

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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



### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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



### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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





**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-MPH-M/C.S.**

**PRIMERA CONVOCATORIA**



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE: 06 (SEIS)  
PROFESIONALES (05 (CINCO) ESPECIALISTAS EN  
PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y 01 (UNO)  
EDITOR DE PLANOS PARA EL PROYECTO  
“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE  
LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN PREDIAL PARA EL  
DESARROLLO URBANO DE 11 DISTRITOS DE LA  
PROVINCIA DE HUAROCHIRI - DEPARTAMENTO DE LIMA”**



## 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 o corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.



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

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





## **SECCIÓN GENERAL**



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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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



### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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



#### Importante

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

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

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

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento 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, 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 73.2 del artículo 73 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. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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



#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*



### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.10. 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.

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.13. 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.

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.



### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



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

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



### **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 siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso 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 PROVINCIAL DE HUAROCHIRI - MATUCANA  
RUC N° : 20137289921  
Domicilio legal : PLAZA INDEPENDENCIA N°117 LIMA-HUAROCHIRI-MATUCANA  
Teléfono: : 244-3011  
Correo electrónico: : [sglogistica@munimatucana.gob.pe](mailto:sglogistica@munimatucana.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA



El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **06 (SEIS) PROFESIONALES (05 (CINCO) ESPECIALISTAS EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y 01 (UNO) EDITOR DE PLANOS PARA EL PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN PREDIAL PARA EL DESARROLLO URBANO DE 11 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE HUAROCHIRI - DEPARTAMENTO DE LIMA”**



Item	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	1	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALISTA LEGAL I: ABOGADO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO
2	1	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALISTA LEGAL II: ABOGADO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO
3	1	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALISTA LEGAL III: ABOGADO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO
4	1	SERVICIO	TÉCNICO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO I
5	1	SERVICIO	TÉCNICO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO II
6	1	SERVICIO	EDITOR DE PLANOS I

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 026-2022-GAF/MPH-M el 23 de febrero de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CANON SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES



**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**



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

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**



SI APLICA

**ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**



Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 10 MESES en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**1.9. 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 (CINCO CON 00/100 SOLES) en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI, sito en PLAZA INDEPENDENCIA N°117 LIMA-HUAROCHIRI-MATUCANA.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- 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.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Código Civil
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias
- D.S. N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.

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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:



#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>





- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) 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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- f) 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° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.2.1.2. 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.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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



#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN



"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00000334480

Banco : BANCO DE LA NACION



#### REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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



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

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

#### Importante

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

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

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

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





- 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<sup>10</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI – MATUCANA, sito en PLAZA INDEPENDENCIA N°117 LIMA-HUAROCHIRI-MATUCANA.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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



La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS.

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

- Informe del funcionario responsable de la GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de Labores.

Dicha documentación se debe presentar en en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARACHIRI – MATUCANA, sito en PLAZA INDEPENDENCIA N°117 LIMA-HUARACHIRI-MATUCANA.



### 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.

#### 3.4. TERMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE 06 (SEIS) PROFESIONALES (05 (CINCO) ESPECIALISTAS EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y 01 (UNO) EDITOR DE PLANOS PARA EL PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN PREDIAL PARA EL DESARROLLO URBANO DE 11 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE HUAROCHIRI - DEPARTAMENTO DE LIMA”**

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	1	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALISTA LEGAL I: ABOGADO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO
2	1	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALISTA LEGAL II: ABOGADO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO
3	1	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALISTA LEGAL III: ABOGADO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO
4	1	SERVICIO	TÉCNICO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO I
5	1	SERVICIO	TÉCNICO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO II
6	1	SERVICIO	EDITOR DE PLANOS I

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA (ITEM 1)

**SERVICIO (01) ESPECIALISTA LEGAL I: ABOGADO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO PARA EL PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN PREDIAL PARA EL DESARROLLO URBANO DE 11 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE HUAROCHIRI - DEPARTAMENTO DE LIMA”**

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de Un (01) Abogado de Brigada Especialista en Diagnostico Físico Legal, Saneamiento Físico Legal y Prescripción Adquisitiva de Dominio para el PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN PREDIAL PARA EL DESARROLLO URBANO DE 11 DISTRITOS DE LA PROVINIA DE HUAROCHIRI-DEPARTAMENTO DE LIMA”.



## 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con un (01) Abogado Especialista en Diagnostico y Saneamiento Físico Legal y Prescripción Adquisitiva de Dominio para brindar asesoría a la Gerencia de Infraestructura para el PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN PREDIAL PARA EL DESARROLLO URBANO DE 11 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE HUAROCHIRI-DEPARTAMENTO DE LIMA”.

## 3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas

## 4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ABOGADO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO	SERVICIO	01

El proveedor deberá coordinar con la Gerencia de Infraestructura, a efectos de recabar toda la información necesaria para la realización del servicio materia del presente término de referencia.

