

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2021-MML-GA-SLC

-SEGUNDA CONVOCATORIA-

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 “OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS” DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO “CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA” CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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 RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

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.

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 Metropolitana de Lima
 RUC N° : 20131380951
 Domicilio legal : Jr. Conde de Superunda N° 141, Cercado de Lima
 Teléfono: : (01) 632-1300 Anexo 1570
 Correo electrónico: : kely.novoa_externo@munlima.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN S/N de fecha 23.02.2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Nota: El tiempo de revisión evaluación, levantamiento de observaciones y/o aprobación de los entregables y otros, no están computados dentro del plazo contractual, motivo por el cual, no son causales de modificación del plazo contractual, ni mucho menos le dará derecho al Consultor a reclamar pagos por prestaciones adicionales.

Los plazos de los entregables son los siguientes:

PRODUCTOS	PLAZOS
Primer Entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
Segundo entregable	Hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el primer entregable.
Tercer entregable	Hasta cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el segundo entregable.
Cuarto entregable	Hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el tercer entregable.

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 suma de S/ 5.00 Soles en Caja de la Entidad, sito en el Área de Trámite Documentario en el Hospicio Manrique pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, (CODIGO 636). El ejemplar de las Bases se entregará en la Subgerencia de Logística Corporativa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sito en Jr. Conde Superunda N° 141, Cercado de Lima, en el horario de 08:30 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 p.m horas.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635

- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE - Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2022.
- Código Civil.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19 para los Servicios de Seguridad Privada"
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19".
- Ley N° 27972 que aprueba Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA del 06.11.2019 que aprueba Reglamento de la Ley N° 29090.
- Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios del 21.07.2004.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294.
- Manuales de Levantamiento Catastral.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (Interoperabilidad entre entidades de la administración pública).
- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM: Crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y Establecen Disposiciones Adicionales para el Desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 121-2017-PCM: Amplía la Información para la Implementación Progresiva de la Interoperabilidad en beneficio del ciudadano en el Marco del D.L.1246
- Resolución N° 001-2017-PCM-SEGDI-Modelo de Gestión Documental en el Marco del D.L.1310.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2019-PCM/SEGDI: Estándares de Interoperabilidad de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- Norma Técnica Peruana NTP – ISO/IEC 12207:2016, Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos de Ciclo de Vida de Software.
- Norma ISO 27001: Gestión de seguridad de la Información.
- Ordenanza N° 657-MML que aprueba el estatuto del ICL.
- Ordenanza N° 1630-MML sobre Definición y Delimitación de las Zonas del Cercado de Lima.
- Ordenanza N° 2208-MML, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la MML.
- Ordenanza N° 2303 - 2021 del 05 de febrero del 2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Catastral de Lima.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Normas especificadas en los numerales del presente requerimiento para cada módulo a desarrollar.
- Acuerdo de Consejo Directivo N° 006-2021-CD-ICL, que aprueba el TUPA del ICL.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

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

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

- 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 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 Discapacidad³.
- 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)**

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 accesoria 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.

³ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c_1 = 0.80

c_2 = 0.20

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

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. **CARTA FIANZA**
- 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.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁴.

⁴ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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.*

- h) Dirección fiscal, correo electrónico y teléfono del Jefe de proyecto para las coordinaciones durante la ejecución contractual.
- i) Dirección fiscal, correo electrónico y teléfono de la persona de contacto para las coordinaciones de aplicación de la garantía.
- j) Dirección fiscal y correo electrónico para efectos de notificación durante la ejecución contractual.
- k) Copia del Contrato de compra venta o contrato de alquiler o documento que acredite la titularidad del equipamiento estratégico requerido, en caso se presente como requisito de calificación, compromiso de compra venta o alquiler.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.*

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- *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 la Subgerencia de Logística Corporativa, sito Jr. Conde de Superunda N°169 – Cercado de Lima, 3° Piso del Palacio Municipal, en el horario de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cuatro (04) pagos parciales, previa conformidad de la Unidad Ejecutora de la Gerencia de Administración, de la forma siguiente:

N° DE PAGO	PRODUCTO	PORCENTAJE
1do Pago	Primer entregable	20% del monto total del contrato
2do Pago	Segundo entregable	20% del monto total del contrato
3er Pago	Tercer entregable	40% del monto total del contrato
4to Pago	Cuarto entregable	20% del monto total del contrato

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista la Entidad debe de contar con los documentos siguientes:

- Acta de conformidad emitida por la Unidad Ejecutora de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, previo informe favorable del Instituto Catastral de Lima – ICL.
- Comprobante de pago.


Dicha documentación se debe presentar en Subgerencia de Logística Corporativa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sito en Jr. Conde de Superunda 141- tercer piso del distrito de Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

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


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de consultoría para la optimización y/o rediseño de los procesos operativos y administrativos, relacionados con la gestión de información del territorio, derivados de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) y del Instituto Catastral de Lima (ICL), del Componente 1 "Optimizar o rediseñar los procesos operativos y administrativos" del Proyecto de Inversión Pública denominado "Creación e implementación del sistema de información territorial del Distrito de Lima – Provincia de Lima – Departamento de Lima" con Código Invierte.pe 2219635.

FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la presente consultoría es optimizar o rediseñar los procesos operativos y administrativos catastrales del ICL derivados del diagnóstico de información, los procedimientos del TUPA de la MML y del ICL, que permitan su integración al Sistema de Información Territorial, en beneficio de la gestión interna y de la atención oportuna y eficiente al ciudadano.

La gestión de información del territorio de manera eficiente, oportuna, automatizada e interoperable que permitirá a la Municipalidad Metropolitana de Lima y a sus diferentes unidades orgánicas, OPD y empresas, a las entidades públicas y privadas y a la ciudadanía en general, efectuar análisis geoespaciales para la administración integral del territorio según sus competencias, mejorar la velocidad de respuesta a consultas y trámites de la MML y ciudadanía en general; reducir costos; mejorar la calidad de información requerida en cada caso, las condiciones para el ordenamiento y gestión del territorio; y finalmente, la capacidad del ICL para aportar información en el proceso de toma de decisiones en el ordenamiento y gestión del territorio para una mejor distribución de los recursos en el espacio de la provincia de Lima para el servicio de los ciudadanos.

La presente contratación se enmarca en los objetivos del PIP que están basados en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), OE-7: "Desarrollar una gestión territorial competitiva en la Provincia de Lima"; y en el Marco Estratégico Institucional del Instituto Catastral de Lima (en adelante ICL) desarrollado sobre la base de su estatuto aprobado con Ordenanza N°657-MML.

3. ANTECEDENTES

Con Resolución de Alcaldía N° 325 del 08 de mayo de 2019, la MML resolvió incorporar entre las inversiones no previstas de su Programa Multianual de Inversiones 2019-2021 propuesto por la Subgerencia Multianual de Inversiones de la Gerencia de Planificación para el periodo 2020-2022, el Proyecto de Inversión Pública denominado "Creación e Implementación del Sistema de Información Territorial de Lima Metropolitana, Provincia de Lima, Lima", con código invierte.pe 2219635, determinando como unidad formuladora a la Gerencia de Administración de la MML y como unidad Ejecutora de Inversiones a dicha gerencia conjuntamente con el ICL como área usuaria.

El ICL es un Organismo Público Descentralizado de la MML encargado de realizar el catastro de la provincia de Lima. La misión del ICL es ejecutar el levantamiento, mantenimiento y actualización del Catastro del Cercado de Lima y, dentro de las competencias y funciones especiales de la MML, administrar y mantener actualizado el Catastro de Lima Metropolitana, garantizando su unidad e interoperabilidad dentro de la corporación municipal y con las entidades públicas y privadas que generan información del territorio, todo

Página 1 de 34

000004



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ello sobre una cartografía oficial de precisión. De acuerdo con la Ordenanza N° 1630 publicada el 24 de setiembre del 2012 en su artículo 7°, el ICL es designado como ente rector del Sistema de Información Territorial de la MML.

El proyecto de Inversión Pública denominado "Creación e Implementación del Sistema de Información Territorial de Lima Metropolitana", con código invierte.pe 2219635, fue declarado viable el 17.01.2020, su objeto es mejorar la capacidad del Instituto Catastral de Lima para la gestión de información territorial que aporta en el proceso de toma de decisiones en el ordenamiento y gestión del territorio.

El desarrollo de este PIP permitirá al ICL, un mejor desarrollo de procesos relacionados con la gestión de información del territorio con ello garantizar la atención oportuna y eficiente a las dependencias de la Municipalidad.



La MML, mediante Ordenanza N° 2208 del 20.dic.2019 aprobó su nuevo Reglamento de Organización y Funciones que, en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, dispone de un plazo para modificar los documentos de gestión del ICL para recibir las nuevas funciones vinculadas a los procedimientos administrativos catastrales que asumirá de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la MML.



En la MML existen procedimientos administrativos de gestión del territorio en predios privados y en áreas públicas, realizados por sus diferentes unidades orgánicas que, entre otras, realizan funciones de fiscalización, emisión de licencias de funcionamiento, certificados de defensa civil, licencias de edificación privada, certificados de conformidad de obra, resoluciones de asignación de numeración municipal, etc., pero solo una pequeña proporción de estas dependencias tiene procesos automatizados; según el levantamiento de información (diagnostico) se da cuenta que del total de procesos (300 procesos) correspondientes a los procedimientos TUPA y/o los señalados por las propias áreas y/o dependencias involucradas en el análisis (14 áreas y/o dependencias), Como resultado general de este análisis, se determinó que existen 135 procesos que requieren información territorial georeferenciable que no es accesible, es decir, que no es suministrada por el ICL. En coordinación con el ICL se determinó que, de los 135 procesos identificados previamente, se priorice la revisión de 72 procesos.



Esta consultoria permitirá optimizar los procesos y consecuentemente la toma de decisiones para el ordenamiento y gestión del territorio y una mejor distribución de los recursos en el espacio de la provincia de Lima para el servicio de los ciudadanos.

3.1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA (Estudio de Pre-Inversión) Y DE LA NECESIDAD:

La LIMITADA información catastral actualizada, sistematizada y georeferenciada de cada porción del territorio de la provincia de Lima es requerida para uso multifuncional en el ordenamiento y gestión del territorio distrital (Cercado) y provincial, para tomar decisiones adecuadas y oportunas en la gestión. Por ello, según el estudio de pre-inversión el problema que se debe resolver es la "Limitada capacidad del ICL para la gestión de la información territorial, que aporta en el proceso de toma de decisiones en el ordenamiento y gestión del territorio, para una mejor distribución de los recursos en Lima Metropolitana".



3.1.1. Causas del Problema: El estudio de pre-inversión identificó que las causas directas del problema son:

- a) Procesos no optimizados relacionados con la gestión de información del territorio cuyas causas son:
 - Organización con funciones que no añaden valor.
 - Normatividad respecto a los procedimientos no acorde a las necesidades.
 - Limitaciones en el control de la gestión.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Grupo humano no capacitado ni entrenado en la función.
- b) Sistema de Información precario cuyas causas identificadas son:
 - Limitaciones de hardware.
 - Limitaciones de software.
 - Aplicativos no responden al proceso.
 - Sistema de reportes limitado.
- c) Base de datos de información del territorio no actualizada cuyas causas son:
 - Agentes del sistema no reconocen la importancia de la gestión del territorio.
 - Limitaciones en los documentos de gestión.
 - Falta de controles operativos.
 - Programas actualización de base de datos limitados.



OBJETIVOS DEL PIP (Estudio de Pre-Inversión):

El estudio de pre-inversión, ha planteado los siguientes objetivos para el PIP:

3.2.1. Objetivo general: Mejorar la capacidad del ICL para la gestión de la información territorial que aporta en el proceso de toma de decisiones en el ordenamiento y gestión del territorio, para una mejor distribución de los recursos en Lima Metropolitana.

3.2.2. Objetivos específicos:

- i. Optimizar o rediseñar los procesos relacionados con la gestión de información territorial del ICL.
- ii. Mejorar los sistemas de Información.
- iii. Diseñar e implementar progresivamente programas de desarrollo o actualización de información del territorio.



3.3. COMPONENTES DEL PIP (Estudio de Pre-Inversión):

Según el estudio de pre-inversión, el PIP "Creación e Implementación del Sistema de Información Territorial de Lima Metropolitana, Provincia de Lima, Lima", con código único 2219635, para cumplir los objetivos planteados, ha determinado 5 componentes según la Alternativa 1 (recomendada) que son:

- **Componente 1: Optimizar o rediseñar los procesos operativos y administrativos.**
- Componente 2: Mejoramiento de Sistemas de Información.
- Componente 3: Equipamiento y software de sistema de información, centro de datos y centro de cómputo.
- Componente 4: Actividades de actualización o mejora de la base de datos.
- Componente 5: Gestión del Proyecto.



4. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

4.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de una persona jurídica especializada en la Optimización y/o rediseño los procesos operativos y administrativos, catastrales del ICL derivados de los procedimientos del TUPA de la MML y del ICL, que permitan su integración al Sistema de Información Territorial en beneficio de la gestión interna y de la atención oportuna y eficiente al ciudadano, de responsabilidad del ICL, del **Componente 1: "Optimizar o rediseñar los procesos operativos y administrativos"**, del Proyecto de Inversión Pública denominado "Creación e implementación del sistema de información territorial del Distrito de Lima – Provincia de Lima – Departamento de Lima" con código invierte.pe 2219635.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

El servicio a contratar debe cumplir con los siguientes objetivos específicos:

Objetivo específico N° 1: Revisión, diagnóstico y propuesta de mejora de las prácticas actuales. Para ello será necesario tomar conocimiento de los estándares adoptados por la Corporación en la gestión de procesos y desarrollo de sistemas de información. Aquí también corresponde estandarizar criterios y alcances técnicos del Componente I con el ICL y la Subgerencia de Proyectos de la Gerencia de Administración de la MML.

Objetivo específico N° 2: Establecer, diseñar y proponer las necesidades de capacitación del personal y preparar al personal del ICL involucrado en el proyecto en el uso del modelo de gestión y mejora de procesos, mediante un taller de entrenamiento. Deberán utilizarse los conceptos, metodologías y herramientas presentes en el modelo a ser utilizadas en el desarrollo de esta actividad.

Objetivo específico N° 3: Analizar el macroproceso relacionado con la gestión de la información del territorio. El análisis realizado tiene la finalidad de generar información relevante para la toma de decisiones en el desarrollo de la propuesta de optimización o reingeniería de los procesos por parte del personal de ICL asignado al proyecto. Aquí también se debe establecer el alcance del Componente I de Optimización o rediseño de procesos de gestión de la Institución para la gestión de información del territorio en beneficio de sus clientes internos, externos y ciudadanía en general.

Objetivo específico N° 4: Realizar un rediseño participativo para la optimización o reingeniería de las operaciones técnicas y administrativas de los procesos analizados, que involucre la estandarización, sistematización y normalización de dichos procesos sobre la base de criterios de calidad que garanticen la adecuación de los procesos hacia un enfoque de gestión por resultados, sostenible en el tiempo. Se debe establecer estándares de calidad de información y protocolos para ello.

Objetivo específico N° 5: Diseñar y desarrollar los documentos de gestión de los procesos optimizados que deben incluir una propuesta de control de los procesos estableciendo indicadores de gestión por actividad, cuantitativos y cualitativos, que permitan su adecuado monitoreo; y adecuar la organización a los procesos optimizados con un enfoque sistémico. Aquí, también se debe establecer la especificación de recursos para la implementación de los procesos optimizados.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La consultoría para la optimización y/o rediseño de los procesos operativos y administrativos, catastrales del ICL, a través de la implementación del Sistema de Información Territorial del PIP, **Componente 1: "Optimizar o rediseñar los procesos operativos y administrativos"** se constituirá en una herramienta estratégica que proporcione información e interopere con los diferentes procesos municipales de las dependencias de la MML.

5.1 ALCANCES

La persona jurídica especializada en la Optimización y/o rediseño de procesos operativos y administrativos del componente I: "Optimización y rediseño de los procesos operativos y administrativos" deberán considerar los principios básicos y referenciales establecidos en el estudio de pre-inversión, en la propuesta del componente 1: "Optimización y Rediseño de los Procesos Operativos y Administrativos para la Gestión de Información del Territorio", de acuerdo con lo siguiente:

- Máxima calidad de los procesos del sistema, considerando los recursos humanos y materiales de la institución.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Sostenibilidad de los procesos, es decir, luego del diseño e implementación, debe ser posible su mantenimiento con los recursos presupuestales de la institución y su personal debe ser capaz de realizar ajustes para responder a las necesidades futuras.
- Diferenciación de las funciones operativas de las administrativas.
- Búsqueda de economías de escala en las funciones administrativas y operativas que permitan racionalizar recursos y especializar al personal en determinado tipo de trabajo.
- Diseño de los procedimientos administrativos simples y flexibles, priorizando el tema de los resultados más que el mismo procedimiento.

El servicio, además, deberá tomar en cuenta los resultados del diagnóstico contenido en el documento de servicio de levantamiento de información la cual será proporcionada por la entidad.

Los procesos Operativos y Administrativos para la Gestión de Información del Territorio, abarcan las siguientes dependencias:

- Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Gerencia de Desarrollo Económico.
- Gerencia de Fiscalización y Control.
- Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Gerencia de Desarrollo Social.
- Instituto Catastral de Lima.
- Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Gerencia de Participación vecinal.
- Gerencia de Movilidad Urbana (incluye PROTRÁNSITO).
- Sistema Metropolitano de la Solidaridad — SISOL.
- Instituto Metropolitano de Planificación — IMP.
- Programa Municipal para la Recuperación del Centro Histórico de Lima — PROLIMA.



5.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO



- El consultor asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados, por tanto, deberá garantizar la calidad y respuesta del trabajo realizado, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia, por un plazo no menor a los 2 años de emitida la conformidad del servicio.
- El servicio se realizará a todo costo, por tanto, el servicio referido a desplazamientos, viajes, talleres y otros como consecuencia del estudio a desarrollar, serán asumidos por el Proveedor del servicio en su integridad.
- El servicio se desarrollará sobre la base del componente I: "Optimización y rediseño de los procesos operativos y administrativos para la Gestión de Información del Territorio" del estudio de Pre inversión declarado viable. Así mismo, deberá tomar en cuenta los resultados del diagnóstico contenido en el documento de Servicio de levantamiento de información la cual será proporcionada por la entidad.
- Con el fin de garantizar la calidad, durante el desarrollo del servicio, cada producto o entregable deberá estar firmado o visado por el profesional responsable o representante legal.
- Se programarán reuniones quincenales de coordinación y seguimiento de avances donde será obligatoria la presencia del consultor y su equipo, de acuerdo al producto a ser presentado, teniendo en consideración las normas de bioseguridad emitidas por el Poder Ejecutivo.
- El plazo de ejecución contractual para la ejecución del servicio inicia al día siguiente de la suscripción del acta de inicio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El consultor y su equipo deberá realizar una exposición de presentación de cada producto a entregar al Equipo técnico del ICL en un plazo no mayor a los 05 días hábiles, luego de la presentación de cada entregable, a través del medio indicado por este último, que podría ser de manera remota y/o presencial.

5.3 ACTIVIDADES GENERALES DEL SERVICIO

El servicio a elaborar correspondiente al Componente I: "Optimización y rediseño de los procesos operativos y administrativos para la Gestión de Información del Territorio", deberá realizar las actividades siguientes:

- Elaborar y presentar el plan de trabajo.
- Elaborar el mapa de procesos estado actual del Instituto Catastral de Lima hasta el nivel 02 (macro procesos:0, procesos:01, sub procesos:02).
- Identificar los problemas principales del mapa de procesos actuales.
- Realizar el análisis de las causas y efectos de los problemas identificados en el mapa de procesos actuales.
- Inventariar los procesos y la importancia de mejorarlos (identificar su impacto y el indicador de medición).
- Realizar la priorización de los procesos para la ejecución de las mejoras o rediseño (definir los criterios para identificar la cadena de valor de los servicios). Los procesos son del Instituto Catastral de Lima y de acuerdo a la disponibilidad los procesos de la MML.
- Definir la metodología de mejora y rediseño de procesos (definir, analizar, diseñar, requerimientos para su implementación y el piloto de implementación de la propuesta de mejora).
- Realizar el mapeo del proceso de forma detallada, de los procesos a intervenir del Instituto Catastral de Lima, y de los procesos identificados de la MML.
- Realizar el mapeo de los procesos a intervenir (forma detallada) del Instituto Catastral de Lima,
- Analizar la información recogida para descubrir el origen – las causas de las inconformidades – para definir dónde existen oportunidades de mejora.
- Definir los requerimientos para implementación de oportunidades de mejora.
- Proponer un nuevo modelo de procesos del Instituto Catastral de Lima (hasta el nivel 2).
- Validar el mapa de procesos que fueron rediseñados con los funcionarios y/o responsables correspondientes de la corporación.



5.4 ACTIVIDADES A CONSIDERAR RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL COMPONENTE I:

El consultor, deberá considerar las actividades relacionadas con cada objetivo específico del Componente I: "Optimización y rediseño de los procesos operativos y administrativos para la Gestión de Información del Territorio", de acuerdo con lo siguiente:



A. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA:

- Para la elaboración del presente Plan de Trabajo el ICL proporcionará en la suscripción de contrato al contratista la documentación con la información que dieron viabilidad del Proyecto de Inversión Pública, asimismo, la información de los procedimientos y procesos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de sus Organismos Públicos Descentralizados y Empresas Municipales.

