

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 sombrear.
- 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021



BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MDNCH/CS

PRIMERA CONVOCATORIA:

**CONTRATACIÓN DEL: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE
CATASTRO URBANO DEL DISTRITO DE NUEVO
CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA – DEPARTAMENTO DE
ANCASH"**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1.8. 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 comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
RUC N° : 20282911915
Domicilio legal : CENTRO CIVICO S/N. URB. BUENOS AIRES
Teléfono: : 043 - 606245
Correo electrónico: : logistica@muninuevochimbote.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA – DEPARTAMENTO DE ANCASH"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 166-2022-GM-MDNCH de fecha 08 de Marzo del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. 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 **210** (Doscientos

diez) días calendarios 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 la suma de S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en la caja de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, sito en el centro cívico S/N. Urb. Buenos Aires.

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 2022.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la ley y todas sus modificaciones vigentes.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones, en adelante el Reglamento y todas sus modificaciones vigentes.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directiva N° 006-2017-OSCE/CD, participación de proveedores en consorcio en las Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) 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 – PIDE³ 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.

- 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**)

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

³ 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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 comité de selección 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:

Advertencia

El comité de selección 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. 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.

⁴ 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.

- 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 – PIDE⁵ 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 ofertado⁶.
- i) Estructura de costos⁷.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, 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.*

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, sito en CENTRO CÍVICO S/N URB. BUENOS AIRES - NUEVO CHIMBOTE.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. ADELANTOS¹⁰

“La Entidad otorgará UN ADELANTO por el 30% del MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los 8 (Ocho), adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹¹ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los 7 (Siete) siguientes a la presentación de la solicitud del contratista”.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, sito en CENTRO CÍVICO S/N URB. BUENOS AIRES - NUEVO CHIMBOTE.

CAPÍTULO III

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹⁰ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

¹¹ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

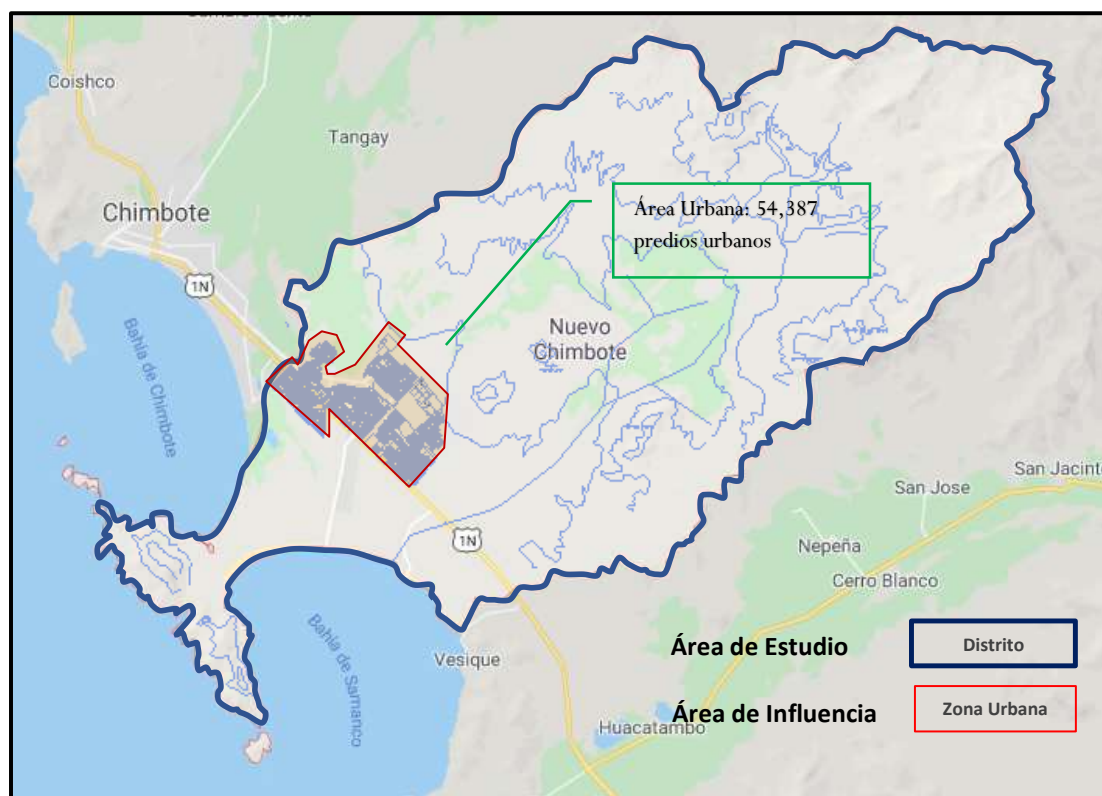
TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. MEMORIA DESCRIPTIVA

La intervención se realiza en el distrito de Nuevo Chimbote, Provincia de Santa, en la Región Ancash. Comprende específicamente la zona urbana, en el cual se pretende intervenir 54,387 predios, según Cartografía Unificada a nivel de Lote, tomando como base la cartografía existente elaborada por COFOPRI y la Cartografía de las habilitaciones Urbanas del distrito.

Toda vez que la Municipalidad no cuenta con un catastro acorde con la normativa existente.

Mapa N° 01: Área de Intervención del Proyecto



del
proyecto con Código Único de Inversiones N° 2502571 "Creación Del Servicio De
Catastro Urbano En El Distrito De Nuevo Chimbote - Provincia De Santa -
Departamento De Ancash"

1.1.1. OBJETIVO CENTRAL DEL PROYECTO

Con la ejecución del proyecto se busca contar con suficiente información de los predios urbanos del distrito de Nuevo Chimbote. En tal sentido el Objetivo Central del Proyecto está definido como:

CREAR EL SERVICIO DE CATASTRO URBANO DEL DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DE SANTA, EN EL MARCO DEL SNCP.

1.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO

La Creación del Catastro del distrito de Nuevo Chimbote, tiene por objetivo implementar y desarrollar el INVENTARIO DE PREDIOS, debidamente estructurados en un sistema de información Geográfica de acuerdo a la normativa vigente de la Ley N°28294, con la finalidad regular la integración y unificación de los estándares, nomenclatura y procesos técnicos, de la información alfanumérica integrada a la información cartográfica catastral georeferenciada, de manera progresiva acorde a la normativa establecida por el Sistema Nacional Integrado del Catastro – SNCP (Ley N°28294).

Los Objetivos específicos del proyecto:

- Levantamiento de Información en Campo mediante Fichas Catastrales Estandarizadas Por Predio Y De Los Planos Manzaneros A Nivel De Lote
- Desarrollo de La Información Catastral Cartográfica y Alfanumérica, a través de una Base de Datos Alfanumerica y una Base de Datos Cartografica
- Desarrollo del Proyecto en Sistema de Información Geográfica GIS, del Catastro Urbano

1.1.3. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO/REGIÓN:
PROVINCIA:
DISTRITO:
REGIÓN GEOGRÁFICA:
ALTITUD:

Ancash
Santa
Nuevo Chimbote
Costa
25 msnm

Imagen N°1: Ubicación Departamento de Ancash



Area Urbana dis



1.1.4. CONSIDERACIONES DE DISEÑO DEL PROYECTO.

Las consideraciones que se han tenido en cuenta para la creación de catastro urbano en el distrito de Nuevo Chimbote, se enmarcan en la Ley que crea el SNCP, y su respectivo Reglamento.

- Ley N° 28294 Crean el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial, con la finalidad de regular la integración y unificación de los estándares, nomenclatura y procesos técnicos de las diferentes entidades generadoras de catastro en el país
- Decreto Supremo N° 005_2006_JUS Aprueban el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.

Así mismo se ha considerado la creación a través de la Norma Técnica de los siguientes componentes:

- **Bases de Datos Catastrales Tabular**
 - ✍ Resolución N° 001-2011-SNCP/CNC: Aprueban actualización de la Estructura de datos Alfanumerica de la Base de Datos Catastral Urbana
 - ✍ Directiva N° 01-2009-SNCP/CNC: Estructura de Datos Alfanuméricos de la Base de Datos Catastrales Urbana
- **Base de Datos Catastrales Gráfica**
 - ✍ Resolución N° 05-2010-SNCP/CNC: Aprueban la Directiva N° 02-2010-SNCP/ST "Estructura de Datos Gráficos de la Base de Datos Catastral Urbana del SNCP"
- **Fichas Catastrales**
 - ✍ Resolución Nro 01-2007-SNCP/CNC: Aprueban la Directiva Nro 001-2007-SNCP/CNC "Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales" que debe ser utilizada obligatoriamente por la EGC y Verificadores Catastrales, conforme a lo señalado en los literales f) y s) del artículo 3ro del Decreto Supremo Nro 005-2006-JUS.
 - ✍ Directiva N° 02-2006-SNCP/CNC: **Series de Escalas Cartográficas Catastrales, Nomenclatura, contenido mínimo y Formato de Impresión**
 - ✍ Resolución N° 04-2012-SNCP/CNC **Estándares Cartográficos Aplicados Catastro: Estándares Cartográficos Aplicados al Catastro**

- **Manuales de Levantamiento Catastral**

- ✎ Resolución N° 04-2012-SNCP/CNC: Aprueban los Manuales de Levantamiento Catastral Urbano, levantamiento Catastral Rural, Protocolo de Actuación en el Levantamiento Catastral, Mantenimiento Catastral, Actualización Catastral y Estándares Cartográficos Aplicados al Catastro, que deben cumplir las Entidades Generadoras de Catastro del Perú

1.1.5. METAS FÍSICAS.

Las metas físicas del proyecto son las siguientes:

Levantamiento de Informacion en Campo

- ✓ Levantamiento Topografico de 9,052 predios, en el area urbana que no cuenta con Cartografia a nivel de lote. .
- ✓ Levantamiento de Información Catastral con brigadas catastrales de 9,052 predios levantados topograficamnete.
- ✓ Levantamiento de Información Catastral con brigadas catastrales de 45,335 predios de la Cartografia existente.

Procesamiento de Informacion Levantada en Campo

- ✓ Digitalizacion de 54,387 lotes a nivel de area construida de los predios levantados en campo en entorno CAD
- ✓ Ingreso de Datos de los 54,387 lotes, datos levantados en campo mediante las fichas catastrales normalizadas en el Sitema de Fichas Catastrales.

Creacion de Mapas Tematicos

- ✓ Creacion de la cartografia a nivel de lotes poligonizado con 54,387 lotes, para la creacion de archivos shape en entorno GIS

Equipamiento, Licenciamiento y Mobiliario

- ✓ Adquisicion de 18 equipos y licenciamiento de AutoCAD, para Mantenimiento de Catastro.
- ✓ Adquisicion de 48 muebles para amoblar oficina de obras publicas y privadas.

Capacitacion para actualizacion permanente del catastro

- ✓ Capacitacion de 10 tecnicos en manejo de software de gestion catstral y base de datos
- ✓ Capacitacion de 10 tecnicos en SIG y manejo de ArcGIS

1.1.6. VALOR REFERENCIAL.

El monto total del valor referencial asciende a **S/. 2, 608, 677.57** (Dos millones seiscientos ocho mil seiscientos setenta y siete con 57/100 soles), incluye 18% de IGV, Gastos de gestión del proyecto, Gastos de Supervisión y costo de implementación de Plan COVID19.

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO
Materiales	10 708,84
Servicios	246 196,61
Recursos Humanos	902 000,00
Adquisición de Equipos	452 202.61
Adquisición de Mobiliario	32 516,95
Capacitación	26 881,36
COSTO DE IMPLEMENTACION CATASTRO	1 670 506.36
Gastos Generales(10%)	167 050.64

Utilidad (8%)	133 640.51
SUBTOTAL	1 971 197.51
IGV (18%)	354 815.55
PRESUPUESTO DE LA INTERVENCIÓN	2 326 013.06
Costo de Supervisión	133 640.51
Plan COVID 19	119 024,00
Expediente Técnico	30 000.00
OTROS COSTOS	282 664.51
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	2 608 677.57

1.1.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN.