## 4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Realizar el trámite correspondiente, a fin de inscribir ante el registro de predios de Lima a las posesiones informales que cumplan los requisitos de formalización de COFOPRI respecto al Procedimiento Integral de Declaración de Propiedad mediante Diagnostico y Saneamiento Físico Legal de los predios o sectores en evaluación.
- Llevar a cabo la coordinación general con los representantes de COFOPRI, en coordinación con los funcionarios de la municipalidad provincial con la finalidad de gestionar las actividades involucradas a los procesos de formalización a ejecutarse dentro de la provincia de Huarochirí.
- Calificación de la solicitud sobre Procedimiento Integral de Declaración de Propiedad mediante el Proceso de Prescripción Adquisitiva de Dominio, Proceso Diagnostico y Saneamiento Físico Legal, a fin de declarar su admisibilidad y continuar con la etapa de diagnóstico, o de ser el caso, declarar la improcedencia de lo solicitado mediante la emisión de la Resolución correspondiente, de los predios o sectores en evaluación.
- Creación y Llenado del Sistema GENESIS, Sistema Lotus Notes y manejo del Sistema de Titulación de COFOPRI.
- Verificar sobre existencia de solicitud en trámite sobre Procedimiento Integral de Declaración de Propiedad mediante el Diagnostico y Saneamiento Físico Legal, a fin de calificar su admisibilidad, y de ser el caso, proceder a realizar las consultas correspondientes con plano de consulta a las entidades del Estado como son: SUNARP, SBN, MTC, IMP, INC, Municipalidad Provincial y Distrital, INGEMMET, Poder Judicial, Empresa de Electricidad, entre otros. Del mismo modo, proceder al estudio y análisis de títulos archivados y partidas registrales, a fin de realizar el diagnóstico correspondiente, de los predios o sectores en evaluación. en campo.
- Proyectar las resoluciones de Jefatura de COFOPRI, la cual será dirigida a registros públicos para la inscripción de posesiones informales.
- Oficiar a las instituciones inmersas en el programa de formalización para hacer las consultas respectivas (SUNARP, SBN, MTC, IMP, INC, Municipalidad Provincial y Distrital, INGEMMET, Ministerio de Cultura, entre otros).



- Inspecciones de Campo y Coordinaciones con Autoridades Municipales y Comunales.
- Seguimiento de los Títulos ingresados al Registro de Predios de Lima hasta su respectiva inscripción en SUNARP.
- Llevar a cabo Asambleas Comunales con la finalidad de poner de conocimiento los alcances del proceso de formalización.

#### 5. PLAZO DE EJECUCIÓN Y CONFORMIDAD

El plazo de vigencia de la prestación será de marzo a diciembre de 2022.

#### 6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se brindará en la Provincia de Huarochirí, específicamente en el ámbito jurisdiccional de la misma.

#### 7. DEL PERFIL DEL ESPECIALISTA

##### 7.1 EXPERIENCIA:

Experiencia laboral en general no menor de (07) años en el proceso de Formalización como proceso de Diagnóstico y Saneamiento Físico Legal de Posesiones Informales, Prescripción Adquisitiva de Dominio, empadronamiento.

Experiencia laboral específica no menor de un (04) años en labores relacionadas al proceso de Diagnóstico y Saneamiento Físico y Legal.

##### 7.2 COMPETENCIAS:

Organización y planificación, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

##### 7.3 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Titulado de la Carrera de Derecho, colegiado y habilitado.

##### 7.4 CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Capacitación en materia de procesamiento registral.

Capacitación en materia de Derecho Registral.

Capacitación en Saneamiento de la Propiedad Inmueble o Rural, Saneamiento de Predios Informales.

Diplomado en Contrataciones con el Estado.

Diplomado en Gestión de Solución de Conflictos Sociales.

Diplomado en Gestión Pública.

##### 7.5 CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:

Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, entre otros).

Conocimiento y manejo en los Sistemas de Formalización implementados por COFOPRI; siendo éstos: Sistema de GENESIS – Sistema Lotus Notes, SPIJ, Sistema de Titulación - COFOPRI, Sistema de Seguimiento de Títulos - SUNARP.

#### 8. FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor del contratista, de acuerdo a los servicios requeridos, previa presentación de los informes de actividades correspondientes y conformidad de la misma por el Gerente de Infraestructura.



Los comprobantes de pago serán entregados en la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huarochirí – Matucana, acompañada de la Orden de Servicio correctamente recibida y la conformidad de ejecución, caso contrario dichos documentos no serán aceptados.

#### 9. REQUISITOS PARA LOS PAGOS:

A efectos de pago correspondiente, se deberá contar con la siguiente documentación:

Conformidad de la Gerencia de Infraestructura.

Informe de actividades correspondiente al servicio de pago.

Comprobante de pago (Recibo por Honorarios).

Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

#### 10. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO:

La supervisión y seguimiento, estará a cargo del Residente de Proyecto, la Inspectoría y la Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas.

#### 11. CONFORMIDAD:

La conformidad estará a cargo del Residente de proyecto, inspectoría y la Subgerencia de obras públicas y privadas.