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 88-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Revisar los documentos marco para el análisis: Plan estratégico institucional, documentos de gestión como el TUPA actualizados y aprobados, los estudios de diagnóstico respecto al tema, existentes en el ICL.
- Tomar conocimiento de los estándares adoptados por el ICL en cuanto a la gestión de procesos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Estandarizar criterios y alcances técnicos del Componente I, con el ICL y la Subgerencia de Proyectos de la Gerencia de Administración de la MML.
- Para la elaboración de plan de trabajo, el Consultor deberá presentar el cronograma de actividades, que incluirá la propuesta de talleres y entrevistas para la recolección de información y validación de las propuestas de rediseño o mejora de procesos, los responsables de las actividades y los entregables de productos.
- La empresa consultora debe presentar el Plan de Trabajo a los 05 días posteriores a la suscripción el contrato.
- La empresa consultora deberá entregar el Plan de Trabajo teniendo en consideración los tiempos requeridos para la coordinación con los responsables de los procesos del Instituto Catastral de Lima y los procesos relacionados con las diferentes dependencias orgánicas, OPD y empresas de la Municipalidad Metropolitana de Lima involucradas en el Sistema de Información de Gestión territorial.
- El Plan de trabajo que comprende el desarrollo de todas las actividades objeto de la presente consultoría, el mismo que será elaborado de acuerdo al ítem 5.5

**B. ELABORAR EL MAPA DE PROCESO DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA Y DE LA MML**

- Revisar el mapa de procesos actual de la MML e identificar los macro procesos relacionados con el Sistema de Información Territorial del Instituto Catastral de Lima.
 - Realizar la revisión de los documentos de gestión y documentación de los procesos de la MML. Asimismo, el informe de diagnóstico de levantamiento de información la cual será proporcionada por la entidad.
 - Realizar la identificación de los procesos del Sistema de Información Territorial del Instituto Catastral de Lima.
 - Establecer las expectativas de los clientes internos y externos del macroproceso
- Elaborar el mapa de procesos del Instituto Catastral de Lima (ICL), y su interrelación con los procesos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
 - Informar y sensibilizar al personal de las áreas que comprenden el área del macroproceso respecto al alcance del trabajo y los beneficios que implica una mejora de los procesos en el desempeño de sus funciones. La idea de esta actividad es generar compromiso para la acción en la mejora de procesos en el ICL.
 - Realizar talleres para la elaboración del mapa de procesos del ICL (macro procesos). Teniendo en consideración su relación con otras Gerencias o Dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
 - Realizar talleres para hacer la descripción detallada del mapa de procesos del ICL hasta el tercer nivel (procesos y sub proceso).
 - Realizar la revisión y validación del mapa de procesos del ICL hasta el tercer nivel (macro proceso, proceso, sub proceso).

**C. REALIZAR LA PRIORIZACIÓN DE LOS PROCESOS PARA SER MEJORADOS O REDISEÑADOS.**

- Inventariar los procesos relacionados con la implementación del Sistema de Información Territorial del Instituto Catastral de Lima.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Realizar el inventario de los procesos del Instituto Catastral de Lima y la relación con las otras dependencias de la MML.
- Identificar los procesos del Instituto Catastral de Lima que pertenezcan al Sistema de Información Territorial del Instituto Catastral de Lima, teniendo en consideración el informe de diagnóstico de los procesos.
- Elaborar la matriz de priorización de procesos
 - Elaborar una matriz de priorización de los procesos en concordancia con el Diagnóstico realizado. Identificar los criterios de priorización, de acuerdo a los problemas identificados, al diagnóstico realizado y las expectativas de requerimiento de información territorial de los usuarios finales (Gerencias o Dependencias de la MML).
 - Realizar el taller para validar la matriz de priorización de procesos y el procedimiento para la priorización.
- Realizar la priorización de procesos a mejorar (descubrir qué procesos de la institución agregan más valor a la cadena de servicio y deben presentar el mejor nivel de calidad posible).
 - Realizar talleres para llenar la matriz de priorización de procesos con los directivos del Instituto Catastral de Lima de la MML.
- Definir la metodología de mejora y rediseño de procesos (DEFINIR, ANALIZAR, DISEÑAR, REQUERIMIENTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN).
 - Definir los equipos de mejora de procesos (formado por consultores, responsable del proceso y usuarios claves).
 - Definir el cronograma de ejecución de la mejora de procesos. Comprende desde la inducción en la metodología al equipo de mejora, pasando por el diagnóstico del proceso hasta la propuesta de rediseño del proceso.

Del informe de levantamiento de información (Diagnóstico) se determinó la priorización de **72 procesos**, los mismos que detallamos a continuación:

SUBGERENCIA: PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS (13 PROCESOS)

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
1	APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL EN LOS PROCESOS DE INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO, HABILITACIÓN URBANA NUEVA O REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA EN LA PROVINCIA	16
7	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	16
8A	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	19
8.1	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	19
8.3	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	16
8.4	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	16
9.1	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	16
9.3	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Comisión Técnica)	17
9.4	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Comisión Técnica)	17

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 88-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA

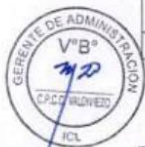
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
11	RATIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE HABILITACIONES URBANAS EMITIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES (Para trámites iniciados antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 29090, 25 de septiembre del 2007)	17
12	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades A, B, C y D)	17
13	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad A, B, C y D)	17
14 A	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	15

SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE ADJUDICACIÓN Y SANEAMIENTO LEGAL DE TIERRAS (4 PROCESOS)



CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
19	Deslinde y titulación del territorio de las comunidades campesinas	9
20	Elaboración de planos y memoria descriptiva para la adjudicación de tierras de las comunidades campesinas de la costa a favor de comuneros poseedores y terceros poseedores sin relación contractual por parte de la comunidad campesina	3
24	Formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del estado con actividad agropecuaria, luego de tres (03) visitas de oficio.	23
27	Reconocimiento de comunidades campesinas	12

SUBGERENCIA: AUTORIZACIONES URBANAS (18 PROCESOS)



CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
32.1	Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas organismos internacionales, templos, conventos y similares religiosos, así como de los centros educativos estatales sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación. los referidos a la información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas de carácter no lucrativo y la información de entidades públicas.	37
32.2	Ubicación de panel simple, paleta, escaparate, marquesina, aerostático, cartelera, valla, banderola, aviso volumétrico y aviso ecológico	37
32.3	Ubicación de paneles monumentales unipolares, totem y publicidad en mobiliario urbano	36
36.1	Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variación (para las modalidades a, b, c y d)	12
36.2.1	Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. para edificaciones con licencia modalidad a y b	12
36.2.2	Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. para edificaciones con licencia modalidad c y d	12
36.3.1	Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. para edificaciones con licencia modalidad c y d	12
36.3.2	Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada con variaciones (modalidad b, c y d)	12
36.4.1	Declaración municipal de edificación terminada (modalidad b, c y d)	12



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
39.1.1	Licencia de edificación - modalidad a. construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos (siempre que constituya la única edificación en el lote).	35
39.1.2	Licencia de edificación - modalidad a. Ampliación de vivienda unifamiliar (cuya edificación original cuente con licencia de Construcción, declaratoria de fábrica o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas, no supere los 200 m2)	34
39.1.3	Licencia de edificación - modalidad a. Las obras menores de ampliación y remodelación (según lo establecido en el reglamento nacional de edificaciones)	34
39.1.6	Licencia de edificación - modalidad a. Demolición total (de edificaciones menores de tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)	34
39.2.1	Licencia de edificación - modalidad b. Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliares (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida).	34
39.2.2	Licencia de edificación - modalidad b. Cercos, ampliaciones o remodelaciones (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	34
39.2.3	Licencia de edificación - modalidad b. Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso)	34
39.2.4	Licencia de edificación - modalidad b. Demoliciones parciales	34
45	Visación de planos para trámites de prescripción adquisitiva o anuncios, trámites título supletorio (para predios urbanos)	14



SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE RENOVACIÓN URBANA (4 PROCESOS)

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
46	Declaración administrativa de abandono del predio identificado y declarado como área de tratamiento en el ámbito de lima metropolitana	14
48	Declaración de estado de tugurización	14
52	Identificación, calificación y declaración de inhabitabilidad de los inmuebles ubicados en el cercado de lima	11
53	Levantamiento de la condición de predios inhabitables	9

GERENCIA: MOVILIDAD URBANA – SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DEL TRÁNSITO

(8 PROCESO)

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
14	Autorización para instalación de reductores de velocidad	8
15.1	Autorización para interferir temporalmente el tránsito vehicular y/o peatonal en la vía pública. por ejecución de obras públicas	9

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 88-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
15.2	Autorización para interferir temporalmente el tránsito vehicular y/o peatonal en la vía pública. por uso de la vía pública a causa de obras privadas	8
15.4	Autorización para interferir temporalmente el tránsito vehicular y/o peatonal en la vía pública. de la regularización en caso de las obras de emergencia	4
15.6	Autorización para interferir temporalmente el tránsito vehicular y/o peatonal en la vía pública. de la reprogramación de la autorización para el caso de ejecución de obras	4
15.7	Autorización para interferir temporalmente el tránsito vehicular y/o peatonal en la vía pública. de la ampliación de plazo de autorización para ejecución de obras	3
16	Zonas rígidas y sentido de circulación de tránsito vehicular	8
17.1	Por instalación de elementos de seguridad en las vías locales de cercado de lima (con rejas batientes, plumas levadizas, y/o casetas de seguridad). para la autorización	6



GERENCIA: DESARROLLO ECONÓMICO – SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES COMERCIALES – DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO (9 PROCESO)

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
1.3	Autorización municipal temporal para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público. usos especiales temporales	3
3	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo	3
4	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio	3
5	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto	3
6	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto	3
7	Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	3
12	Cese de actividades	3
15	Autorización para anuncios o avisos publicitarios simples	3
16	Autorización para anuncios o avisos publicitarios luminosos o iluminados	3



GERENCIA: SAT (2 PROCESO)

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
6	Detección de omisos y subvaluadores del impuesto predial	20
COD. INT.	Proceso de incremento anual en el autoavaluo	-





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

GERENCIA: DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – SUBGERENCIA DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (7 PROCESOS)

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
1	Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones para los establecimientos objeto de inspección con el nivel de riesgo bajo	31
2	Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones para los establecimientos objeto de inspección con el nivel de riesgo medio	36
3	Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones para los establecimientos objeto de inspección con el nivel de riesgo alto	32
4	Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones para los establecimientos objeto de inspección con el nivel de riesgo muy alto	31
5	Renovación del certificado de ITSE para establecimientos objeto de inspección clasificados con el nivel de riesgo bajo	31
6	Renovación del certificado de ITSE para establecimientos objeto de inspección clasificados con el nivel de riesgo medio	31
7	Renovación del certificado de ITSE para establecimientos objeto de inspección clasificados con el nivel de riesgo alto	31



SUBGERENCIA: ORGANIZACIONES VECINALES (1 PROCESO)

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
1	Reconocimiento y registro de organizaciones sociales del Cercado de Lima	21



SUBGERENCIA: INTERDISTRITAL (1 PROCESO)

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
2	Reconocimiento y registro de organizaciones de niveles superiores de representación (interdistritales y metropolitanas)	21



GERENCIA: SEGURIDAD CIUDADANA (1 PROCESO)

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
1	Elaboración del mapa de riesgo, delito, puntos críticos (accidentes de tránsito)	47



GERENCIA: IMP (1 PROCESO)

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
1	Elaboración, actualización y monitoreo del plan metropolitano de desarrollo urbano y acciones que se desprendan de él	27

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 88-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

GERENCIA: SISOL (1 PROCESO)

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
COD. INT.	Proceso del sistema metropolitano de solidaridad	-

GERENCIA: PROTRÁNSITO (1 PROCESO)

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
COD. INT.	Proceso de gestión de tránsito en Lima Metropolitana – Protránsito	-

**GERENCIA: PROLIMA (1 PROCESO)**

CÓDIGO	PROCESO	Inf. No Accesible
COD. INT.	Proceso de recuperación del centro histórico de Lima - Prolima	-

D. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS PRIORIZADOS

- Realizar la inducción al equipo de mejora en la metodología de mejora y rediseño de procesos.
- Realizar la caracterización de los procesos a mejorar o rediseñar. Realizar talleres con el equipo de mejora de cada proceso para definir: responsables, entradas del proceso, actividades, salidas del proceso, clientes, controles, recursos e indicadores de los procesos.
- Realizar el análisis de los principales problemas de los procesos relacionados con el Sistema de Información Territorial del ICL.
 - Identificar los principales problemas de los procesos relacionados con el Sistema de Información Territorial del ICL. Orientados por el indicador del proceso.
 - Realizar talleres para identificar las causas y efectos de los problemas identificados en cada uno de los procesos.
 - Realizar la medición del indicador del proceso.
 - Identificar las expectativas de los clientes del proceso.
- Realizar el diagnóstico participativo de procesos seleccionados, que implica recopilar información detallada de la situación actual. En todos los casos, la estructuración de procesos deberá tener en cuenta el marco legal, documentación, aplicativos informáticos existentes, formas de trabajo y cultura organizacional. Se revisará la información existente en el ICL en relación con los procesos y se realizará el levantamiento de aquellos en los que no se cuente información.
- Realizar el análisis de los costos de los procesos actuales. Se realizará un estimado de costos en base a los recursos utilizados para su ejecución.
- Realizar el análisis del marco normativo en el que se ejecuta el proceso.
- Desarrollar un taller para exponer los resultados del diagnóstico que permita al equipo técnico del ICL analizar la situación actual y discutir mejoras en los procesos analizados.