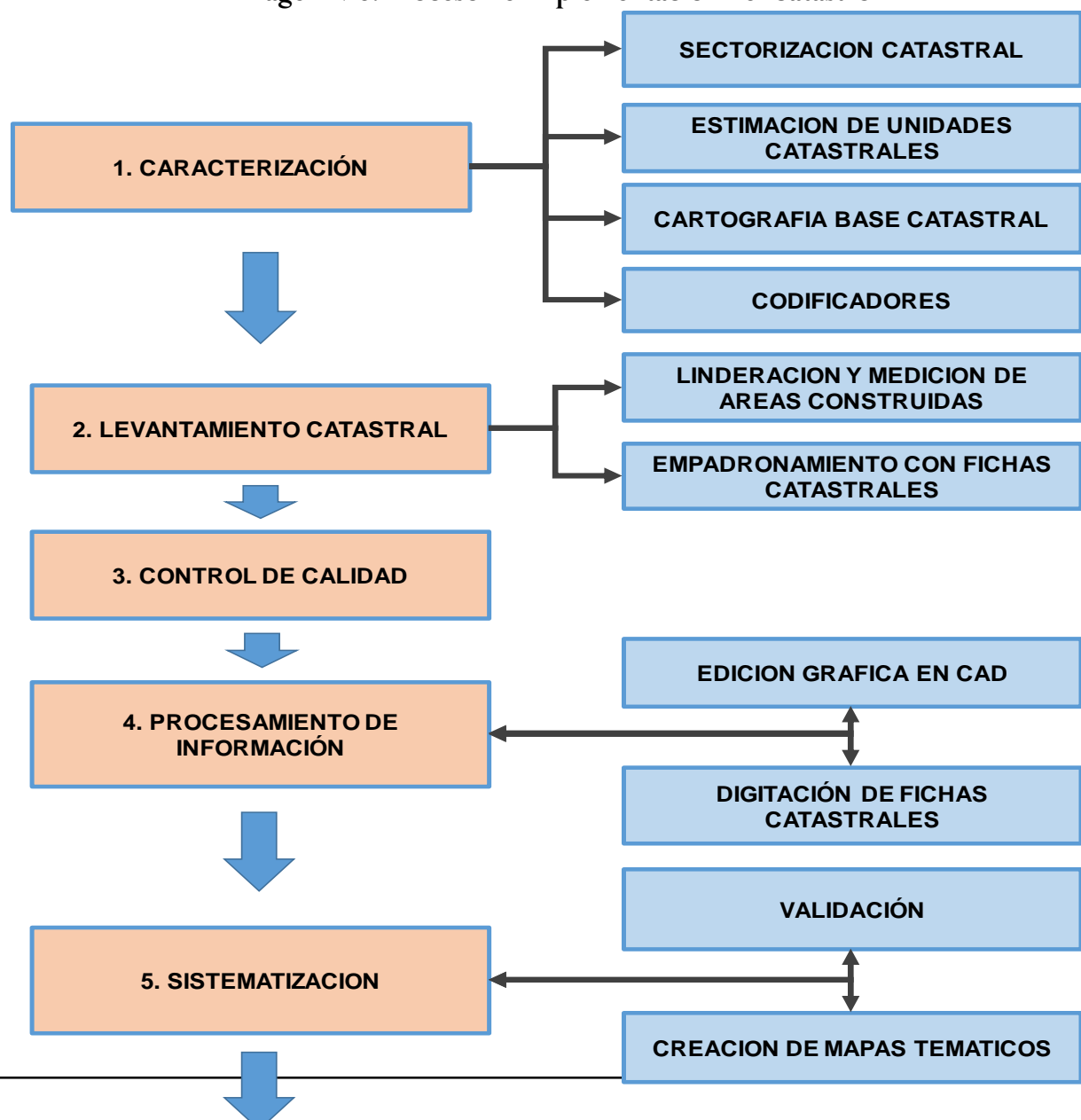
Se recomienda ejecutar el servicio por modalidad de **contrata a suma alzada**.

1.1.8. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del servicio será de **365 días calendarios**, incluyendo días festivos y feriados, comenzando a regir a partir de lo estipulado en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

1.2. PROCESO DE IMPLEMENTACION

Imagen N°3: Proceso de Implementacion del Catastro



1.3. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO

Se han considerado ejecutar cinco fases para la implementación del Sistema, para la Creación del Catastro Urbano del Distrito de Nuevo Chimbote:

1.3.1. PLANO DE JURISDICCIÓN Y CARACTERIZACIÓN URBANA

Previo a los trabajos de campo para el levantamiento de información catastral se debe de elaborar o actualizar a nivel de lote urbano un plano de la Jurisdicción al que se le va a sectorizar y asignar códigos de sector, manzana catastral y lote catastral, lo que determinara el **plano de jurisdicción**, plano base para la actualización y levantamiento de información catastral.

La **caracterización urbana** comprende la realización del análisis y evaluación de la información municipal existente, en la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Subgerencia de Obras Públicas, Catastro Urbano y Control Urbano, para proceder a la revisión específica de planos de habilitaciones urbanas aprobadas, plano general actualizado, codificador y/o listado de habilitaciones urbanas y codificador y/o listado de vías. Así mismo en la Gerencia de Administración Tributaria, para proceder a la revisión de las variables utilizadas en las declaraciones juradas de autoevaluó y las valorizaciones de los predios para efectos del cálculo del impuesto predial.

El plano de jurisdicción y caracterización urbana comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

1.3.1.1. Actualización del plano de la jurisdicción

La Subgerencia de Obras Privadas, catastro Urbano y Control Urbano, debe de proporcionar al Equipo Ejecutante un Plano Base de la Jurisdicción (recomendable a escala 1:5000), para poder iniciar las labores de codificación. De no existir un plano base se solicita la cartografía existente (cofopri, habilitaciones urbanas, etc.) a fin de elaborar el plano base de jurisdicción tomando como base la Carta Nacional proporcionado por el IGN.

Para la Actualización del plano de jurisdicción, se debe elaborar y/o actualizar a nivel de manzana y lote la cartografía existente, al cual se le va a sectorizar y asignar códigos catastrales preliminares. Para elaborar el plano de jurisdicción, se debe desarrollar los siguientes aspectos:

A. Actualización de manzanas e información en el plano general

La actualización de manzanas e información en el plano general de jurisdicción se realiza revisando la información gráfica del plano de jurisdicción con cada uno de los planos de las habilitaciones urbanas aprobadas, para verificar la existencia de todas las manzanas aprobadas.

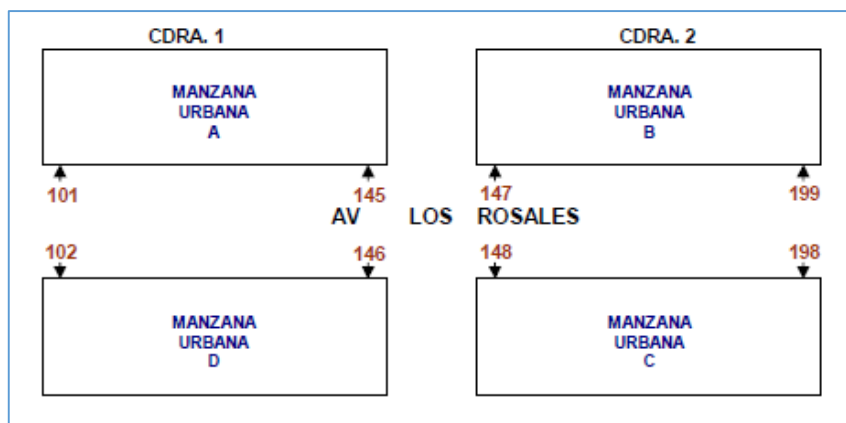
Para los casos en que la información coincida, en el plano de jurisdicción se consigna la información de límite de habilitaciones urbanas, denominación de las habilitaciones urbanas y nombres de las manzanas urbanas.

En los casos en que la información no coincida, se procederá a la actualización gráfica de las manzanas urbanas en el plano de jurisdicción y luego se consigna la información solicitada en el párrafo anterior.

En el campo se verificará la existencia física de todas las manzanas del plano general, poniendo énfasis en la cantidad, distribución y forma de las mismas. Para los casos de manzanas que no cuenten con plano de habilitación urbana aprobada y que no estén delimitadas, se procede a darles una forma aproximada de acuerdo a la configuración existente en campo. También en campo, se verifica o consigna el tipo y nombre de la vía y el rango de numeración municipal por cuadra y lado (primer número municipal y último número municipal) en el plano de jurisdicción de trabajo. Si en campo existieran vías con denominación diferentes a las oficiales, se registrarán estas entre paréntesis. Si las vías no contarán con denominaciones, sean oficiales o no, éstas se generarán en

campo colocando en el plano el tipo de vía correspondiente y asignándole como denominación el término SIN NOMBRE, Luego en gabinete, se completará el nombre de la vía agregándole un número correlativo de tres dígitos independientemente del tipo de vía para poder diferenciarlas. Por ejemplo: Ca. Sin Nombre 001, Sin Nombre 002.

Figura N° 1: Actualización de manzanas



B. Sectorización Catastral

En un distrito político, definido como unidad geográfica territorial base del territorio político administrativo, con recursos humanos, económicos y financieros, apta para el ejercicio de gobierno, es la unidad orgánica del catastro urbano, quien propone los límites distritales de acuerdo con la ley de creación y la documentación existente.

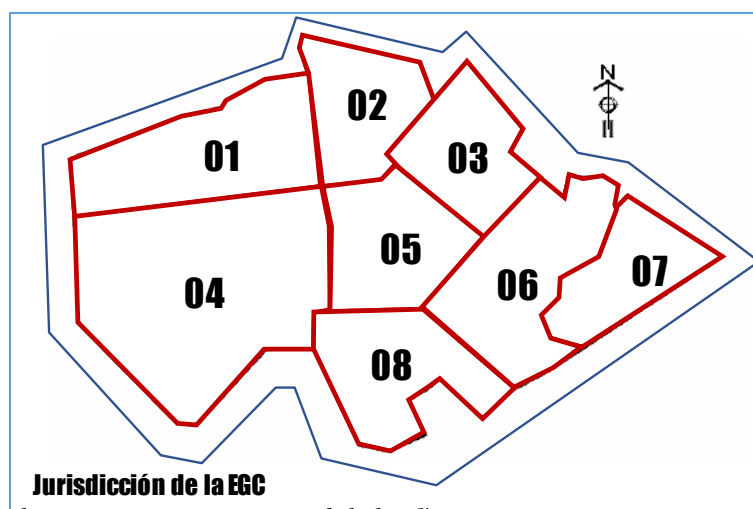
Posteriormente habrá que definir los sectores catastrales: parte del distrito político conformado por un número máximo de 99 manzanas, definido generalmente, por el trazo urbano físico que comprende las vías arteriales o en su defecto por los accidentes geográficos que determinen un área homogénea.

Para realizar la sectorización catastral de la jurisdicción se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Si el área ya está previamente sectorizada por la EGC, considerar esa sectorización para el levantamiento catastral siempre y cuando los límites de los sectores sean los indicados en el siguiente punto, caso contrario será necesaria una sectorización nueva.
- Si el área no está sectorizada, hay que sectorizarla teniendo en consideración como límites de sector preferentemente las avenidas u otra vía principal o también por accidentes geográficos claramente observables en campo.
- Se agrupan las manzanas del plano general en paquetes promedio de 70 manzanas por sector. El número de manzanas por sector no debe exceder de dos dígitos, para de esta manera contar con un agrupamiento de manzanas ordenado dentro de la jurisdicción, que a la vez permita contar con información manejable.
- La delimitación del sector catastral no debe seccionar manzanas, lotes, ni ningún bien de equipamiento urbano.
- Los límites de sectores catastrales no necesariamente deben guardar relación con los límites de las habilitaciones urbanas u algún tipo de organización.
- La codificación de los sectores catastrales comenzará a partir del 01, con el polígono del sector que se encuentre ubicado más al norte y si hubiera varios, aquel ubicado en el extremo noroeste, continuando en forma correlativo de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, en

zigzag, según se indica en el instructivo de llenado de fichas catastrales de la secretaria técnica del SNCP.

Figura N° 2: Sectorización Catastral



- En el caso de existir sectores no consolidados físicamente y que cuenten con áreas de expansión urbana, se asignará los últimos códigos de sector a dicha(s) zona(s).
- En las jurisdicciones, donde haya sectores no consolidados físicamente y que cuenten con áreas de expansión urbana, se les recomienda asignar los últimos códigos de sector a dichas zonas.
- En las jurisdicciones, donde haya centros poblados, se les asignará los últimos códigos de sector catastral

C. Manzaneo Catastral

La definición de manzana catastral es: la subdivisión física georreferenciada ubicada en los sectores catastrales separadas entre sí por varias vías de tránsito vehicular y/o peatonal y/o limitado por accidentes naturales como cerros, acequias, cursos fluviales, otros similares y permanente en el tiempo.

Para realizar el manzaneo catastral de la jurisdicción se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Para realizar el manzaneo de una jurisdicción en gabinete se anotará el código de la manzana catastral. El código correspondiente a la manzana, será asignado en el gabinete con apoyo de la cartografía existente.
- La numeración de las manzanas comenzará a partir del 001 con el polígono de la manzana que se encuentra ubicado más al norte y si hubiera varios, aquella ubicada en el extremo noroeste, continuando en forma correlativa de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, similar a la sectorización, es decir en zigzag.
- La codificación de las manzanas catastrales será de tres dígitos.
- Las manzanas catastrales restantes se numerarán en forma correlativa y consecutiva entre ellas.
- Se asignará los últimos códigos de manzana, dentro de un sector catastral., a aquellas manzanas que tengan dimensiones considerables, en las cuales se puedan aprobar habilitaciones urbanas futuras y puedan generar el incremento de manzanas.

Figura N° 3: Manzana Catastral

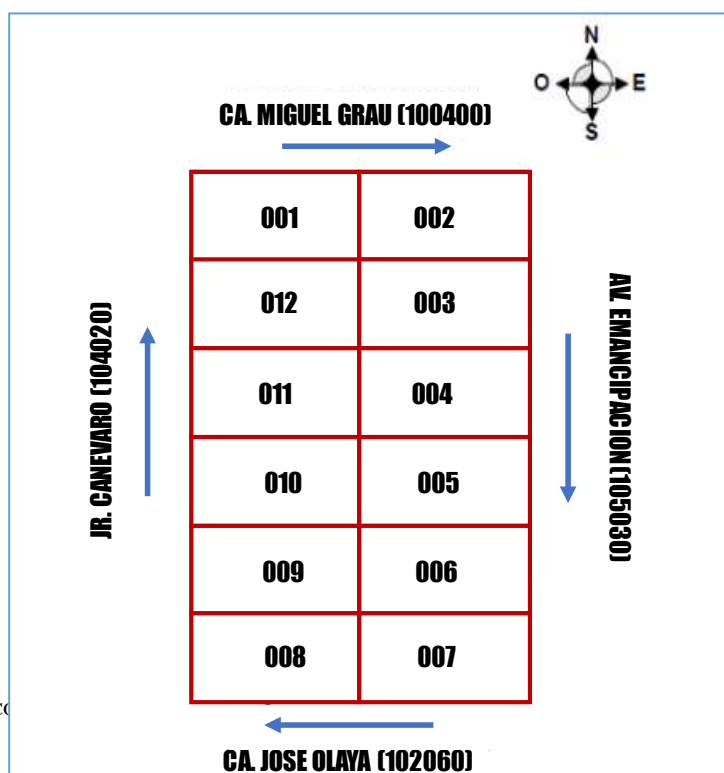


D. Lote Catastral

Se define como lote catastral como la subdivisión física georreferenciada que forma parte de la manzana catastral. Comprende la superficie de terreno continuo definido por sus linderos físicos o legales, destinado a un determinado uso según la normativa vigente. Constituye la más pequeña superficie de terreno susceptible de ser representada en un plano catastral.

Se comenzará a numerar por 001 (tres dígitos) con el polígono de lote que se encuentre ubicado más al norte y si hubieran varios, aquel ubicado en el extremo noroeste, continuando la codificación de los lotes correlativamente en sentido horario.

Figura N° 4: Lote Catastral



Al finalizar con la siguiente información:

- Límite y denominación de manzanas urbanas existentes en la jurisdicción (aprobada y no aprobada).
- Límite y denominación de manzanas urbanas existentes en la jurisdicción (aprobada y no aprobada).
- Denominación de vías existentes en la jurisdicción (aprobada y no aprobada).
- Rangos de numeración municipal (registrado y generado) por cuadras existentes.
- Límite de sectorización catastral.

- Codificación del sector catastral.
- Codificación de las manzanas catastrales.

1.3.1.2. Caracterización Urbana

Con la caracterización urbana se permitirá estimar el número y tipo de unidades catastrales al que se enfrentará el proyecto catastral en una segunda etapa y finalmente se podrá determinar el tamaño del mismo. Consiste en el conteo en el campo de manera referencial de las unidades catastrales existentes en la jurisdicción. En esta etapa se estimará en forma externa la existencia y tipo de las unidades catastrales. Para una mejor interpretación de la información recogida en campo.

A. Estimación de Unidades catastrales

Una vez culminada la codificación a nivel de Sectores y Manzanas catastrales del distrito, se procederá a estimar la cantidad de unidades catastrales en campo y a la vez, a establecer las características urbanas de éstas. Para una mejor interpretación de la información recogida en campo, se recomienda la utilización de los formatos que se detallan a continuación, donde se registrarán los siguientes datos:

- Cantidad de terrenos sin construir.
- Cantidad de lotes con construcción.
- Cantidad de viviendas
- Cantidad de comercio
- Cantidad de industrias
- Cantidad de centros educativos
- Cantidad de centros de salud
- Cantidad de entidades religiosas
- Otros usos

B. Cuadro a nivel de lote catastral

Se registrarán los datos mencionados en la parte precedente, desarrollando a nivel de lote catastral, debiendo contener los siguientes datos que serán anotados en el Cuadro a nivel de lote catastral ¹²:

- **Código sector manzana:** Se anotará el código catastral a nivel de sector y manzana catastral que fue asignado en gabinete de acuerdo al Plano General
- **N° de lote:** En este campo se anotará el número de lote asignado por el técnico catastral de acuerdo al recorrido que efectúe a la manzana catastral, se debe de tener en cuenta que los lotes lo determinarán los frentes de los predios que muestren independencia y que la numeración de los lotes es la que estime asignar el técnico catastral, ya que es sólo una numeración útil en esta etapa y que no tiene relación con la lotización catastral.
- **Cantidad por lote:**
 - ✓ Cantidad de terreno sin construir: en este recuadro se anotará el número uno (1), si el lote se encuentra sin construir (terreno sin construir).
 - ✓ Cantidad de lotes con construcción: en este recuadro se anotará el número uno (1), si el lote está construido.

¹² Ver Anexo N° 05: Cuadro a nivel de lote catastral

- ✓ Cantidad de unidades catastrales: en este recuadro se anotará la cantidad de unidades catastrales que tiene el lote, teniendo en cuenta que se denomina unidad catastral (UUCC) al bien inmueble con independencia física y/o legal destinada a un uso determinado. Para estimar la cantidad de unidades catastrales (UUCC) se debe de tener en consideración lo siguiente:
 - ✗ La cantidad de medidores de luz indicará la cantidad posible de unidades catastrales del lote.
 - ✗ El número de entradas independientes indicará las posibles unidades catastrales.
 - ✗ El uso del lote indicará las posibles unidades catastrales.
 - ✗ La cantidad de timbres y/o intercomunicadores indicarán las posibles unidades catastrales.
 - ✗ Los parques son considerados como una unidad catastral.
 - ✗ Cantidad de usos predominantes por lote: En este campo se anotará la cantidad de usos que tengan las unidades catastrales del lote.
 - ✗ Vivienda. - Se anotarán la cantidad de viviendas que hay dentro del lote.
 - ✗ Comercio. - Se anotarán la cantidad de comercios que hay dentro del lote.
 - ✗ Industria. - Se anotarán la cantidad de industrias ó talleres que haya dentro del lote.
 - ✗ Centros Educativos. - Se llenará en el caso de que en el lote exista un colegio, un instituto, una universidad, etc.
 - ✗ Centro de Salud. - Se llenará en el caso de que en el lote exista un hospital, una clínica, una posta de salud, un centro de salud, etc.
 - ✗ Entidad Religiosa. - Se llenará en el caso de que en el lote exista un templo, una iglesia, un convento, una parroquia, una capilla, entre otros.
 - ✗ Otros. - Se anotará la cantidad de usos que existan en la unidad catastral y que no se hayan considerado anteriormente. Ejemplo: Parque, terreno sin construir, municipalidad, plazuela, etc.

C. Cuadro a nivel de manzana catastral

Se registrará los totales de los valores obtenidos en el punto precedente, desarrollando a nivel de manzana catastral por cada sector; debiendo contener la siguiente información, que serán anotados en el Cuadro a nivel de manzana catastral ¹³.

- Código del sector: En esta columna se anotará el código del sector catastral que fue asignado en gabinete
- Código de la manzana: En esta columna se anotará el código de manzana catastral que fue asignado en gabinete
- Cantidad por manzana: En estas columnas se anotarán la cantidad de lotes catastrales por manzana catastral, así como las sumas totales en los siguientes campos:
 - ✓ Total, de terrenos sin construir
 - ✓ Total, de terreno con construcción
 - ✓ Total, de unidades catastrales
- Cantidad de usos predominantes de las unidades catastrales por manzana: En estas columnas se anotarán las sumas totales de los usos predominantes de cada unidad catastral por manzana. Los usos a considerar son los que se detallan:

¹³ Ver Anexo N° 06: Cuadro a nivel de manzana catastral

- ✓ Total, de viviendas.
- ✓ Total, de comercios.
- ✓ Total, de industrias.
- ✓ Total, de centros educativos.
- ✓ Total, de centros de salud.
- ✓ Total, de entidades religiosas.
- ✓ Total, de otros usos

D. Cuadro a nivel de sector catastral

Se registrará los totales de los valores obtenidos en los datos del cuadro a nivel de manzana catastral, se desarrollará a nivel de sector catastral de acuerdo a la totalidad de manzanas por sector, mediante el cuadro de sector catastral ¹⁴, debiendo considerar lo siguiente:

- Código del distrito: En esta columna se anotará el código del distrito de acuerdo al ubigeo establecido por el INEI
- Código del sector: En esta columna se anotará el código del sector de dos (02) dígitos
- Por sector; anotar la cantidad de lotes catastrales por manzana catastral, así como la suma total de lo siguiente:
 - ✓ Total, de lotes
 - ✓ Total, de terreno sin construir
 - ✓ Total, de terreno con construcción
 - ✓ Total, de unidades catastrales
- Cantidad de usos predominantes de la unidad catastral por sector: estas columnas se anotarán las sumas totales de los usos predominantes de las unidades catastrales por sector catastral. Los usos a considerar son los que se detallan
 - ✓ Total, de viviendas
 - ✓ Total, de comercios
 - ✓ Total, de industrias
 - ✓ Total, de centros educativos
 - ✓ Total, de centros de salud
 - ✓ Total, de entidades religiosas
 - ✓ Total, de otros usos

E. Elaboración del listado de vías y habilitaciones urbanas

Teniendo identificadas la totalidad de vías y de habilitaciones urbanas de la jurisdicción en el plano general se procede a la elaboración de listados respectivos.

Es importante contar con listados ordenados y posteriormente codificados, los cuales van a permitir:

- ✎ Identificar a la totalidad de elementos integrantes de un determinado paquete
- ✎ (vías y habilitaciones urbanas).
- ✎ Normalizar la tabla de datos, evitando repetición de datos y realizándose la
- ✎ consistencia respectiva.
- ✎ Tener un listado ordenado y codificado que evite la duplicidad de elementos.
- ✎ Tener la posibilidad de aumentar elementos en cada tabla, manteniendo el orden establecido por el código asignado.
- ✎ Realizar un mantenimiento permanente de los elementos.

Listado de habilitaciones urbanas

Contendrá la relación de las habilitaciones urbanas de la jurisdicción, las cuales están tipificadas y nombradas, siguiendo los siguientes criterios:

- Se elaborará un listado de habilitaciones urbanas de acuerdo a la información gráfica registrada en el plano básico de trabajo.

¹⁴ Ver Anexo N° 07: Cuadro de Sector Catastral

- Se debe tener en cuenta la posibilidad de duplicidad de las habilitaciones urbanas. Para estos casos se debe tener en cuenta el tipo de habilitación urbana.
- Ordenar las habilitaciones urbanas en orden alfabético y llenar el Formato **“Listado De Habilitaciones Urbanas”**¹⁵, de acuerdo a las especificaciones siguientes:
 - ✓ **Hoja N°:** Se registra un contador en la que indique el lugar que ocupa la hoja dentro del total de hojas que contenga el listado. Por ejemplo: si el listado tuviera 10 hojas, a la primera hoja se le consignará 1/10, a la segunda hoja 2/10 y así sucesivamente hasta la última hoja 10/10.
 - ✓ **Nombre De La Municipalidad:** Registrar el nombre de la Municipalidad indicando si se trata de una Municipalidad Provincial o de una Distrital.
 - ✓ **Provincia:** Registrar el nombre de la Provincia donde esté ubicada la Municipalidad.
 - ✓ **Departamento:** Registrar el nombre del Departamento donde esté ubicada la Municipalidad.
 - ✓ **Ubigeo:** Se registra el código de ubigeo dado por el INE (Instituto Nacional de Estadística), correspondiente al departamento, provincia y distrito donde se encuentre ubicada la Municipalidad.
 - ✓ **Teléfonos:** Colocar los números en los cuales se puede localizar a la persona responsable del producto elaborado.
 - ✓ **Código:** Se registrará el código de Habilidad Urbana de acuerdo al codificador existente en el área de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, de no existir codificador de Habilidad Urbana se dejará en blanco el casillero.
 - ✓ **Tipo de Habilidad Urbana:** Se registrará el número asignado al Tipo de habilitación urbana de acuerdo a la tabla adjunta en el Anexo N° 05¹⁶
 - ✓ **Denominación de Habilidad Urbana:** Se registrará el nombre de la Habilidad Urbana, ya sea formal, para la habilitación reconocida por la Municipalidad o informal, si es que se toma la denominación de campo.

Listado de vías

Contendrá la relación de vías de la jurisdicción, las cuales están tipificadas y nombradas, siguiendo los siguientes criterios:

- Se elaborará un codificador de vías de acuerdo a la información gráfica registrada en el plano básico de trabajo.
- Se debe tener en cuenta la posibilidad de duplicidad de la nomenclatura de las vías. Para esos casos se debe tener en cuenta el tipo de vía.
- Ordenar las vías en orden alfabético y llenar el Formato **“Listado de Vías”**¹⁷, de acuerdo a las siguientes especificaciones:
 - ✓ **Hoja N°:** Se registra un contador en la que indique el lugar que ocupa la hoja dentro del total de hoja que contenga el listado. Por ejemplo: si el listado tuviera 10 hojas, a la primera hoja se le consignará hoja 1/10 y así sucesivamente hasta la última hoja 10/10.
 - ✓ **Nombre de La Municipalidad:** Registrar el nombre de la Municipalidad indicando si se trata de una Municipalidad Provincial o de una Distrital.

¹⁵ Anexo N° 08: Listado de Habilitaciones Urbanas

¹⁶ Anexo N° 09: Cuadro de tipología de Habilidad Urbana

¹⁷ Anexo N° 10: Lista de Vías

- ✓ **Provincia:** Registrar el nombre de la Provincia donde esté ubicada la Municipalidad.
- ✓ **Departamento:** Registrar el nombre del Departamento donde esté ubicada la Municipalidad.
- ✓ **Ubigeo:** Se registra el código de ubigeo dado por el INE (Instituto Nacional de Estadística), correspondiente al departamento, provincia y distrito donde se encuentre ubicada la Municipalidad.
- ✓ **Teléfonos:** Colocar los números en los cuales se puede localizar a la persona responsable del producto elaborado.
- ✓ **Código:** Se registrará el código de Vías de acuerdo al codificador existente en el área de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, de no existir este se dejará en blanco.
- ✓ **Tipo de Vía:** Se coloca el Tipo de Vía de acuerdo a la de acuerdo a la tabla adjunta en el Anexo N° 07 ¹⁸
- ✓ **Denominación de la vía:** Se registrará el nombre de la Vía, ya sea formal para la vía reconocida por la Municipalidad o informal, si es que se toma la denominación de campo. Las Vías serán ordenadas de manera alfabética.
- ✓ **Formal (F) Informal (I):** Se registra (F), si la vía registrada es formal o (I) si es informal.
- ✓ **Cuadra Inicial:** Registrar el número de cuadra en la que comienza la vía.
- ✓ **Cuadra Final:** Registrar el número de cuadra en la que termine la vía.

Codificador general por sector manzana de ubicación predial

El codificador general por sector manzana de ubicación predial, contiene la relación de cada manzana catastral con información de las vías que la rodea, sus números de cuadra, su respectivo lado (par o impar) y las habilitaciones urbanas a la que corresponde cada manzana del distrito. Para elaborar el codificador se recomienda:

- Trabajar con la información gráfica registrada en el Plano Base.
- Se debe registrar la información en el “**Codificador General por Sector Manzana de Ubicación Predial**” ¹⁹ de forma ordenada sector por sector. De igual forma cada sector debe consignar la información de manzanas de manera ordenada (desde la primera hasta la última manzana). Para ello se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:
 - ✓ **Hoja N°:** Se registra un contador en la que indique el lugar que ocupa la hoja dentro del total de hoja que contenga el listado. Por ejemplo: si el listado tuviera 10 hojas, a la primera hoja se le consignará 1/10, a la segunda hoja 2/10 y así sucesivamente hasta la última hoja 10/10.
 - ✓ **Nombre de la Municipalidad:** Registrar el nombre de la Municipalidad indicando si se trata de una Municipalidad Provincial o de una Distrital.
 - ✓ **Provincia:** Registrar el nombre de la Provincia donde esté ubicada la Municipalidad.
 - ✓ **Departamento:** Registrar el nombre del Departamento donde esté ubicada la Municipalidad.
 - ✓ **Ubigeo:** Se registra el código de ubigeo dado por el INE (Instituto Nacional de Estadística), correspondiente al departamento, provincia y distrito donde se encuentre ubicada la Municipalidad.

¹⁸ Anexo N° 11: Cuadro de Tipología de Vías

¹⁹ Anexo N° 12: Codificador General por Sector Manzana de Ubicación Predial

- ✓ **Teléfonos:** Colocar los números en los cuales se puede localizar a la persona responsable del producto elaborado.
- ✓ **Sector Manzana:** Se registrarán los códigos de todas las manzanas catastrales por cada sector en orden correlativo empezando con el sector 01 y la manzana 01. De igual forma se continuará con los demás sectores, de acuerdo al plano base de trabajo.
- ✓ **Código Vía:** Se registrará el código que fue asignado por el Módulo Rentas – Catastro. El código está conformado por seis (06) dígitos.
- ✓ **Denominación de la Vía:** Se registra el nombre de la Vía, respecto al código de vía asignado, ya sea formal o informal.
- ✓ **Rango de Vía:** Se registrarán los rangos de numeración por cuadras de cada vía (iniciales –Finales) asignadas en el plano base de trabajo.
- ✓ **Cuadra Inicial:** Colocar el número de la cuadra en la que comienza la vía.
- ✓ **Cuadra Final:** Colocar el número de la cuadra en la que termina la vía.
- ✓ **Lado:** Se registrará si el lado es par o impar respecto de la numeración de la vía.
- ✓ **Código Habilitacion Urbana:** Se registrará el código que fue asignado. El código está conformado por tres (03) dígitos.
- ✓ **Habilitación Urbana:** Se registra el nombre de la Habilitación Urbana, ya sea formal o informal.
- ✓ **Manzana Urbana:** Se registrará la manzana urbana consignada en el plano base de trabajo.

1.3.2. LEVANTAMIENTO CATASTRAL

Comprende las actividades de verificación gráfica, linderación, delimitación de áreas techadas y empadronamiento de los predios, mediante las entrevistas a los propietarios y/o poseedores de los predios a fin de que nos proporcionen la información para el llenado de las fichas catastrales normalizadas.

1.3.2.1. Preparación de la Información para salir a Campo

Las tareas previas al levantamiento catastral tendrán como objetivo montar la oficina técnica de la intervención, recopilar toda la información catastral existente en la Municipalidad, previo a la captura de información en campo es necesario realizar la tarea de preparación de padrones con la información existente de rentas y catastro.

A. Oficina técnica y selección de personal.

Una de las tareas a abordar antes del comienzo del levantamiento catastral será la habilitación de la oficina técnica que dirigirá la intervención, la EGC y/o el consultor serán quienes propondrá la ubicación donde se montará la oficina técnica.

La oficina técnica deberá estar dimensionada, en espacio y equipamiento para abordar el volumen del trabajo estimado.

Así mismo es necesario llevar a cabo el proceso de selección de personal con el que se constituirán y conformarán las brigadas de campo, definirá los términos de referencia y perfiles del personal técnico que debe realizar el levantamiento.

Todo el personal técnico a participar en los levantamientos catastrales deberá demostrar haber superado las capacitaciones programadas.

B. Capacitación del Personal.

Una vez seleccionado el personal que componen las brigadas será capacitado en todos los temas de levantamiento catastral, orientará y explicará a los titulares o poseedores de los objetivos de catastro y sus fines, lo temas a tratar: metodología, etapas del proceso catastral, conceptos básicos sobre saneamiento físico legal, llenado de fichas catastrales, cálculo de áreas y levantamiento en campo. Se desarrollará un mínimo de 5 días de capacitación.

Es necesario indicar que el éxito del catastro depende de la información levantada en campo, así como, la calidad de los datos catastrales lo va a determinar la calidad y veracidad y la fuente de la cual se obtengan estas.

C. Recopilación de la información existente.

Consiste en la recopilación toda la información existente referida al catastro elaborado anteriormente, y otros estudios locales que tengan que ver con el objeto del levantamiento catastral como:

- Plano de Zonificación Urbana del distrito.
- Base Gráfica existente del catastro anterior de contar con uno.
- Información gráfica y alfanumérica existente

D. Preparación de padrones de predios y contribuyentes.

Se tienen que generar reportes con información de la Base de Datos de Rentas, la cual sirva como base para la captura de datos en campo, la cual será ordenada a nivel de Sector y Manzana Catastral. Los reportes deben de ser separados por manzana catastral con la finalidad de incorporar cada uno de ellos a su respectivo folder de manzana. La información a consignar será la siguiente en los reportes:

1. Código de sector y manzana catastral.
2. Código predial.

3. Ubicación del predio:
 - ☒ Nombre de la habilitación urbana
 - ☒ Manzana urbana
 - ☒ Lote y sub lote urbano
 - ☒ Tipo y nombre de la vía
 - ☒ Número municipal
 - ☒ Bloc, edificio
 - ☒ Tipo y número del interior
4. Código de contribuyente.
5. Nombre del(os) propietario(s).
6. Condición del propietario.
7. Porcentaje de condominio / copropiedad.
8. Clasificación del predio.
9. Estado de la construcción.
10. Uso.
11. De las construcciones:
 - ