li>• Certificado de habilidad Profesional.</li> </ul> <p><u>Experiencia profesional específica</u> de haber participada en calidad de jefe de equipo o similar en al menos 01 Plan Urbano y 05 años de experiencia en el sector público en el área de Desarrollo Urbano y/o Ordenamiento Territorial y/o Catastro (como jefe y/o coordinador y/o asistente técnico).</p> <p>Acreditar con contratos de servicio y/o conformidades de servicio y/o certificados de trabajo.</p> <p><u>Especialización</u>, acreditar con capacitación en cursos o diplomado referente a los siguientes temas: Saneamiento físico legal de Predios Urbanos y/o Rurales y/o Gestión Territorial y Urbana. Mínimo de 120 horas.</p> <p>Acreditar con diploma o certificado.</p>

<p>Un (01) ESPECIALISTA EN CARTOGRAFIA</p> <p><b>INGENIERO GEOGRAFO</b>, Titulado, Colegiado y habilitado, con no menos de 03 (tres) años de ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención de la colegiatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Título Profesional (copia fedatada) o estar registrado en la página virtual de la SUNEDU.</li> <li>• Diploma de Colegiatura (copia).</li> <li>• Certificado de habilidad Profesional.</li> <li>• <b>Experiencia profesional específica</b> 03 (tres) años de experiencia como jefe y/o coordinador y/o supervisor y/o residente y/o especialista técnico en el área de planeamiento urbano, rural y/o acondicionamiento territorial.</li> </ul> <p><b>Especialización</b>, acreditar con capacitación en cursos o diplomado referente a los siguientes temas: Sistemas de Información Geográfica ARCGIS 10.0 y Gestión De Riesgo de Desastres.</p> <p>Acreditar con diploma o certificado.</p>
<p>Un (01) ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL Y PLANIFICACIÓN URBANA</p> <p><b>ARQUITECTO</b>, Titulado, Colegiado y habilitado, con no menos de 05 (cinco) años de ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención de la colegiatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Título Profesional (copia fedatada) o estar registrado en la página virtual de la SUNEDU.</li> <li>• Diploma de Colegiatura(copia)</li> <li>• Certificado de habilidad Profesional.</li> </ul> <p><b>Experiencia profesional específica</b> 03 años de experiencia mínima en el sector público en el área de Desarrollo Urbano y/o Ordenamiento Territorial y/o Catastro (como jefe y/o coordinador y/o asistente técnico).</p> <p>Acreditar con contratos de servicio y/o conformidades de servicio y/o certificados de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimiento</b> acreditar con capacitación en cursos o diplomado, referente a los siguientes temas: saneamiento físico legal de predios urbanos; manejo de softwares, AutoCAD y/o Archicad ; planificación urbana; catastro urbano y/o saneamiento.</li> </ul> <p>Acreditar con diploma o certificado.</p>
<p>Un (02) TECNICOS DE CAMPO</p> <p><b>BACHILLER EN ARQUITECTURA o BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL</b></p> <p> MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 08-2021-MDCC/CS-1  Ing. Ever Cárdena Zegarra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Grado de Bachiller (copia fedatada) o estar registrado en la página virtual de la SUNEDU.</li> <li>• <b>Experiencia laboral específica</b> 2 (dos) años, como coordinador y/o Asistente y/o Técnico catastral en la ejecución de Proyectos de plan urbano o Rural.</li> </ul> <p>Acreditar con contratos de servicio y/o conformidades de servicio y/o certificados de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimiento</b> acreditar con capacitación en cursos referente a los siguientes temas: manejo de software, AutoCAD y/o Archicad, acreditar con constancias o certificado.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA  
CUSCO



<p>Un (01) Especialista en Gestión de Riesgos.</p> <p><b>ARQUITECTO, INGENIERO CIVIL Y/O INGENIERO GEOLOGO</b>, Titulado, Colegiado y habilitado con no menos de 02 (años) de ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención de la colegiatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Grado y/o Título Profesional (copia fedatada) o estar registrado en la página virtual de la SUNEDU.</li> <li>• Diploma de Colegiatura (copia).</li> <li>• Certificado de habilidad Profesional.</li> </ul> <p><u>Experiencia profesional específica</u> de haber participada en al menos 01 (uno) estudio de gestión de riesgos o similar.</p> <p>Acreditar con contratos de servicio y/o conformidades de servicio y/o certificados de trabajo.</p> <p><u>Especialización</u>, acreditar con capacitación en cursos o diplomado referente a los siguientes temas: Gestión de Riesgos o Gestión Territorial y Urbana.</p> <p>Acreditar con diploma o certificado.</p>
<p>Un (01) SENSIBILIZADOR Y/O ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>Especialista en Seguridad y Salud ocupacional</p> <p><b>TECNICO EN ENFERMERIA</b>, Titulado, con no menos de 02 (años) de ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención del título profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Título a Nombre de la Nación Técnica en Enfermería.</li> <li>• <u>Experiencia laboral</u> (2) dos años, como Responsable y/o coordinador y/o sensibilizador en la elaboración de planes Urbanos o rurales y/o proyectos sociales en sector urbano o rural; Haber elaborado 01 protocolo de seguridad para el sector público.</li> <li>• <u>Conocimiento</u>, acreditar con capacitación en cursos o diplomado referente a los siguientes temas: Seguridad y Salud ocupacional.</li> <li>• Acreditar con constancias, certificado o diploma.</li> <li>• <u>Dominio del idioma quechua</u>.</li> <li>• Acreditar con constancia, certificado u otro documento que acredite fehacientemente el dominio del idioma quechua.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 08-2021-MDCC/CS-1

*[Firma]*  
**Ever Coalla Zegarra**  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y CAPITAL HUMANO

**Acreditación:**

Copia simple de contratos u órdenes y su respectiva conformidad y/o Constancias y/o III) certificados y/o cualquier documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

**10.4 EQUIPEQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:**

El equipo mínimo que debe contar, para la prestación del servicio es el siguiente:

- 01 camioneta propia o alquilada 4X4
- 01 Plotter A-1
- 01 GPS
- 02 Computadoras y/o laptop
- 01 impresora multifuncional.

**Acreditación:**

Copia de documento que sustente la propiedad y/o la posesión y/o compromiso de compra venta y/o alquiler u otros documentos que acrediten la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**11. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (1) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION: Cien mil con 00/100 Soles (S/ 100,000.00), por la contratación de servicios en elaboración de planes urbanos, catastro urbano y/o rural o servicios similares.

Se considerara servicio similar: Evaluación de planes urbanos, elaboración de catastro urbano y/o rural.

**Acreditación:**

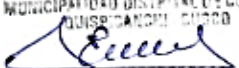
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte 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.

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de postor en la especialidad".

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



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 fehaciente 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
CONSEJO MUNICIPAL  
  
Ing. Ever Conita Zegarra  
Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Catastro

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.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
DISTRITO DE SAN PEDRO DE CAJAMARCA  
  
Ing. Ever Costa Zegarra  
Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Catastro

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Podrán participar como postores Persona(s) Naturales y/o Jurídica(s), debidamente constituida(s) y acreditada(s), el servicio requerido, se efectuará conforme a ley, dentro del territorio nacional.</li> <li>Deberá estar activo y habido en SUNAT.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></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><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá acreditar constancia de inscripción en el RNP</li> <li>Deberá acreditar constancia de FICHA RUC.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>UN (01) PLANIFICADOR URBANO-JEFE DE EQUIPO TECNICO</b></p> <p>Experiencia profesional específica de haber participada en calidad de jefe de equipo o similar en al menos 01 Plan Urbano y 05 años de experiencia mínima en el Sector Público área de Desarrollo Urbano y/o Ordenamiento Territorial y/o Catastro (como jefe y/o coordinador y/o asistente técnico).</p> <p><b>UN (01) PLANIFICADOR URBANO :</b></p> <p>Experiencia profesional específica de haber participada en calidad de jefe de equipo o similar en al menos 01 Plan Urbano y 05 años de experiencia en el sector público en el área área de Desarrollo Urbano y/o Ordenamiento Territorial y/o Catastro (como jefe y/o coordinador y/o asistente técnico).</p> <p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN CARTOGRAFIA:</b></p> <p>Experiencia profesional específica 03 (tres) años de experiencia como jefe y/o coordinador y/o supervisor y/o residente y/o especialista técnico en el área de planeamiento urbano, rural y/o acondicionamiento territorial.</p> <p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y PLANIFICACIÓN URBANA:</b></p> <p>Experiencia profesional específica 03 años de experiencia mínima en el sector público en el área de Desarrollo Urbano y/o Ordenamiento Territorial y/o Catastro (como jefe y/o coordinador y/o asistente técnico).</p> <p><b>DOS (02) TECNICOS DE CAMPO</b></p>

	<p>Experiencia laboral específica 2 (dos) años, como coordinador y/o Asistente y/o Técnico catastral en la ejecución de Proyectos de plan urbano o Rural.</p> <p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN ASUNTOS ECONÓMICOS</b></p> <p>Experiencia laboral específica de haber participada en al menos 01 (uno) formulación y evaluación de proyectos de inversión y 05 (cinco) años como jefe, coordinador o asistente técnico en las áreas de formulación de proyectos.</p> <p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN GIS</b></p> <p>Experiencia profesional. 05 (cinco) años, como coordinador o especialista en proyectos de ordenamiento territorial y manejo del sistema de fichas catastrales.</p> <p><b>UN (01) Especialista en Gestión de Riesgos.</b></p> <p>Experiencia profesional específica de haber participado en al menos 01(unos) estudio de gestión de riesgo.</p> <p><b>UN (01) SENSIBILIZADOR Y/O ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL</b></p> <p>Experiencia laboral (2) dos años, como Responsable y/o coordinador y/o sensibilizador en la elaboración de planes Urbanos o rurales y/o proyectos sociales en sector urbano o rural; Haber elaborado 01 protocolo de seguridad para el sector público.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></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 <b>Anexo Nº 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>UN (01) PLANIFICADOR URBANO-JEFE DE EQUIPO TECNICO</b></p>



**ARQUITECTO**, Titulado, Colegiado y habilitado, con no menos de 10 (diez) años de ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención de la colegiatura.

**UN (01) PLANIFICADOR URBANO:**

**ARQUITECTO**, Titulado, Colegiado y habilitado, con no menos de 10 (diez) años de ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención de la colegiatura.

**UN (01) ESPECIALISTA EN CARTOGRAFIA:**

**INGENIERO GEOGRAFO**, Titulado, Colegiado y habilitado, con no menos de 03 (tres) años de ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención de la colegiatura.

**UN (01) ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y PLANIFICACIÓN URBANA:**

**ARQUITECTO**, Titulado, Colegiado y habilitado, con no menos de 05 (cinco) años de ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención de la colegiatura.

**DOS (02) TECNICOS DE CAMPO**

**BACHILLER EN ARQUITECTURA o BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL.**

**UN (01) ESPECIALISTA EN ASUNTOS ECONÓMICOS**

**ECONOMISTA** Titulado, Colegiado y habilitado con no menos de 05 (cinco) años de ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención de la colegiatura.

**UN (01) ESPECIALISTA EN GIS**

**INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMATICA**, Titulado, Colegiado y habilitado con no menos de 05 (cinco) años de ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención de la colegiatura.

**UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS.**

**ARQUITECTO, INGENIERO CIVIL Y/O INGENIERO GEOLOGO**, Titulado, Colegiado y habilitado con no menos de 02 (años) de ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención de la colegiatura

**UN (01) SENSIBILIZADOR Y/O ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**TECNICO EN ENFERMERIA**, Titulado, con no menos de 02 (años) de ejercicio de la profesión, contados a partir de la obtención del título profesional

Acreditación:

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso EL GRADO O TÍTULO SUPERIOR 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.

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

**Importante**

*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).*

B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>UN (01) PLANIFICADOR URBANO-JEFE DE EQUIPO TECNICO</b></p> <p>Capacitación en cursos o diplomado referente a los siguientes temas: Desarrollo Urbano y/o catastro urbano y/o saneamiento físico legal. Mínimo de 120 horas.</p> <p><b>UN (01) PLANIFICADOR URBANO:</b></p> <p>Capacitación en cursos o diplomado referente a los siguientes temas: Saneamiento físico legal de Predios Urbanos y/o Rurales y/o Gestión Territorial y Urbana. Mínimo de 120 horas.</p> <p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN CARTOGRAFIA:</b></p> <p>Capacitación en cursos o diplomado referente a los siguientes temas: Sistemas de Información Geográfica ARCGIS 10.0 y Gestión De Riesgo de Desastres.</p> <p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y PLANIFICACIÓN URBANA:</b></p> <p>Capacitación en cursos o diplomado, referente a los siguientes temas: saneamiento físico legal de predios urbanos; manejo de softwares, AutoCAD y/o Archicad; planificación urbana; catastro urbano y/o saneamiento.</p> <p><b>DOS (02) TECNICOS DE CAMPO</b></p> <p>Capacitación en cursos referente a los siguientes temas: manejo de software, AutoCAD y/o Archicad,</p> <p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN ASUNTOS ECONÓMICOS</b></p> <p>Capacitación en cursos o diplomado referente a los siguientes temas: Proyectos de Inversión Pública o Evaluación de Proyectos de inversión o Planificación Urbana.</p> <p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN GIS</b></p> <p>Capacitación en cursos o diplomado referente a los siguientes temas: Sistemas de información geoespacial o procesamiento de imágenes satelitales.</p> <p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS.</b></p> <p>Capacitación en cursos o diplomado referente a los siguientes temas: Gestión de Riesgos o Gestión Territorial y Urbana.</p> <p><b>UN (01) SENSIBILIZADOR Y/O ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL</b></p> <p>Capacitación en cursos o diplomado referente a los siguientes temas: Seguridad y Salud ocupacional. Dominio del idioma quechua.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que acredite fehacientemente la capacitación requerida.</p> <div data-bbox="308 1787 1386 1930" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></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 (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el desarrollo del servicio se deberá acreditar la disponibilidad como mínimo del siguiente equipamiento:</p> <p>01 camioneta 4x4 01 GPS navegador. 02 computadoras de escritorio y/o laptop . 01 plotter tamaño de impresión A1. 01 impresoras multifuncional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 105,000.00 CIENTO CINCO MIL CON 00/100 SOLES</b>, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes <b>EVALUACIÓN DE PLANES URBANOS, ELABORACIÓN DE CATASTRO URBANO Y/O RURAL Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PLANEAMIENTO INTEGRAL Y SERVICIOS DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL URBANO Y/O RURAL</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>.</p> <p><b>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”.</b></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</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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”.*

	<p>(20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo Nº 10</b> 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 <b>Anexo Nº 11</b>.</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 <b>Anexo Nº 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="312 1160 1386 1496" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>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".</i></li> </ul> </div>
--	---

#### 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.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

#### Importante para la Entidad

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **debe** establecer los siguientes factores de evaluación::

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan*

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[75] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 210,000.00 (Doscientos Diez Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran como estudios similares al objeto de la contratación a la prestación de servicios respecto a los siguientes: Elaboración catastro urbano y/o estudios de pre inversión e inversión relacionados con proyectos de gestión, control territorial y/o catastro urbano. Servicio de capacitación, sensibilización y asistencia técnica en temas de saneamiento catastral, gestión urbana, gestión de riesgos y/o catastro. Servicio de codificación y nomenclatura de vías, servicio de análisis poblacional y vivienda , y/o catastro urbano y Elaboración de Estudios de Planeamiento Integral y servicios de levantamiento catastral urbano y/o rural</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M</b> &gt;= [S/. 210,000]<sup>13</sup>: <b>[75] puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt;= [S/.155,000] y &lt; [S/. 210,000]: <b>[55]puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt; [S/.105,000...] <sup>14</sup> y &lt; [155,000]: <b>[25] puntos</b></p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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”.*

<sup>13</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>14</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.	

#### Importante para la Entidad

*Asimismo, se pueden incluir los siguientes factores de evaluación:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan*

<b>C.</b>	<b>CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>[25] puntos</b>
<b>C.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>[25] puntos</b>
<b>C.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>[25] puntos</b>
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en <b>PLANIFICADOR URBANO-JEFE DE EQUIPO TECNICO</b> experiencia mínima en el Sector Público área de Desarrollo Urbano y/o Ordenamiento Territorial y/o Catastro (como jefe y/o coordinador y/o asistente técnico).</p> <p>Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes Elaboración catastro urbano y/o estudios de pre inversión e inversión relacionados con proyectos de gestión, control territorial y/o catastro urbano. Servicio de capacitación, sensibilización y asistencia técnica en temas de saneamiento catastral, gestión urbana, gestión de riesgos y/o catastro. Servicio de codificación y nomenclatura de vías, servicio de análisis poblacional y vivienda , y/o catastro urbano</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.</i></li> <li><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,</i></li> </ul> </div>	<p>Más de [7] años: <b>[25] puntos</b></p> <p>Más de [6] hasta [7] años: <b>[20] puntos</b></p> <p>Más de [5] hasta [6] años: <b>[15] puntos</b></p>

M >= S/ 1 000,000.00

M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00

M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00

[...] puntos

[...] puntos

[...] puntos

	<p><i>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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><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></li> <li><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></li> <li><i>Al evaluar 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></li> </ul>	
--	--	--

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

#### Importante

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



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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

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

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>16</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>17</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>16</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>17</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD*

PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

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



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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>18</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-MDCC/CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2021-MDCC/CS-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.



... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-MDCC/CS-1**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO Nº 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2021-MDCC/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO Nº 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2021-MDCC/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-MDCC/CS-1**

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>23</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

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

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

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

<sup>23</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO Nº 6

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2021-MDCC/CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO Nº 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2021-MDCC/CS-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO Nº 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2021-MDCC/CS-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-MDCC/CS-1**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>27</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>28</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>29</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

<sup>27</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>28</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>29</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-MDCC/CS-1**

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>30</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>30</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-MDCC/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2021-MDCC/CS-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										

<sup>31</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>33</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO Nº 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2021-MDCC/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO Nº 12**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2021-MDCC/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO Nº 12**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2021-MDCC/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO Nº 13

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 08-2021-MDCC/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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