E. ELABORAR LA PROPUESTA DE MEJORA O REDISEÑO DE LOS PROCESOS

- Revisar y evaluar procesos rediseñados en otras instituciones públicas o privadas, relacionadas con el proceso que se requiere mejorar.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Definir el objetivo de la propuesta de rediseño de procesos. Definir la meta y el indicador que permitirá evidenciar que el proceso fue mejorado. Para ellos se realizará talleres con el equipo de mejora de proceso.
- Realizar el análisis de los costos de los procesos propuestos. Se realizará un estimado de costos en base a los recursos utilizados para su ejecución del proceso.
- Definir el marco normativo de la propuesta de mejora o rediseño del proceso.
- Elaborar la propuesta técnica del proceso mejorado o rediseñado el nuevo flujo del proceso de acuerdo al análisis de proceso realizado. Definir los roles de los involucrados.
- Elaborar la propuesta social del proceso mejorado o rediseñado. Teniendo en consideración la gestión del talento humano.
- Realizar la estimación del resultado del proceso mejorado o rediseñado. Estimación del indicador de medición del proceso y realizar el comparativo con el proceso actual.
- Elaborar una propuesta de mejora de los procesos analizados. Los procesos requeridos en el marco de la asistencia técnica al ICL en la mejora (optimización o reingeniería) de los procesos del sistema de gestión de información del territorio.
- Una vez aprobada la propuesta por parte del ICL, confeccionar los documentos de gestión necesarios para dar el marco de operación de los procesos analizados y optimizados.
- Establecer la propuesta de implantación del control de procesos con sus respectivos indicadores de gestión en la perspectiva de aprendizaje y crecimiento, perspectiva de los procesos Internos y en la perspectiva del usuario. La propuesta debe contener la estrategia de gestión de difusión y gestión del cambio.



F. EJECUTAR LA PROPUESTA DE MEJORA O REDISEÑO DE LOS PROCESOS

Implementar las mejoras propuestas de los procesos del ICL mediante:

- Ejecución del plan piloto,
- Diseñar y desarrollar los documentos de gestión de los procesos optimizados que deben incluir una propuesta de control de los procesos
- Medición de indicadores propuestos de cada proceso,
- Adecuación de los procesos priorizados de la MML para su estandarización, sistematización y normalización de modo que se logre la interoperabilidad con el ICL.
- Ejecutar el plan de inducción y capacitación del personal del ICL y de la MML.
- Establecer estándares de calidad de información y protocolos para ello.
- Proponer los sistemas informáticos que se requiere para lograr la optimización de procesos.

5.5 PLAN DE TRABAJO

El contratista debe presentar Plan de trabajo, a los cinco (05) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato, especificando fechas en las cuales se tendrán reuniones y presentarán avances sobre los entregables. El plan de trabajo deberá contener lo mínimo siguiente:



- A. Cronograma (Diagrama de Gantt con indicación de responsables).
- B. Objetivos a alcanzar (general y específicos).
- C. Alcances del servicio y ámbito de trabajo.
- D. Recursos necesarios (personal, materiales, equipamiento, infraestructura, etc.).
- E. Línea de acción para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- F. Metodología de trabajo.
- G. Propuesta de organización del equipo de desarrollo y definición de responsabilidades.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- H. Definición cualitativa y cuantitativa de los beneficios de la aplicación de la metodología del trabajo.
- I. Estudio de costos, que contendrán estimaciones de la planificación y fechas de entrega de los productos.
- J. Funciones y responsables por actividad.
- K. Cronograma de actividades, con la descripción de cada actividad, tiempo y recursos.
- L. Riesgos advertidos.
- M. Lineamientos para la ejecución del Plan Piloto

5.6 RECURSOS QUE SERÁN PROVISTOS POR EL CONSULTOR

El contratista, para llevar a cabo el servicio, deberá contar como mínimo con personal especializado y calificado, contar con instalaciones para trabajar, suministro de mobiliario, hardware (14 computadoras Core i7, 01 impresora), sistemas informáticos (Office 2019 y/o¹ 2020), sistemas de telecomunicaciones (teléfono, celular, etc.), materiales e insumos, entre otros a fin de garantizar la ejecución del presente servicio.



5.7 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Entidad, a través del Instituto Catastral de Lima designará un responsable por cada dependencia a fin de facilitar la coordinación del trabajo, la transferencia de información para la mejora o rediseño de procesos. Así mismo proporcionará, en la suscripción del acta de inicio, al consultor y su equipo lo siguiente:



- Copia en archivo digital o físico del Texto Único de Procedimientos Administrativos de las dependencias municipales consideradas en el PIP.
- Copia del Manual de Levantamiento Catastral Urbano Municipal Alfanumérico y Clasificación de Campo 2018 del ICL,
- Manual de Mantenimiento Catastral Urbano Municipal - ICL- Preliminar
- Documentación existente del sistema de información catastral SISCAT
- Copia en archivo digital o físico de los documentos de gestión del ICL (Marco estratégico, Plan Operativo institucional, TUPA, etc.).
- Autorización de acceso del contratista a la Entidad y su participación en reuniones de trabajo y coordinación con personal de las dependencias involucradas para el levantamiento de la información.
- Facilidades de acceso a información del catastro (gráfica y alfanumérica), y otros documentos que requiera para la ejecución del servicio.
- Designación de un coordinador en las unidades orgánicas donde se tenga que levantar información.
- Documento de Servicio de levantamiento de información la cual será proporcionada por la entidad, correspondiente al diagnóstico de procesos vinculados al sistema de información territorial.

5.8 BASE LEGAL (LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METODOLÓGICAS Y/O SANITARIAS)

El consultor para la ejecución de la presente contratación debe tener en cuenta lo siguiente:

- Ley N° 27972 que aprueba Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

¹ Se incorpora en atención a la consulta N° 4 de GESTIONA Y APRENDE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



- Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA del 06.11.2019 que aprueba Reglamento de la Ley N° 29090.
- Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios del 21.07.2004.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294.
- Manuales de Levantamiento Catastral.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (Interoperabilidad entre entidades de la administración pública).
- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM: Crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y Establecen Disposiciones Adicionales para el Desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 121-2017-PCM: Amplía la Información para la Implementación Progresiva de la Interoperabilidad en beneficio del ciudadano en el Marco del D.L. 1246
- Resolución N° 001-2017-PCM-SEGDI-Modelo de Gestión Documental en el Marco del D.L. 1310.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2019-PCM/SEGDI: Estándares de Interoperabilidad de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- Norma Técnica Peruana NTP – ISO/IEC 12207:2016, Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos de Ciclo de Vida de Software.
- Norma ISO 27001: Gestión de seguridad de la Información.
- Ordenanza N° 657-MML que aprueba el estatuto del ICL.
- Ordenanza N° 1630-MML sobre Definición y Delimitación de las Zonas del Cercado de Lima.
- Ordenanza N° 2208-MML, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la MML.
- Ordenanza N° 2303 - 2021 del 05 de febrero del 2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Catastral de Lima.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Normas especificadas en los numerales del presente requerimiento para cada módulo a desarrollar.
- Acuerdo de Consejo Directivo N° 006-2021-CD-ICL, que aprueba el TUPA del ICL.

5.9 SEGUROS

El Personal del Contratista debe contar con las Pólizas de seguros siguientes:

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para su personal asignado al servicio materia de la contratación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

Seguro de Vida Ley

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la Póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo al marco normativo vigente.

Otras consideraciones:

- Todos y cada uno de los deducibles, de ser el caso y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de estos.
- Es responsabilidad del Contratista obtener coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La no contratación de pólizas necesarias y adicionales, no lo libera de responsabilidad por los daños ocasionados a la MML.
- En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o a sus trabajadores.



5.10 REQUISITOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

5.10.1 DE LA HABILITACIÓN DEL CONSULTOR

No se requiere.

5.10.2 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

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

- El número máximo de consorciados es de 02.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%.



5.10.3 DEL PERSONAL CLAVE

El Contratista para la ejecución de la prestación, debe contar como mínimo con el personal siguiente



Personal clave		
Cargo	Formación académica	Experiencia
UN (01) JEFE DE PROYECTO	Profesión:	-Experiencia laboral no menor de cinco (05) años como Responsable y/o Especialista en Proyectos e implementación de sistemas de mejora y/o rediseños de procesos y/o Gestión de Calidad, contados a partir de la obtención de la colegiatura.
	-Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Ingeniero Economista o Lic. en Administración o Lic. en Economía. ²	
	-Titulado, colegiado y habilitado.	
	Capacitación:	

² Se incorpora en atención a la consulta N° 5 de GESTIONA Y APRENDE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 88-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	-Diplomado en Gestión de proyectos y/o Gestión por Procesos (120 horas lectivas)	
UN (01) COORDINADOR ESPECIALISTA EN PROCESOS	<p>Profesión:</p> <p>-Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Lic. Administración o Economista o Ingeniero Económico.</p> <p>-Titulado, colegiado y habilitado.</p> <p>Capacitación:</p> <p>-No menor de 40 horas lectivas en Gestión por procesos y/o Mejora Continua de Procesos.</p> <p>-40 horas lectivas en Gestión Pública</p>	-Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos como analista de procesos y/o especialista en procesos y/o coordinador en mejora continua de procesos y/o gestión por procesos y/o Mejora y/o rediseño de procesos y/o metodología de simplificación Administrativa y/o consultor en gestión por procesos o rediseño de procesos ³ , contados a partir de la obtención de la colegiatura.
UN (01) ESPECIALISTA URBANO	<p>Profesión:</p> <p>-Arquitecto</p> <p>-Título Profesional colegiado y habilitado.</p> <p>Capacitación:</p> <p>-No menor de 40 horas lectivas en políticas generales de desarrollo urbano y su relación con la gestión de la información del territorio.</p> <p>-No menor de 40 horas lectivas en Gestión Pública</p>	-Experiencia laboral no menor de tres (03) años como especialista urbano en el sector público y/o privado en áreas relacionadas a la Planificación Urbana y/o en áreas de Gerencia de Desarrollo Urbano y/o Catastro en Planificación Urbana y/o Desarrollo Catastral, contados a partir de la obtención de la colegiatura. ⁴

**CONSIDERACIONES RESPECTO AL PERSONAL CLAVE:**

La colegiatura y habilitación requerida de los profesionales se acredita para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

No obstante, para el cálculo de la experiencia solicitada en el presente documento, el postor deberá remitir una copia de la colegiatura.