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA (ITEM 2)

**SERVICIO (01) ESPECIALISTA LEGAL II: ABOGADO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO PARA EL PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN PREDIAL PARA EL DESARROLLO URBANO DE 11 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE HUAROCHIRI - DEPARTAMENTO DE LIMA”**

##### 01. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de (01) ESPECIALISTA LEGAL II: ABOGADO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO, para el Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Información de los Procesos de Formalización Predial para el Desarrollo Urbano de 11 Distritos de la Provincia de Huarochirí - Departamento de Lima”.

##### 02. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con (01) ESPECIALISTA LEGAL II: ABOGADO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO, para el Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Información de los Procesos de Formalización Predial para el Desarrollo Urbano de 11 Distritos de la Provincia de Huarochirí - Departamento de Lima”.

##### 03. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE



Subgerencia de Obras públicas y privadas

04. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**

Ítem	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
2	SERVICIO ESPECIALISTA LEGAL II: ABOGADO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO	SERVICIO	01

El área encargada de la cotización y contratación, está a cargo del especialista del área de logística en función al término de referencia.

**ACTIVIDADES ENTREGABLES A REALIZAR:**

- Asesoramiento a dirigentes y pobladores en la presentación de solicitudes para el inicio del trámite del procedimiento de prescripción adquisitiva de dominio.
- Efectuar la calificación de las solicitudes, formular observaciones, declarar su admisión a trámite o declarar su improcedencia emitiendo la resolución correspondiente.
- Tramitación de los expedientes sobre prescripción adquisitiva de dominio que se encuentren en giro en COFOPRI.
- Creación e ingreso de información en Sistema GENESIS, Sistema Lotus Notes y manejo del Sistema de Titulación de COFOPRI.
- Desarrollar la etapa del Diagnóstico Técnico Legal, procediendo a realizar el acopio de información interna.
- Realizar inspecciones y trabajos de campo a las posesiones informales.
- Desarrollo del levantamiento de información en campo.
- Recabar información de las instituciones relacionadas con el proceso de formalización, efectuando las consultas correspondientes con plano consulta, a SUNARP, SBN, MC, MTC, IMP, INC, Municipalidad Provincial de Huarochiri y Municipalidad Distrital de San Antonio, INGEMMET, Poder Judicial, empresa de electricidad; entre otros. Del mismo modo, recabar para estudio las partidas registrales y los títulos archivados de los predios que se encuentren involucrados en el procedimiento de formalización.
- Realizar la emisión de los Informes Finales de Diagnóstico Técnico Legal del Procedimiento Integral de Declaración de la Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio.
- Desarrollar el saneamiento físico legal de las posesiones informales que proceda su formalización.
- Realizar el trámite ante el Registro de Predios de SUNARP Lima, para la anotación preventiva del área de las posesiones informales sujetas al procedimiento de prescripción adquisitiva de dominio.
- Realizar las notificaciones a los titulares registrales de las áreas involucradas en el proceso de formalización.
- Calificación individual para determinar la emisión de título de propiedad o título de saneamiento de propiedad.
- Proyectar las resoluciones de Jefatura de COFOPRI, que declare fundada la solicitud de prescripción adquisitiva de dominio,
- Notificación de la resolución a las partes involucradas en el procedimiento de formalización y efectuar la tramitación que corresponda.
- Remitir las resoluciones a SUNARP para la inscripción en el Registro de Predios de las posesiones informales sujetas a saneamiento.



- Realizar atención al público para la orientación y asesoramiento a las posesiones informales que se encuentren ubicados sobre terrenos de propiedad privada.

**05. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de vigencia de la prestación será de 10 meses (marzo a diciembre de 2022).

**06. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio se brindará en la Provincia de Huarochirí, específicamente en el ámbito jurisdiccional de la misma.

**07. DEL PERFIL DEL ESPECIALISTA**

**7.1 EXPERIENCIA:**

Experiencia laboral en general no menor de (07) años en el proceso de Diagnóstico y Saneamiento Físico Legal de Posesiones Informales, empadronamiento.

Experiencia laboral específica no menor de (04) años en labores relacionadas al procedimiento de formalización por Prescripción Adquisitiva de Dominio.

**7.2 COMPETENCIAS:**

Organización y planificación, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

**7.3 FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Titulado en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.

**7.4 CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

- Capacitación en materia de procesamiento registral.
- Capacitación en materia de Derecho Registral.
- Capacitación en Diagnóstico y Saneamiento de la Propiedad Inmueble o Rural, Saneamiento de Predios Informales.
- Diplomado en Gestión Pública.

**7.5 CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:**

- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point, entre otros).
- Conocimiento y manejo de Sistema Lotus Notes - COFOPRI, GENESIS - COFOPRI, SPIJ, Sistema de Titulación - COFOPRI, Sistema de Seguimiento de Títulos - SUNARP.

**08. FORMA DE PAGO:**

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor del contratista, de acuerdo a los servicios requeridos, previa presentación de los informes de actividades correspondientes y conformidad de la misma por el Gerente de Infraestructura.



Los comprobantes de pago serán entregados en la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huarochirí – Matucana, acompañada de la Orden de Servicio correctamente recibida y la conformidad de ejecución, caso contrario dichos documentos no serán aceptados.

#### 09. REQUISITOS PARA LOS PAGOS:

A efectos de pago correspondiente, se deberá contar con la siguiente documentación:

Conformidad de la Gerencia de Infraestructura.

Informe de actividades correspondiente al servicio de pago.

Comprobante de pago (Recibo por Honorarios).

Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

#### 10. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO:

La supervisión y seguimiento, estará a cargo del Residente de Proyecto, la Inspectoría y la Subgerencia de Obras Públicas y Privadas.

#### 12. CONFORMIDAD:

La conformidad estará a cargo del Residente de proyecto, inspectoría y la Subgerencia de obras públicas y privadas.

#### TERMINOS DE REFERENCIA (ITEM 3)

**SERVICIO (01) ESPECIALISTA LEGAL III: ABOGADO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO PARA EL PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN PREDIAL PARA EL DESARROLLO URBANO DE 11 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE HUAROCHIRI - DEPARTAMENTO DE LIMA”**

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de un (01) Abogado de Brigada Especialista en Diagnóstico Físico Legal, Saneamiento Físico Legal y Prescripción Adquisitiva de Dominio para los Procesos de Formalización de Posesiones Informales en la Provincia de Huarochirí”.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con un (01) Abogado Especialista en Diagnóstico y Saneamiento Físico Legal y Prescripción Adquisitiva de Dominio para brindar asesoría a la Gerencia de Infraestructura en post de la mejora de los procesos de Saneamiento Físico Legal de Predios en la Provincia de Huarochirí – Departamento de Lima.



### 3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

### 4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
3	ABOGADO III DE BRIGADA ESPECIALISTA EN DIAGNOSTICO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	SERVICIO	01

El proveedor deberá coordinar con la Gerencia de Infraestructura, a efectos de recabar toda la información necesaria para la realización del servicio materia del presente término de referencia.

#### 4.1 ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Realizar el trámite correspondiente, a fin de inscribir ante el registro de predios de Lima a las posesiones informales que cumplan los requisitos de formalización de COFOPRI respecto al Procedimiento Integral de Declaración de Propiedad mediante Diagnóstico y Saneamiento Físico Legal de los predios o sectores en evaluación.
- Llevar a cabo la coordinación general con los representantes de COFOPRI, en coordinación con los funcionarios de la municipalidad provincial con la finalidad de gestionar las actividades involucradas a los procesos de formalización a ejecutarse dentro de la provincia de Huarochiri.
- Calificación de la solicitud sobre Procedimiento Integral de Declaración de Propiedad mediante el Proceso de Prescripción Adquisitiva de Dominio, Proceso Diagnóstico y Saneamiento Físico Legal, a fin de declarar su admisibilidad y continuar con la etapa de diagnóstico, o de ser el caso, declarar la improcedencia de lo solicitado mediante la emisión de la Resolución correspondiente, de los predios o sectores en evaluación.
- Creación y Llenado del Sistema GENESIS, Sistema Lotus Notes y manejo del Sistema de Titulación de COFOPRI.
- Verificar sobre existencia de solicitud en trámite sobre Procedimiento Integral de Declaración de Propiedad mediante el Diagnóstico y Saneamiento Físico Legal, a fin de calificar su admisibilidad, y de ser el caso, proceder a realizar las consultas de plano a las entidades del Estado como son: SUNARP, SBN, MTC, IMP, INC, Municipalidad Provincial y Distrital, INGEMMET, Poder Judicial, Empresa de Electricidad, entre otros. Del mismo modo, proceder al estudio y análisis de títulos archivados y partidas registrales, a fin de realizar el diagnóstico correspondiente, de los predios o sectores en evaluación en campo.
- Proyectar las resoluciones de Jefatura de COFOPRI, la cual será dirigida a registros públicos para la inscripción de posesiones informales.
- Oficiar a las instituciones inmersas en el programa de formalización para hacer las consultas respectivas (SUNARP, SBN, MTC, IMP, INC, Municipalidad Provincial y Distrital, INGEMMET, Ministerio de Cultura, entre otros).
- Inspecciones de Campo y Coordinaciones con Autoridades Municipales y Comunes.
- Seguimiento de los Títulos ingresados al Registro de Predios de Lima hasta su respectiva inscripción en SUNARP.
- Llevar a cabo Asambleas Comunes con la finalidad de poner de conocimiento los alcances del proceso de formalización.

### 5. PLAZO DE EJECUCIÓN Y CONFORMIDAD

El plazo de vigencia de la prestación será de marzo a diciembre de 2022.



## 6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se brindará en la Provincia de Huarochirí, específicamente en el ámbito jurisdiccional de la misma.

## 7. DEL PERFIL DEL ESPECIALISTA

### 7.1 EXPERIENCIA:

Experiencia laboral en general no menor de (07) años en el proceso de Formalización como proceso de Diagnóstico y Saneamiento Físico Legal de Posesiones Informales, Prescripción Adquisitiva de Dominio, empadronamiento.

Experiencia laboral específica no menor de un (04) años en labores relacionadas al proceso de Diagnóstico y Saneamiento Físico y Legal.

### 7.2 COMPETENCIAS:

Organización y planificación, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

### 7.3 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Titulado de la Carrera de Derecho, colegiado y habilitado.

### 7.4 CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Capacitación en materia de Derecho Registral.

Capacitación en Saneamiento de la Propiedad Urbana y Rural, Saneamiento de Predios Informales.

Capacitación en materia de propiedad estatal.

Capacitación en materia de Contrataciones con el Estado.

Diplomado en Saneamiento y Catastro.

Diplomado en Derecho Registral.

### 7.5 CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:

Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, entre otros).

Conocimiento y manejo en los Sistemas de Formalización implementados por COFOPRI; siendo éstos: Sistema de GENESIS – Sistema Lotus Notes, SPIJ, Sistema de Titulación - COFOPRI, Sistema de Seguimiento de Títulos - SUNARP.

## 8. FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor del contratista, de acuerdo a los servicios requeridos, previa presentación de los informes de actividades correspondientes y conformidad de la misma por el Gerente de Infraestructura.

Los comprobantes de pago serán entregados en la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huarochirí – Matucana, acompañada de la Orden de Servicio correctamente recibida y la conformidad de ejecución, caso contrario dichos documentos no serán aceptados.

## 9. REQUISITOS PARA LOS PAGOS:

A efectos de pago correspondiente, se deberá contar con la siguiente documentación:

Conformidad de la Gerencia de Infraestructura.



Informe de actividades correspondiente al servicio de pago.

Comprobante de pago (Recibo por Honorarios).

Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

#### 10. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO:

La supervisión y seguimiento, estará a cargo del Gerente de Infraestructura.

#### 11. CONFORMIDAD:

La conformidad estará a cargo del Residente de proyecto, inspección y la Subgerencia de obras públicas y privadas.

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA (ITEM 4)

**SERVICIO DE UN (01) TÉCNICO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO II, PARA EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN PREDIAL PARA EL DESARROLLO URBANO DE 11 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE HUAROCHIRI - DEPARTAMENTO DE LIMA"**

#### 01. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de un (01) **TÉCNICO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO II**, para el proyecto: "Mejoramiento Del Servicio De Información De Los Procesos De Formalización Predial Para El Desarrollo Urbano De 11 Distritos De La Provincia De Huarochiri - Departamento De Lima"

#### 02. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con un (01) **TÉCNICO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO II**, para el proyecto: "Mejoramiento Del Servicio De Información De Los Procesos De Formalización Predial Para El Desarrollo Urbano De 11 Distritos De La Provincia De Huarochiri - Departamento De Lima"

#### 03. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

#### 04. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

Ítem N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
4	<b>TÉCNICO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO II</b>	SERVICIO	01

El área encargada de la cotización y contratación, está a cargo del especialista del área de logística en función al término de referencia.

#### 4.1 ACTIVIDADES ENTREGABLES A REALIZAR:



- Inspección de campo a las posesiones informales de los predios o sectores en evaluación.
  - Requerimiento de plano consulta posesiones informales de los predios o sectores en evaluación.
  - Elaboración de Informe LOTUS NOTES y/o GENESIS - COFOPRI de diagnóstico de las posesiones informales de los predios o sectores en evaluación.
  - Elaboración de planos de anotación preventiva de las posesiones informales de los predios o sectores en evaluación.
  - Coordinación Técnica con el Área Técnica de COFOPRI para la programación y ejecución de levantamiento topográfico, geodesia, verificación, y otras labores técnicas.
- Otras actividades que, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, se le asigne.
- Búsqueda y Recopilación de información gráfica en los servidores de COFOPRI de los pueblos a trabajar (antecedentes técnicos, imágenes satelitales y planos).
- Coordinación para la consulta técnica de antecedentes gráficos registrales con la oficina de enlace de COFOPRI y SUNARP.
- El pago será realizado previa presentación de 2 juegos impresos.

**05. PLAZO DE EJECUCIÓN**

Marzo a diciembre o hasta la presentación de los entregables correspondientes, de acuerdo al Plan de Trabajo, que serán contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio o de la suscripción del contrato.

**06. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se brindará en la Provincia de Huarochirí, específicamente en el ámbito jurisdiccional de la misma.

**07. DEL PERFIL DEL ESPECIALISTA**

**7.1 EXPERIENCIA:**

- Experiencia laboral en general no menor de (7) años.
- Experiencia laboral específica no menor de un (02) años en labores relacionadas al proceso de Diagnóstico y Saneamiento Físico y Legal.

**7.2 COMPETENCIAS:**

- Organización y planificación, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

**7.3 FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Bachiller de la Carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica o Arquitectura.

**7.4 CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

- Capacitación en materia de Sistemas de Información Geográfica - GIS.
- Capacitación en materia de análisis de riesgo con fines de formalización.
- Capacitación en materia de Catastro, Registro de Inmuebles.
- Capacitación en Software AUTOCAD.

**7.5 CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:**

- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point, entre otros).
- Conocimiento y manejo de Sistema ARCGIS, SIG.
- Conocimiento del sistema Genesis y el sistema SGD (sistema de gestión documentaria)





**08. FORMA DE PAGO:**

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor de los contratistas, de acuerdo a los servicios requeridos, previa presentación de los entregables de actividades correspondientes y conformidad de la misma por el Residente de Proyecto, la inspectoría y la Subgerencia de obras públicas y privadas.

Los comprobantes de pago serán entregados en la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huarochirí – Matucana, acompañada de la Orden de Servicio correctamente recibida y la conformidad de ejecución, caso contrario dichos documentos no serán aceptados.

El monto de sus honorarios por entregables será de la siguiente manera:

**09. REQUISITOS PARA LOS PAGOS:**

A efectos de pago correspondiente, se deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Previa presentación de los entregables de actividades correspondientes y conformidad de la misma por el Residente de Proyecto, la inspectoría y la Subgerencia de obras públicas y privadas.
- ✓ Informe de los entregables correspondiente al servicio de pago.
- ✓ Comprobante de pago (Recibo por Honorarios).
- ✓ Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

**SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO:**

La supervisión y seguimiento, estará a cargo del Residente de Proyecto, la inspectoría y la Subgerencia de obras públicas y privadas.

**11. CONFORMIDAD:**

La conformidad estará a cargo del Residente de Proyecto, inspectoría y la Subgerencia de obras públicas y privadas.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA (ITEM 5)**

**SERVICIO DE UN (01) TECNICO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO II, PARA EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN PREDIAL PARA EL DESARROLLO URBANO DE 11 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE HUAROCHIRI - DEPARTAMENTO DE LIMA"**

**01. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de un (01) TECNICO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO II, para el proyecto: "Mejoramiento Del Servicio De Información De Los Procesos De Formalización Predial Para El Desarrollo Urbano De 11 Distritos De La Provincia De Huarochirí - Departamento De Lima"

**02. FINALIDAD PÚBLICA**



La presente contratación busca contar con un (01) TECNICO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO II, para el proyecto: "Mejoramiento Del Servicio De Información De Los Procesos De Formalización Predial Para El Desarrollo Urbano De 11 Distritos De La Provincia De Huarochirí - Departamento De Lima"

03. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

04. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**



Ítem N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
5	SERVICIO TECNICO ESPECIALISTA EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA Y DOMINIO II	SERVICIO	01

El área encargada de la cotización y contratación, está a cargo del especialista del área de logística en función al término de referencia.



4.1. **ACTIVIDADES ENTREGABLES A REALIZAR:**

- Inspección de campo a las posesiones informales de los predios o sectores en evaluación.
- Requerimiento de plano consulta posesiones informales de los predios o sectores en evaluación.
- Elaboración de Informe LOTUS NOTES y/o GENESIS - COFOPRI de diagnóstico de las posesiones informales de los predios o sectores en evaluación.
- Elaboración de planos de anotación preventiva de las posesiones informales de los predios o sectores en evaluación.
- Coordinación Técnica con el Área Técnica de COFOPRI para la programación y ejecución de levantamiento topográfico, geodesia, verificación, y otras labores técnicas.
- Otras actividades que, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, se le asigne.
- Búsqueda y Recopilación de información gráfica en los servidores de COFOPRI de los pueblos a trabajar (antecedentes técnicos, imágenes satelitales y planos).
- Coordinación para la consulta técnica de antecedentes gráficos registrales con la oficina de enlace de COFOPRI y SUNARP.

El pago será realizado previa presentación de 3 juegos impresos con sus respectivos CD (todo el entregable digitalizado).

05. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de vigencia de la prestación será de marzo a diciembre de 2022.

06. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se brindará en la Provincia de Huarochirí, específicamente en el ámbito jurisdiccional de la misma.

07. **DEL PERFIL DEL ESPECIALISTA**

7.1 EXPERIENCIA:

Experiencia laboral en general no menor de (7) años.



Experiencia laboral específica no menor de un (02) años en labores relacionadas al proceso de Diagnóstico y Saneamiento Físico y Legal.

#### 7.2 COMPETENCIAS:

Organización y planificación, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

#### 7.3 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Titulado en la Carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura.

#### 7.4 CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Capacitación en materia de Sistemas de Información Geográfica - GIS.

Capacitación en materia de análisis de riesgo con fines de formalización.

Capacitación en materia de Catastro, Registro de Inmuebles.

Capacitación en Software AUTOCAD.

#### 7.5 CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:

Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point, entre otros).

Conocimiento y manejo de Sistema ARCGIS, SIG.

#### 08. FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor de los contratistas, de acuerdo a los servicios requeridos, previa presentación de los entregables de actividades correspondientes y conformidad de la misma por el Residente de Proyecto, la inspectoría y la Subgerencia de obras públicas y privadas.

Los comprobantes de pago serán entregados en la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huarochirí – Matucana, acompañada de la Orden de Servicio correctamente recibida y la conformidad de ejecución, caso contrario dichos documentos no serán aceptados.

El monto de sus honorarios por entregables será de la siguiente manera:

#### 09. REQUISITOS PARA LOS PAGOS:

A afectos de pago correspondiente, se deberá contar con la siguiente documentación:

Previa presentación de los entregables de actividades correspondientes y conformidad de la misma por el Residente de Proyecto, la inspectoría y la Subgerencia de obras públicas y privadas.

Informe de los entregables correspondiente al servicio de pago.

Comprobante de pago (Recibo por Honorarios).

Código de Cuenta Interbancaria – CCI.

#### 10. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO:

La supervisión y seguimiento, estará a cargo del Residente de Proyecto, la inspectoría y la Subgerencia de obras públicas privadas.



11. **CONFORMIDAD:**

La conformidad estará a cargo del Residente de Proyecto, inspección y la Subgerencia de obras públicas y privadas.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA (ITEM 6)**

**SERVICIO DE UN (01) EDITOR DE PLANOS I, PARA EL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN PREDIAL PARA EL DESARROLLO URBANO DE 11 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE HUARACHIRI - DEPARTAMENTO DE LIMA”**

**DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de un (01) EDITOR DE PLANOS I, para el proyecto: “Mejoramiento Del Servicio De Información De Los Procesos De Formalización Predial Para El Desarrollo Urbano De 11 Distritos De La Provincia De Huarochirí - Departamento De Lima”

**FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación busca contar con un (01) EDITOR DE PLANOS I, para el proyecto: “Mejoramiento Del Servicio De Información De Los Procesos De Formalización Predial Para El Desarrollo Urbano De 11 Distritos De La Provincia De Huarochirí - Departamento De Lima”

**DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Subgerencia de obras públicas y privadas.

04. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**

Ítem N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
4	SERVICIO DE EDITOR DE PLANOS I	SERVICIO	01

El área encargada de la cotización y contratación, está a cargo del especialista del área de logística en función al término de referencia.

**4.1 ACTIVIDADES ENTREGABLES A REALIZAR:**

- ✓ Elaboración de planos de diagnóstico (planos de consulta y planos de diagnóstico), y planos de saneamiento (planos perimétricos, independización, lotización, etc) de los pueblos que se trabajarán según cronograma.
- ✓ Elaboración, mantenimiento y actualización de la base gráfica obtenida y generada correspondiente a Huarochirí.
- ✓ Elaboración de la Base de Datos en RPU Gráficos (base de COFOPRI y Registro de Predios) y de los Sistemas de Administración de Planos y Sistemas de Base Gráfica de COFOPRI, de los pueblos que están en proceso de Diagnóstico y Saneamiento físico legal.
- ✓ Procesamiento y edición de la información técnica obtenida en campo (levantamiento topográfico,



puntos geodésicos, verificación de lotes, levantamiento con GPS, etc.).

- ✓ Realización de labores de campo en el aspecto técnico (levantamiento topográfico, verificación de lotes, recopilación de información in situ, etc.).
- ✓ Coordinación con el Área Técnica de COFOPRI para la estandarización de los parámetros técnicos de planos y ploteo de los mismos.
- ✓ Apoyo y soporte técnico de acuerdo a los requerimientos de las Brigadas del convenio.
- ✓ Otras actividades que, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, se le asigne.
- ✓ El pago será realizaré previa presentación de 3 juegos impresos con sus respectivos CD (todo el entregable digitalizado).

05.

#### **PLAZO DE EJECUCIÓN**

Marzo a diciembre o hasta la presentación de los entregables correspondientes, de acuerdo al Plan de Trabajo, que serán contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio o de la suscripción del contrato.

06.

#### **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se brindará en la Provincia de Huarochirí, específicamente en el ámbito jurisdiccional de la misma.

07.

#### **DEL PERFIL DEL ASISTENTE**

##### **7.1 EXPERIENCIA:**

- Experiencia laboral en general no menor de (04) años.
- Experiencia laboral específica no menor de (02) años en labores relacionadas al levantamiento topográfico, edición y base gráfica de planos.

##### **7.2 COMPETENCIAS:**

- Organización y planificación, Trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

##### **7.3 FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Estudiante o Egresado de la carrera de ingeniería civil o afines.

##### **7.4 CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

- Capacitación en materia de Topografía y gestión ambiental.
- Capacitación en Software AUTOCAD.

##### **7.5 CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:**

- Conocimientos y capacitación en Levantamiento Topográfico, Geodesia y verificación de predios en campo.
- Conocimiento y capacitación en elaboración de planos y manejo de sistemas de base gráfica, administración de planos, etc. del sistema de COFOPRI.
- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point, entre otros).
- Conocimiento y manejo de Sistema AUTOCAD y GIS.

08.

#### **FORMA DE PAGO:**

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor de los contratistas, de acuerdo a los servicios requeridos, previa presentación de los entregables de actividades correspondientes y conformidad de la misma por el Residente de Proyecto, la inspectoría y la Subgerencia de obras públicas y privadas.



Los comprobantes de pago serán entregados en la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huarochirí – Matucana, acompañada de la Orden de Servicio correctamente recibida y la conformidad de ejecución, caso contrario dichos documentos no serán aceptados.

El monto de sus honorarios por entregables será de la siguiente manera:

**09. REQUISITOS PARA LOS PAGOS:**

A efectos de pago correspondiente, se deberá contar con la siguiente documentación:



- ✓ Previa presentación de los entregables de actividades correspondientes y conformidad de la misma por el Residente de Proyecto, la inspectoría y la Subgerencia de obras públicas y privadas.
- ✓ Informe de los entregables correspondiente al servicio de pago.
- ✓ Comprobante de pago (Recibo por Honorarios).
- ✓ Código de Cuenta Interbancaria – CCI.



**10. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO:**

La supervisión y seguimiento, estará a cargo del Residente de Proyecto, la inspectoría y la Subgerencia de obras públicas privadas.

**11. CONFORMIDAD:**

La conformidad estará a cargo del Residente de Proyecto, inspectoría y la Subgerencia de obras públicas y privadas.





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>																					
	<b>HABILITACIÓN</b>																					
	<u>Requisitos:</u>  DNI FICHA RUC R.N.P. (SERVICIOS)																					
	<b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• COPIA DNI</li><li>• COPIA FICHA RUC</li><li>• COPIA RNP</li></ul>																					
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																					
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																					
	<u>Requisitos:</u>  - PC PORTATIL EN PERFECTAS CONDICIONES CAPACIDAD MINIMA I3 <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.  <b>Importante</b> <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>																					
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>																					
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																					
	<u>Requisitos:</u> <table border="1"><thead><tr><th>Ítem</th><th>Cantidad</th><th>FORMACION ACADEMICA</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1</td><td>Título de la Carrera de Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>Título de la Carrera de Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>Título de la Carrera de Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas</td></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>Bachiller de la Carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura</td></tr><tr><td>5</td><td>1</td><td>Titulado de la Carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura</td></tr><tr><td>6</td><td>1</td><td>Estudiante y/o Egresado de la Carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura</td></tr></tbody></table> <u>Acreditación:</u>	Ítem	Cantidad	FORMACION ACADEMICA	1	1	Título de la Carrera de Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas	2	1	Título de la Carrera de Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas	3	1	Título de la Carrera de Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas	4	1	Bachiller de la Carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura	5	1	Titulado de la Carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura	6	1	Estudiante y/o Egresado de la Carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura
Ítem	Cantidad	FORMACION ACADEMICA																				
1	1	Título de la Carrera de Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas																				
2	1	Título de la Carrera de Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas																				
3	1	Título de la Carrera de Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas																				
4	1	Bachiller de la Carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura																				
5	1	Titulado de la Carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura																				
6	1	Estudiante y/o Egresado de la Carrera de Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura																				



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

**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

*Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.*

En caso Título 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.

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

Requisitos:

ITEM	CAPACITACIÓN	HORAS LECTIVAS
1	✓ Capacitación en materia de procesamiento registral.	60 horas
2	✓ Capacitación en materia de Derecho Registral y/o Capacitación en Materia de propiedad estatal	
3	✓ Capacitación en Diagnóstico y Saneamiento de la Propiedad Inmueble o Rural, Saneamiento de Predios Informales	
4	✓ Capacitación en materia de Sistemas de Información Geográfica - GIS. ✓ Capacitación en materia de análisis de riesgo con fines de formalización. ✓ Capacitación en materia de Catastro, Registro de Inmuebles. ✓ Capacitación en Software AUTOCAD.	60 horas
5	✓ Capacitación en materia de derecho registral, inmobiliario y urbanístico y/o Capacitación en materia de análisis de riesgo con fines de formalización. ✓ Capacitación en materia de Sistemas de Información Geográfica - GIS. ✓ Capacitación en materia de Catastro, Registro de Inmuebles. ✓ Capacitación en Software AUTOCAD.	60 horas
6	- Capacitación en materia de Topografía y gestión ambiental. - Capacitación en Software AUTOCAD.	60 horas

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS

**Importante**

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

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:





ITEM	EXPERIENCIA DEL PERSONAL
1	✓ Experiencia laboral específica no menor de (04) años en labores relacionadas al procedimiento de formalización por Prescripción Adquisitiva de Dominio y/o Experiencia laboral específica no menor de un (04) años en labores relacionadas al proceso de Diagnóstico y Saneamiento Físico y Legal.
2	
3	
4	✓ Experiencia laboral específica no menor de un (02) años en labores relacionadas al proceso de Diagnóstico y Saneamiento Físico y Legal.
5	
6	- Experiencia laboral específica no menor de (02) años en labores relacionadas al levantamiento topográfico, edición y base gráfica de planos.

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

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- 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 del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**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 e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración jurada.



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar 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>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>





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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

Este monto comprende el costo del servicio, 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 materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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



### Importante

De conformidad con el 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 supere 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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser 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 los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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



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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de



aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).





## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC

Teléfono(s) :

MYPE<sup>13</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

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

Datos del consorciado 1

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>15</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado 2

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>16</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado ...

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE<sup>17</sup>

Sí

No

Correo electrónico :

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.



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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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.*

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

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.

Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

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

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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





**Importante para la Entidad**

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

Incluir o eliminar, según corresponda



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta 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 precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta 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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

#### Importante para la Entidad

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

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





**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:*

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>22</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	



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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>22</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>23</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>23</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".



**Importante para la Entidad**

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

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



**ANEXO N° 7**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) 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 período.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantativa correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 9

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

### Importante para la Entidad

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

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

### ANEXO N° 10

#### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

**DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]**



Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 11

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



Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-



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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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