Los títulos profesionales deberán ser emitidos por instituciones educativas reconocidas por la SUNEDU a nivel Nacional e Internacional.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL CLAVE:

JEFE DE PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar el plan de trabajo. •Establecer el alcance del Componente I de Optimización o rediseño de procesos de gestión de la Institución para la gestión de información del territorio en beneficio de sus clientes internos, externos y ciudadanía en general. •Gestionar las reuniones de coordinación con el ICL.
-------------------------	---


³ Se incorpora en atención a la consulta N° 23 de GESTIONA Y APRENDE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

⁴ Se incorpora en atención a la consulta N° 1 de GESTIONA Y APRENDE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 88-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635






MUNICIPALIDAD DE LIMA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y analizar información documental relacionada al Proyecto de Inversión viable, documentos técnicos y de gestión, estudios, etc. Revisar y analizar los procedimientos administrativos registrados en el TUPA vigente de cada dependencia, empresa u OPD de la MML considerada en el estudio. Revisar el diagnóstico del levantamiento de información del proyecto donde se detalla el total de procesos (300 procesos) correspondientes a los procedimientos TUPA y/o a los señalados por las propias áreas y/o dependencias involucradas en el análisis (14 áreas y/o dependencias), y aquellos procesos (135 procesos) dado que al menos una actividad no revela la información deseada, que requieren ser atendidos, de los cuales (72 procesos), han sido priorizados en coordinación con el Instituto Catastral de Lima, como brecha de información territorial requerida. Realizar las visitas a las dependencias municipales y analizar el tipo de información, que generan, administran y requieren, los procesos, los sistemas con que cuentan entre otros necesidades y problemáticas. Dirigir y supervisar las actividades del personal y llevar control del cronograma. Revisar y firmar todos los entregables de la consultoría Monitorear la implantación del piloto de procesos mejorados.
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer, junto con el Jefe de Proyecto, los alcances, objetivos, metodología y presupuesto para su gestión y garantizar su cumplimiento. Administrar los recursos con el fin de lograr las metas establecidas. Diseñar, junto con el asesor legal los cuestionarios técnicos para los funcionarios y trabajadores de los órganos del ICL y de la MML. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de trabajo relacionadas a la creación, redacción, documentación y actualización de las políticas, normas, métodos, procedimientos, técnicas y sistemas utilizados por las diferentes áreas funcionales de la organización. Efectuar análisis continuo y diagnósticos de los diversos procesos realizados, tanto a nivel interno como de las áreas de negocios de la empresa, con el fin de proponer posibles mejoras a los mismos, velando por la mejora continua en los servicios ofrecidos a los clientes, la eficiencia operativa y la reducción en los costos. Coordinar la propuesta de mejora de los procesos y asegurar su funcionalidad. Elaborar, mantener actualizados y debidamente documentados los instructivos o manuales de los procesos realizados en la organización. Velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados a su gestión. Elaborar, documentar y actualizar, en conjunto con los responsables, el reglamento operativo de cada uno de los servicios. Presentar reportes periódicos al Jefe de Proyectos sobre los resultados de su gestión. Ejecutar la implantación del piloto de procesos mejorados.
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer, junto con el Jefe de Proyecto, los alcances y objetivos, y concordarlos con las políticas generales de desarrollo urbano de la MML. Diseñar, junto con el asesor legal los cuestionarios técnicos para los funcionarios y trabajadores de los órganos del ICL y de la MML, verificando
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer, junto con el Jefe de Proyecto, los alcances y objetivos, y concordarlos con las políticas generales de desarrollo urbano de la MML. Diseñar, junto con el asesor legal los cuestionarios técnicos para los funcionarios y trabajadores de los órganos del ICL y de la MML, verificando



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



- que éstos se encuentren alineados con las políticas generales de desarrollo urbano de la MML.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de trabajo relacionadas a la creación, redacción, documentación y actualización de las políticas, normas, métodos, procedimientos, técnicas y sistemas utilizados por las diferentes áreas funcionales de la organización, verificando que éstas sean afines con las políticas generales de desarrollo urbano de la MML.
 - Efectuar análisis continuo y diagnósticos de los diversos procesos realizados, tanto a nivel interno como de las áreas de negocios de la empresa, con el fin de proponer posibles mejoras a los mismos, velando por la mejora continua en los servicios ofrecidos a los clientes, la eficiencia operativa y la reducción en los costos, garantizando que estén en concordancia con las políticas generales de desarrollo urbano de la MML.
 - Coordinar la propuesta de mejora de los procesos y asegurar su funcionalidad, verificando que éstos estén alineados con las políticas generales de desarrollo urbano de la MML.
 - Velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados a su gestión, en estricta sujeción a las políticas generales de desarrollo urbano de la MML.
 - Ejecutar la implantación del piloto de procesos mejorados.



Importante: El Consultor para efectuar el cambio de personal clave, debe solicitar mediante correo electrónico al área usuaria el citado cambio, adjuntando los documentos obligatorios establecidos en los Términos de Referencia, en un plazo no menor de 48 horas previas al cambio de personal, para lo cual el Instituto Catastral de Lima, evaluará la documentación y de ser el caso autorizará el cambio del personal mediante correo electrónico en un plazo no mayor de 24 horas de recibida la información del cambio de respectivo.

5.10.4 DEL PERSONAL DE APOYO

El Contratista para la ejecución de la prestación, debe contar con el personal de apoyo siguiente:



Personal de Apoyo		
Cargo	Formación académica	Experiencia
DOS (02) ESPECIALISTA EN PROCESOS	<u>Profesión:</u> -Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Lic. Administración. -Bachiller y/o Titulado, colegiado y habilitado.	-Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos como analistas de procesos y/o especialista en procesos y/o coordinador de mejora continua, contados a partir de la obtención del grado de bachiller.
	<u>Capacitación:</u> -No menor de 20 horas lectivas en Gestión por procesos y/o Mejora Continua de Procesos. -No menor de 20 horas lectivas en Metodología de Simplificación Administrativa. -No menor de 20 horas lectivas en Metodología de Mejora y Rediseño de Procesos.	

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 88-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



	y/o -Diplomado de Gestión por Procesos y/o especialización, siempre que en el documento que lo acredite se indique: Gestión por procesos y/o Mejora Continua de Procesos y Metodología de Simplificación Administrativa y Metodología de Mejora y Rediseño de Procesos, con una duración no menor de veinte (20) horas lectivas cada una.	
   	UN (01) ANALISTA DE COSTOS Profesión: -Lic. Contabilidad o Ingeniero Industrial o Lic. Administración. -Bachiller y/o Titulado, colegiado y habilitado. Capacitación: -No menor de 20 horas lectivas en Metodología de Simplificación Administrativa. -No menor de 20 horas lectivas en Metodología de determinación de costos de los procedimientos y servicios administrativos.	-Experiencia laboral no menor de tres (03) años como Analista de Costos y/o especialistas de Costos, en servicios y/o consultoría en general, contados a partir de la obtención del grado de bachiller.
UN (01) ASESOR LEGAL	Profesión: -Abogado -Titulado, colegiado y habilitado. Capacitación: -No menor de 20 horas lectivas en Metodología de Simplificación Administrativa. -No menor de 20 horas lectivas en Metodología de determinación de costos de los procedimientos y/o servicios administrativos y/o derecho administrativo y proceso contencioso administrativo. ⁵	-Experiencia laboral no menor de tres (03) años como Asesor legal en el sector público en las áreas de desarrollo urbano y/o catastro y/o obras públicas y/o privadas, contados a partir de la obtención de la colegiatura.
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bachiller en Ingeniería o Administración	Experiencia general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.

CONSIDERACIONES PARA EL PRESONAL DE APOYO:

1. Grado de Bachiller y/o El título universitario será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según

⁵ Se incorpora en atención a la consulta N° 16 de SOLUCIONES PRECISAS DE SISTEMAS S.A.C.

Página 21 de 34

000024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

corresponda. En caso el título universitario no esté inscrito en el referido registro, el Contratista debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. Los títulos profesionales deberán ser emitidos por instituciones educativas reconocidas por la SUNEDU a nivel Nacional e Internacional.

2. La colegiatura y habilitación requerida de los profesionales se acredita para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.
3. Los créditos serán considerados como
 - 01 crédito = 16 Horas Lectivas,
 - 01 crédito ECTS = 30 Horas Lectivas.
4. La Capacitación se acreditará con copia simple de diploma y/o constancia y/o certificado, según corresponda.
5. 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 de apoyo.

Los citados documentos (1), (4) y (5) deberán ser entregados adjuntos con el plan del trabajo.



ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE APOYO:

<p>ESPECIALISTA EN PROCESOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer, junto con el Coordinador de procesos, los alcances, objetivos, metodología y presupuesto para su gestión y garantizar su cumplimiento. • Administrar los recursos con el fin de lograr las metas establecidas. • Diseñar, junto con el asesor legal los cuestionarios técnicos para los funcionarios y trabajadores de los órganos del ICL y de la MML. • Controlar las actividades de trabajo relacionadas a la creación, redacción, documentación y actualización de las políticas, normas, métodos, procedimientos, técnicas y sistemas utilizados por las diferentes áreas funcionales de la organización. • Efectuar análisis continuo y diagnósticos de los diversos procesos realizados, tanto a nivel interno como de las áreas de negocios de la empresa, con el fin de proponer posibles mejoras a los mismos, velando por la mejora continua en los servicios ofrecidos a los clientes, la eficiencia operativa y la reducción en los costos. • Coordinar y efectivizar la propuesta de mejora de los procesos y asegurar su funcionalidad. • Elaborar, mantener actualizados y debidamente documentados los instructivos o manuales de los procesos realizados en la organización. • Velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados a su gestión. • Elaborar, documentar y actualizar, en conjunto con los responsables, el reglamento operativo de cada uno de los servicios. • Presentar reportes periódicos al Coordinador de procesos sobre los resultados. • Realizar cualquier otra función asignada al cargo, inherente a su formación.
<p>ANALISTA DE COSTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer, definir y cuantificar los recursos (personal, insumos, equipos etc.) que demanda el proyecto para su implementación y operación. • Realizar una estructura de costos relacionados a los recursos definidos.



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el jefe del proyecto y coordinador de procesos, los hitos de implementación respecto a las actividades requeridas. • Realizar cualquier otra función asignada al cargo, inherente a su formación.
ASESOR LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, analizar y supervisar la aplicación de todas las normas técnicas, administrativas y legales, relacionadas con la implementación de las mejoras de los procesos. • Revisar, analizar y supervisar la aplicación de todas las normas técnicas y administrativas y legales, relacionadas con el sistema de información catastral y su adecuación. • Supervisar la aplicación de todas las normas que garanticen la confiabilidad, seguridad de información y buenas prácticas en el desarrollo de los procesos. • Asesorar en el contenido del Módulo de Compendio de Normas. • Verificar la vigencia de las normas que formarán parte del Compendio de Normas. • Realizar cualquier otra función asignada al cargo, inherente a su formación.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir, facilitar, compilar información en su conjunto para para el trabajo coordinado del equipo técnico. • Realizar cualquier otra función asignada al cargo, inherente a su formación

**5.10.5 DEL EQUIPAMIENTO**

El contratista, para llevar a cabo el servicio, deberá contar con:

Hardware Mínimo:

- 03 computadoras core i7, con office 2019 y/o⁶ 2020
- 01 impresora.

5.11 LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO**5.11.1 LUGAR**

Ciudad de Lima.

5.11.2 PLAZO

El plazo del servicio es de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

Nota: El tiempo de revisión evaluación, levantamiento de observaciones y/o aprobación de los entregables y otros, no están computados dentro del plazo contractual, motivo por el cual, no son causales de modificación del plazo contractual, ni mucho menos le dará derecho al Consultor a reclamar pagos por prestaciones adicionales.

Los plazos de los entregables son los siguientes:

PRODUCTOS	PLAZOS
Primer Entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
Segundo entregable	Hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el primer entregable.



⁶ Se incorpora en atención a la consulta N° 4 de GESTIONA Y APRENDE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PRODUCTOS	PLAZOS
Tercer entregable	Hasta cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el segundo entregable.
Cuarto entregable	Hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el tercer entregable.

5.12 PRODUCTOS O ENTREGABLES

Para el presente servicio se ha establecido la presentación de cuatro (4) entregables según lo siguiente:

5.12.1 PRODUCTO N° 01: PROPUESTA DE MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

- Acta de asistencia a inducción de metodología de gestión por procesos
- Acta de asistencia a los talleres de trabajo para elaboración del mapa de procesos.
- Documento detallado de denominación "Mapa de Procesos del Instituto Catastral de Lima", el documento tendrá la siguiente estructura:
 - Índice
 - Objetivo del documento
 - Alcance del documento
 - Órganos o Unidades Orgánicas que intervienen
 - Definiciones de territorios utilizados propios de la entidad, según las normas catastrales nacionales.
 - Representación gráfica de los procesos
 - Ficha técnica de procesos



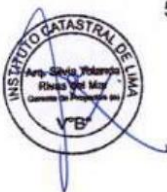
5.12.2 PRODUCTO N° 02: PROCESOS PRIORIZADOS PARA MEJORAR O REDISEÑAR

- Acta de asistencia a las reuniones de trabajo para elaborar, revisar y validar la matriz de priorización de procesos.
- Documento de denominación "Matriz de priorización de procesos para la mejora o rediseño", donde se realiza la clasificación y la secuencia de los procesos para la mejora o rediseño de procesos.
- Documento de descripción de la metodología para la mejora o rediseño de procesos.
- Prediagnóstico de los procesos priorizados



5.12.3 PRODUCTO N° 03: REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS PRIORIZADOS

- Documento de caracterización de los procesos a mejorar o rediseñar. El documento debe contener mínimamente:
 - Responsable del proceso
 - Cliente (usuarios finales internos y externos)
 - Entradas del proceso
 - Actividades del proceso
 - Salidas del proceso
 - Controles del proceso
 - Recursos para ejecutar el proceso
- Procedimiento para la medición del indicador del proceso. Para medir de forma objetiva y confiable la eficiencia del proceso.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Documento de análisis del proceso. Analizar la información recogida para descubrir el origen de los problemas – las causas de las inconformidades – para definir dónde existen oportunidades de mejora.
 - Listado de problemas por proceso
 - Listado de problemas analizados, donde se identificó las causas y efectos de los problemas en los procesos.
 - Marco normativo de los procesos identificados.
 - Estimación de costos de la ejecución del proceso.
 - Listado de identificación de las expectativas del cliente del proceso.
- Documento de propuesta de mejora o rediseño de los procesos. El documento debe contener mínimamente lo siguiente:
 - Visión y misión del proceso propuesto
 - Diagrama de bloques del proceso propuesto (proceso)
 - Diagrama de flujo del proceso propuesto (actividades)
 - Diseño técnico del proceso propuesto (hardware, software, materiales, ambientes, etc.)
 - Diseño social del proceso propuesto (personal, perfil del personal, capacitación, etc.)
 - Resultado estimado del resultado de los indicadores de los procesos implementados
 - Realizar el comparativo de indicadores (proceso actual vs proceso propuesto)
- Documento de requerimientos para la implementación del proceso propuesto. El documento debe contener mínimamente:
 - Recursos humanos y capacidades requeridas
 - Recursos tecnológicos requeridos
 - Marco normativo de normatividad requerida
 - Estimación de costos de la implementación del proceso propuesto.



5.12.4 PRODUCTO N° 04: IMPLANTACIÓN Y MEDICIONES DEL PLAN PILOTO

- Documento de informe de ejecución del plan piloto de la mejora del proceso, que contiene lo siguiente:
 - Acta de capacitación para la implementación de la mejora del proceso
 - Procedimiento para el control de proceso.
 - Registro de la medición del indicador del proceso.
 - Análisis del resultado de las mediciones de los indicadores.



El Contratista presentará los entregables en dos (02) juegos originales debidamente sellados y firmados en todas sus páginas y en medio digital en (CD). El CD contendrá los entregables en procesador de textos de Microsoft Office y en hojas de cálculo.



El Contratista deberá presentar los entregables en Mesa de Partes presencial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, dirigido al área usuaria respectiva, sita en Jr. Conde de Superunda N° 141 o en Pasaje Acisclo Villarán N° 288-294 (Hospicio Manrique) – Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30:00 a 16:30 horas. (la forma de presentación y horario está sujeto a cambios debido a la coyuntura nacional).

Otras consideraciones para la presentación de los entregables, se detallan a continuación:

- La revisión de los entregables por parte del Instituto Catastral de Lima de la MML, se realizará en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción de cada entregable. El plazo de la revisión por parte del ICL no alterará el plazo del siguiente entregable.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- La comunicación de las observaciones al Contratista, de corresponder, se realizará en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de la revisión de cada entregable. La comunicación de los mismos se realizará a través de correo electrónico o documento. El plazo de la comunicación por parte del ICL no alterará el plazo del siguiente entregable.
- La subsanación de observaciones por parte del Contratista, de corresponder, se presentará mediante informe, en las Mesa de Parte presencial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sita en Jr. Conde de Superunda N° 141 o en Pasaje Aciscio Villarán N° 288-294 (Hospicio Manrique) – Cercado de Lima, en el plazo de cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de su notificación de observación, otorgado por el Instituto Catastral de Lima de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el marco de la normativa de contrataciones públicas vigente. El plazo de la subsanación por parte del contratista no alterará el plazo del siguiente entregable.
- La revisión de la subsanación de observaciones, de corresponder, por parte del Instituto Catastral de Lima de la MML, se realizará en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción de la subsanación del entregable. El plazo de la revisión de la subsanación no alterará el plazo del siguiente entregable.
- La aprobación de los entregables se realizará en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de la revisión de los entregables o de la revisión de la subsanación de observaciones por parte del Instituto Catastral de Lima de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la aprobación se realizará a través de una carta dirigida al Contratista. La comunicación de los mismos se realizará a través de correo electrónico o documento. El plazo de la aprobación del entregable no alterará el plazo del siguiente entregable.



5.13 OTRAS OBLIGACIONES DEL SERVICIO CONSULTOR

La persona Jurídica es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directa o través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría objeto de contratación.

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan al consultor, conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, y que son inherentes a la elaboración de la consultoría contratada, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:



- El Consultor es responsable de presentar los entregables (Informes) de acuerdo al plazo previsto en los Términos de Referencia, ante el ICL, subsanando oportunamente las observaciones que formule la Entidad.
- Garantizar la participación del personal clave que se exige en el presente documento, así como de los servicios, equipos y personal técnico que garanticen la buena y oportuna ejecución del servicio.
- El Consultor será legalmente responsable, en el campo administrativo, civil y penal por los resultados plasmados en el informe final, así como de subsanar cualquier observación emitida por la Entidad.
- Asumir la responsabilidad, total y exclusiva, por la calidad del servicio ejecutado, para lo cual mantendrá coordinación permanente con La Entidad y/o sus Representantes sobre los trabajos a ejecutar.
- Aplicar la reglamentación, directivas, ordenanzas municipales, parámetros, normas técnicas y demás normas y documentos que sean de cumplimiento obligatorio para el desarrollo del Servicio.
- El Consultor es responsable de la seguridad del material, herramientas y/o equipamiento que utilice durante el servicio de consultoría.
- Es responsabilidad del Consultor solicitar autorización al ICL para realizar cualquier coordinación con alguna otra Entidad con la que no guarde relación contractual.
- La Entidad, en aplicación de su derecho de fiscalizar y supervisar el desarrollo del servicio materia del presente contrato, podrá convocar al Consultor, en las oportunidades que crea necesario, para efectuar



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

coordinaciones y revisiones del avance obtenido en el desarrollo de la consultoría; así como para que informe o asesore en asuntos concernientes al objeto del contrato.

- El consultor, es responsable de la contratación de su personal y todas las obligaciones y beneficios que ello implique, quedando claro que la MML no mantiene vínculo laboral ni contractual con el personal que ejecute el servicio de consultoría.

5.14 DOCUMENTOS

5.14.1. DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

El contratista, a los cinco (5) días calendarios de suscrito el contrato, deberá presentar los siguientes documentos:

- Plan de trabajo indicando las actividades del proyecto en detalle de acuerdo con los numerales 5.4 y 5.5
- Relación de todo el personal propuesto para la ejecución del servicio.
- Copia escaneada de los DNI de todo el personal propuesto
- Copia del grado de bachiller y/o título universitario, en caso no esté inscrito en SUNEDU, a fin de acreditar la formación académica requerida, del personal de apoyo.
- Copia del grado de bachiller y/o colegiatura del personal de apoyo, a fin de contabilizar la experiencia solicitada.
- Copia simple de diploma y/o constancia y/o certificado, según corresponda, del personal de apoyo.
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal de apoyo.
- Copia las pólizas de seguros, solicitada en el sub numeral 5.9 de los Términos de Referencia, los cuales deberán mantenerse vigentes hasta la culminación del servicio.
- Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo



El Instituto Catastral de Lima de la MML será el responsable de la revisión y aprobación de la citada documentación, y será notificado mediante correo electrónico y/o documento.

El contratista deberá presentar los citados documentos a través de la Mesa de Partes de la entidad, dirigido al Instituto Catastral de Lima de la MML; sito en Pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes desde las 8:30 a.m. hasta las 4:30 p.m. (la forma de presentación y horario está sujeto a cambios debido a la coyuntura nacional), con copia a la Coordinación de Proyectos de la Gerencia de Administración.

Luego de la respectiva aprobación, se suscribirá el **Acta de Inicio del servicio**, la cual será suscrita por el representante de la Coordinación de Proyectos de la Gerencia de Administración y el Instituto Catastral de Lima de la MML y el Jefe del proyecto por parte del contratista.

5.14.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro, debe presentar la documentación siguiente:

- Dirección fiscal, correo electrónico y teléfono del Jefe de proyecto para las coordinaciones durante la ejecución contractual.
- Dirección fiscal, correo electrónico y teléfono de la persona de contacto para las coordinaciones de aplicación de la garantía.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Dirección fiscal y correo electrónico para efectos de notificación durante la ejecución contractual.
- Copia del Contrato de compra venta o contrato de alquiler o documento que acredite la titularidad del equipamiento estratégico requerido, sólo en caso se presente como requisito de calificación el compromiso de compra venta o alquiler

5.15 ADELANTOS

No aplica adelantos

5.16 SUBCONTRATACIÓN

No se permite la subcontratación.

5.17 CONFIDENCIALIDAD



El Contratista se obliga a mantener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibido de revelarla a terceros. El Contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Municipalidad de Lima Metropolitana, en materia de seguridad de la información.



Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en informes, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

5.18 PROPIEDAD INTELECTUAL:



La Municipalidad Metropolitana de Lima adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual necesarios para el aprovechamiento de los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

En caso que las prestaciones derivadas del contrato incluyan la creación de elementos considerados creaciones intelectuales, la Municipalidad Metropolitana de Lima adquirirá a título excluyente y por máximo plazo permitido por Ley, todos los derechos patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad de la prestación.

5.19 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN:



El ICL, designará a un supervisor del servicio de consultoría, el mismo que efectuará el seguimiento, control y revisión para el cumplimiento de los alcances y condiciones establecidas en los términos de referencia. El supervisor del servicio de consultoría, deberá emitir un Informe técnico por cada entregable, detallando el cumplimiento de las obligaciones del Contratista, el cual además deberá precisar la ocurrencia de penalidades en que haya incurrido, de ser el caso.

5.20 CONFORMIDAD

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 el responsable de la Unidad Ejecutora de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, previo informe favorable del Instituto Catastral de Lima - ICL, en el plazo máximo de 15 días.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5.21 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en cuatro (04) pagos parciales, previa conformidad de la Unidad Ejecutora de la Gerencia de Administración, de la forma siguiente:

N° DE PAGO	PRODUCTO	PORCENTAJE
1er Pago	Primer entregable	20% del monto total del contrato
2do Pago	Segundo entregable	20% del monto total del contrato
3er Pago	Tercer entregable	40% del monto total del contrato
4to Pago	Cuarto entregable	20% del monto total del contrato



Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista la Entidad debe de contar con los documentos siguientes:

- Acta de conformidad emitida por la Unidad Ejecutora de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, previo informe favorable del Instituto Catastral de Lima - ICL.
- Comprobante de pago.



Dicha documentación se debe presentar en Subgerencia de Logística Corporativa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sito en Jr. Conde de Superunda 141- tercer piso del distrito de Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

5.22 FORMULA DE REAJUSTE

No aplica para la presente consultoría.

**5.23 PENALIDADES****5.23.1 PENALIDADES POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con los Art. 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.23.2 OTRAS PENALIDADES

Asimismo, sobre la base del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán otras penalidades por las causas y consideraciones siguientes:



N°	CAUSALES 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.	50 % de la UIT, por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Instituto Catastral de Lima - ICL
2	Por no mantener vigente cualquiera de las pólizas de seguros de todo el personal propuesto, solicitado en los Términos de Referencia, los cuales deberán mantenerse vigentes hasta culminar el servicio.	5% de la UIT, por cada día de atraso en la presentación de la Póliza	
3	Presentación del plan de trabajo, para la suscripción del acta de inicio del servicio, fuera del plazo	5% de la UIT, por ocurrencia y día de retraso.	
4	Por no ejecutar el presente servicio con el equipamiento estratégico propuesto.	5% de la UIT, por ocurrencia y equipamiento.	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5.24 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación 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 no menor a dos (02) años a partir de otorgada la conformidad por parte de LA ENTIDAD.

5.25 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

5.26 ESTRUCTURA DE COSTOS



N°	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	TIEMPO (Días Calendario)	PRECIO UNITARIO (S/)	TOTAL (S/)
1	PERSONAL					
1.1	PERSONAL CLAVE					
1.1.1	JEFE DE PROYECTOS	Und.	1	120		
1.1.2	COORDINADOR DE PROCESOS	Und.	1	120		
1.1.3	ESPECIALISTA URBANO	Und.	1	120		
1.2	PERSONAL DE APOYO					
1.2.1	ANALISTA DE PROCESOS	Und.	2	120		
1.2.2	ANALISTA DE COSTOS	Und.	1	60		
1.2.3	ASESOR LEGAL	Und.	1	60		
1.2.4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Und.	1	120		
3	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA					
3.1	COPIAS, REPRODUCCIÓN DE IMPRESOS.	Glb.	4	-		
3.2	ÚTILES DE ESCRITORIO	Glb.	4	-		
4	EQUIPOS DE COMPUTO					
4.1	COMPUTADORAS (ALQUILER)	Und.	8	-		
4.2	IMPRESORAS	Und.	1	-		
COSTOS DIRECTOS DEL PROYECTO						
GASTOS GENERALES (%)						
UTILIDADES (%)						
COSTO TOTAL SIN IGW						
IGW(18%)						
COSTO TOTAL CON IGW						

Nota: El presente requerimiento no se encuentra definido en una Ficha de Homologación, en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o en el listado de bienes y servicios comunes.

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 88-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
Requisitos:	
Cargo	Experiencia
UN (01) JEFE DE PROYECTO	-Experiencia laboral no menor de cinco (05) años como Responsable y/o Especialista en Proyectos e implementación de sistemas de mejora y/o rediseños de procesos y/o Gestión de Calidad, contados a partir de la obtención de la colegiatura.
UN (01) COORDINADOR ESPECIALISTA EN PROCESOS.	-Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos como analista de procesos y/o especialista en procesos y/o coordinador en mejora continua de procesos y/o gestión por procesos y/o Mejora y/o rediseño de procesos y/o metodología de simplificación Administrativa y/o consultor en gestión por procesos o rediseño de procesos ⁷ , contados a partir de la obtención de la colegiatura.
UN (01) ESPECIALISTA URBANO	-Experiencia laboral no menor de tres (03) años como especialista urbano en el sector público y/o privado en áreas relacionadas a la Planificación Urbana y/o en áreas de Gerencia de Desarrollo Urbano y/o Catastro en Planificación Urbana y/o Desarrollo Catastral, contados a partir de la obtención de la colegiatura. ⁸

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo referido** al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

- 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.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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

⁷ Se incorpora en atención a la consulta N° 3 de GESTIONA Y APRENDE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

⁸ Se incorpora en atención a la consulta N° 1 de GESTIONA Y APRENDE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.

A CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.2 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Hardware y software: 03 computadoras Core i7 con Office 2019 y/o 2020 + 01 impresora.

Acreditación:
Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante
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.

A3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

A3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Cargo	Profesión
JEFE DE PROYECTO.	<u>Profesión:</u> -Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Ingeniero Economista o Lic. en Administración o Lic. en Economía ¹⁰ titulado.
COORDINADOR ESPECIALISTA EN PROCESOS.	<u>Profesión:</u> -Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Lic. Administración o Economista o Ingeniero económico titulado.
ESPECIALISTA URBANO	<u>Profesión:</u> -Arquitecto titulado.

Acreditación:
El título profesional del personal será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>
En caso el título profesional del personal 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** 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.

A3.2 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

CARGO	CAPACITACIÓN

⁹ Se incorpora en atención a la consulta N° 4 de GESTIONA Y APRENDE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.
¹⁰ Se incorpora en atención a la consulta N° 5 de GESTIONA Y APRENDE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

Página 32 de 34

000035

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

JEFE DE PROYECTO	120 horas lectivas, diplomado en Gestión de Proyectos y/o Gestión por procesos, acumulables en cualquiera de las dos capacitaciones. Será válido el postgrado, siempre que se acredite con certificados y/o constancias las 120 horas en Gestión de Proyectos y/o Gestión por procesos y/o Metodologías de Gestión Ágiles de Proyectos ¹¹ .
COORDINADOR ESPECIALISTA EN PROCESOS.	No menor de 40 horas lectivas en Gestión por procesos y/o Mejora Continua de Procesos, acumulables en cualquiera de las dos capacitaciones; será válido el postgrado, siempre que acredite con certificados y/o constancias las 40 horas lectivas mínimas en Gestión por procesos y/o Mejora Continua de Procesos. Y No menor de 40 horas lectivas en Gestión Pública.
ESPECIALISTA URBANO	No menor de 40 horas lectivas en políticas generales de desarrollo urbano y su relación con la gestión de la información del territorio; será válido el postgrado siempre que acredite con certificados y/o constancias las 40 horas lectivas en políticas generales de desarrollo urbano y su relación con la gestión de la información del territorio. Y 40 horas lectivas en Gestión Pública.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (trescientos 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. Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:

- Consultorías en proyectos de inversión, y/o
- Consultorías en optimización y Mejoras de procesos en entidades públicas y privadas, y/o
- Consultoría de procesos que incluye mapeo, análisis, diseño y rediseño de procesos y/o procedimientos, y/o
- Consultoría en Expedientes Técnicos y/o Factibilidad¹²

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³.

¹¹ Se incorpora en atención a la consulta N° 19 de GEA SERVICES TECHNOLOGY SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

¹² Se incorpora en atención a la consulta N° 21 de GEA SERVICES TECHNOLOGY SOCIEDAD ANONIMA CERRADA.

¹³ 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"
(...)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 referido** a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo referido**.

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

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

Importante

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

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

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.

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:

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL								
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1" data-bbox="341 613 1391 1279"> <thead> <tr> <th data-bbox="341 613 735 651">CARGO</th><th data-bbox="743 613 1391 651">EXPERIENCIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="341 656 735 819">UN (01) JEFE DE PROYECTO</td><td data-bbox="743 656 1391 819">-Experiencia laboral no menor de cinco (05) años como Responsable y/o Especialista en Proyectos e implementación de sistemas de mejora y/o rediseños de procesos y/o Gestión de Calidad, contados a partir de la obtención de la colegiatura.</td></tr> <tr> <td data-bbox="341 824 735 1048">UN (01) COORDINADOR ESPECIALISTA EN PROCESOS</td><td data-bbox="743 824 1391 1048">-Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos como analista de procesos y/o especialista en procesos y/o coordinador en mejora continua de procesos y/o gestión por procesos y/o Mejora y/o rediseño de procesos y/o metodología de simplificación Administrativa y/o consultor en gestión por procesos o rediseño de procesos, contados a partir de la obtención de la colegiatura.</td></tr> <tr> <td data-bbox="341 1052 735 1279">UN (01) ESPECIALISTA URBANO</td><td data-bbox="743 1052 1391 1279">-Experiencia laboral no menor de tres (03) años como especialista urbano en el sector público y/o privado en áreas relacionadas a la Planificación Urbana y/o en áreas de Gerencia de Desarrollo Urbano y/o Catastro en Planificación Urbana y/o Catastro en Planificación Urbana y/o Desarrollo Catastral, contados a partir de la obtención de la colegiatura.</td></tr> </tbody> </table> <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>CONSIDERACIONES RESPECTO AL PERSONAL CLAVE:</p> <p>La colegiatura y habilitación requerida de los profesionales se acredita para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.</p> <p>No obstante, para el cálculo de la experiencia solicitada en el presente documento, el postor deberá remitir una copia de la colegiatura.</p> <p>Los títulos profesionales deberán ser emitidos por instituciones educativas reconocidas por la SUNEDU a nivel Nacional e Internacional.</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 Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div data-bbox="308 1917 1366 2049"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha </div>	CARGO	EXPERIENCIA	UN (01) JEFE DE PROYECTO	-Experiencia laboral no menor de cinco (05) años como Responsable y/o Especialista en Proyectos e implementación de sistemas de mejora y/o rediseños de procesos y/o Gestión de Calidad, contados a partir de la obtención de la colegiatura.	UN (01) COORDINADOR ESPECIALISTA EN PROCESOS	-Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos como analista de procesos y/o especialista en procesos y/o coordinador en mejora continua de procesos y/o gestión por procesos y/o Mejora y/o rediseño de procesos y/o metodología de simplificación Administrativa y/o consultor en gestión por procesos o rediseño de procesos, contados a partir de la obtención de la colegiatura.	UN (01) ESPECIALISTA URBANO	-Experiencia laboral no menor de tres (03) años como especialista urbano en el sector público y/o privado en áreas relacionadas a la Planificación Urbana y/o en áreas de Gerencia de Desarrollo Urbano y/o Catastro en Planificación Urbana y/o Catastro en Planificación Urbana y/o Desarrollo Catastral, contados a partir de la obtención de la colegiatura.
CARGO	EXPERIENCIA								
UN (01) JEFE DE PROYECTO	-Experiencia laboral no menor de cinco (05) años como Responsable y/o Especialista en Proyectos e implementación de sistemas de mejora y/o rediseños de procesos y/o Gestión de Calidad, contados a partir de la obtención de la colegiatura.								
UN (01) COORDINADOR ESPECIALISTA EN PROCESOS	-Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos como analista de procesos y/o especialista en procesos y/o coordinador en mejora continua de procesos y/o gestión por procesos y/o Mejora y/o rediseño de procesos y/o metodología de simplificación Administrativa y/o consultor en gestión por procesos o rediseño de procesos, contados a partir de la obtención de la colegiatura.								
UN (01) ESPECIALISTA URBANO	-Experiencia laboral no menor de tres (03) años como especialista urbano en el sector público y/o privado en áreas relacionadas a la Planificación Urbana y/o en áreas de Gerencia de Desarrollo Urbano y/o Catastro en Planificación Urbana y/o Catastro en Planificación Urbana y/o Desarrollo Catastral, contados a partir de la obtención de la colegiatura.								

	<p><i>de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> 								
A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL								
A.2	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Hardware y software: 3 computadoras Core i7 con Office 2019 y/o 2020 + 01 impresoras. <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>								
A3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE								
A3.1	FORMACION ACADEMICA DEL PERSONAL CLAVE								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th><th>Profesión</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JEFE DE PROYECTO.</td><td><u>Profesión:</u> -Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Ingeniero Economista o Lic. en Administración o Lic. en Economía¹⁰ titulado.</td></tr> <tr> <td>COORDINADOR ESPECIALISTA EN PROCESOS.</td><td><u>Profesión:</u> -Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Lic. Administración o Economista o Ingeniero económico titulado.</td></tr> <tr> <td>ESPECIALISTA URBANO</td><td><u>Profesión:</u> -Arquitecto titulado.</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional del personal será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el título profesional del personal no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>	Cargo	Profesión	JEFE DE PROYECTO.	<u>Profesión:</u> -Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Ingeniero Economista o Lic. en Administración o Lic. en Economía ¹⁰ titulado.	COORDINADOR ESPECIALISTA EN PROCESOS.	<u>Profesión:</u> -Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Lic. Administración o Economista o Ingeniero económico titulado.	ESPECIALISTA URBANO	<u>Profesión:</u> -Arquitecto titulado.
Cargo	Profesión								
JEFE DE PROYECTO.	<u>Profesión:</u> -Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Ingeniero Economista o Lic. en Administración o Lic. en Economía ¹⁰ titulado.								
COORDINADOR ESPECIALISTA EN PROCESOS.	<u>Profesión:</u> -Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Lic. Administración o Economista o Ingeniero económico titulado.								
ESPECIALISTA URBANO	<u>Profesión:</u> -Arquitecto titulado.								

	<p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>								
A3.2	<p>CAPACITACION DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO</th> <th>CAPACITACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JEFE DE PROYECTO</td> <td>120 horas lectivas, diplomado en Gestión de Proyectos y/o Gestión por procesos, acumulables en cualquiera de las dos capacitaciones. Será válido el postgrado, siempre que se acredite con certificados y/o constancias las 120 horas en Gestión de Proyectos y/o Gestión por procesos y/o Metodologías de Gestión Ágiles de Proyectos¹¹.</td> </tr> <tr> <td>COORDINADOR ESPECIALISTA EN PROCESOS.</td> <td>No menor de 40 horas lectivas en Gestión por procesos y/o Mejora Continua de Procesos, acumulables en cualquiera de las dos capacitaciones; será válido el postgrado, siempre que acredite con certificados y/o constancias las 40 horas lectivas mínimas en Gestión por procesos y/o Mejora Continua de Procesos. Y No menor de 40 horas lectivas en Gestión Pública.</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALISTA URBANO</td> <td>No menor de 40 horas lectivas en políticas generales de desarrollo urbano y su relación con la gestión de la información del territorio; será válido el postgrado siempre que acredite con certificados y/o constancias las 40 horas lectivas en políticas generales de desarrollo urbano y su relación con la gestión de la información del territorio. Y 40 horas lectivas en Gestión Pública.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados 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>	CARGO	CAPACITACIÓN	JEFE DE PROYECTO	120 horas lectivas, diplomado en Gestión de Proyectos y/o Gestión por procesos, acumulables en cualquiera de las dos capacitaciones. Será válido el postgrado, siempre que se acredite con certificados y/o constancias las 120 horas en Gestión de Proyectos y/o Gestión por procesos y/o Metodologías de Gestión Ágiles de Proyectos ¹¹ .	COORDINADOR ESPECIALISTA EN PROCESOS.	No menor de 40 horas lectivas en Gestión por procesos y/o Mejora Continua de Procesos, acumulables en cualquiera de las dos capacitaciones; será válido el postgrado, siempre que acredite con certificados y/o constancias las 40 horas lectivas mínimas en Gestión por procesos y/o Mejora Continua de Procesos. Y No menor de 40 horas lectivas en Gestión Pública.	ESPECIALISTA URBANO	No menor de 40 horas lectivas en políticas generales de desarrollo urbano y su relación con la gestión de la información del territorio; será válido el postgrado siempre que acredite con certificados y/o constancias las 40 horas lectivas en políticas generales de desarrollo urbano y su relación con la gestión de la información del territorio. Y 40 horas lectivas en Gestión Pública.
CARGO	CAPACITACIÓN								
JEFE DE PROYECTO	120 horas lectivas, diplomado en Gestión de Proyectos y/o Gestión por procesos, acumulables en cualquiera de las dos capacitaciones. Será válido el postgrado, siempre que se acredite con certificados y/o constancias las 120 horas en Gestión de Proyectos y/o Gestión por procesos y/o Metodologías de Gestión Ágiles de Proyectos ¹¹ .								
COORDINADOR ESPECIALISTA EN PROCESOS.	No menor de 40 horas lectivas en Gestión por procesos y/o Mejora Continua de Procesos, acumulables en cualquiera de las dos capacitaciones; será válido el postgrado, siempre que acredite con certificados y/o constancias las 40 horas lectivas mínimas en Gestión por procesos y/o Mejora Continua de Procesos. Y No menor de 40 horas lectivas en Gestión Pública.								
ESPECIALISTA URBANO	No menor de 40 horas lectivas en políticas generales de desarrollo urbano y su relación con la gestión de la información del territorio; será válido el postgrado siempre que acredite con certificados y/o constancias las 40 horas lectivas en políticas generales de desarrollo urbano y su relación con la gestión de la información del territorio. Y 40 horas lectivas en Gestión Pública.								
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (trescientos 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 servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultorías en proyectos de inversión y/o • Consultorías en Optimización y Mejoras de procesos en entidades públicas y privadas, y/o • Consultoría de procesos que incluye mapeo, análisis, diseño y rediseño de procesos y/o procedimientos, y/o • Consultoría en expedientes técnicos y/o factibilidad⁶. 								

⁶ En atención a la consulta N° 21 de GEA SERVICES TECHNOLOGY SAC

<p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--

⁷ 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”.

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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>
--	---

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)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	100 puntos
	<p>Evaluación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (trescientos 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>Acreditación: 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 pago⁸.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M ≥ [501,000.00]⁹: [100] puntos</p> <p>M ≥ [401,000.00] y < [500,000.00]: [80] puntos</p> <p>M > [301,000.00]¹⁰ y < [400,000.00]: [60] puntos</p>

Importante

⁸ 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".

⁹ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁰ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7), 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_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

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 PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 “OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS” DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO “CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA” CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635**, que celebra de una parte la **MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20131380951, 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 comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2021-MML-GA-SLC** para la contratación de **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 “OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS” DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO “CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA” CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635**, que celebra de una parte la **MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**, 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 **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 “OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS” DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA**

DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635, que celebra de una parte la **MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en CUATRO PAGOS PARCIALES, previa conformidad de la Unidad Ejecutora de la Gerencia de Administración y 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 y de la siguiente forma:

N° DE PAGO	PRODUCTO	PORCENTAJE
1er Pago	Primer entregable	20% del monto total del contrato
2do Pago	Segundo entregable	20% del monto total del contrato
3ro Pago	Tercer entregable	40% del monto total del contrato
4to Pago	Cuarto entregable	20% del monto total del contrato

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista la Entidad debe de contar con los documentos siguientes:

- Acta de conformidad emitida por la Unidad Ejecutora de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, previo informe favorable del Instituto Catastral de Lima – ICL.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Subgerencia de Logística Corporativa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sito en Jr. Conde de Superunda 141- tercer piso del distrito de Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

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

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹², así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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.

CLÁUSULA NOVENA: 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 la Unidad Ejecutora de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, previo informe favorable del Instituto Catastral de Lima – ICL.

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.

¹² La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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:

N°	CAUSALES 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.	50 % de la UIT, por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Instituto Catastral de Lima – ICL
2	Por no mantener vigente cualquiera de las pólizas de seguros de todo el personal propuesto, solicitado en los Términos de Referencia, los cuales deberán mantenerse vigentes hasta culminar el servicio.	5% de la UIT, por cada día de atraso en la presentación de la Póliza	
3	Presentación del plan de trabajo, para la suscripción del acta de inicio del servicio, fuera del plazo	5% de la UIT, por ocurrencia y día de retraso.	

4	Por no ejecutar el presente servicio con el equipamiento estratégico propuesto.	5% de la UIT, por ocurrencia y equipamiento.	
---	---	--	--

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: **JR. CONDE DE SUPERUNDA 141 – CERCADO DE LIMA.**

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"

¹³ 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 SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA**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 ¹⁴	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.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA**Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [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° 088-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA

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 PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA**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 ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Nota: El tiempo de revisión evaluación, levantamiento de observaciones y/o aprobación de los entregables y otros, no están computados dentro del plazo contractual, motivo por el cual, no son causales de modificación del plazo contractual, ni mucho menos le dará derecho al Consultor a reclamar pagos por prestaciones adicionales.

Los plazos de los entregables son los siguientes:

PRODUCTOS	PLAZOS
Primer Entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
Segundo entregable	Hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el primer entregable.
Tercer entregable	Hasta cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el segundo entregable.
Cuarto entregable	Hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el tercer entregable.

[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° 088-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA**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 la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 088-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA** en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR¹⁸] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones**A.1 Formación académica:**

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
-----------	----------------------------	----------------------------------	------------------------	-----------------------------	---------------

¹⁸ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635

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 referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2021-MML-GA-SLC**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 7**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA**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
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635	
TOTAL	

La oferta económica SOLES 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]"

ANEXO N° 9**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA**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° 088-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA**Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 88-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML) Y DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL), DEL COMPONENTE 1 "OPTIMIZAR O REDISEÑAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA- PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE 2219635



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 13

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 088-2021-MML-GA-SLC-SEGUNDA CONVOCATORIA

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.*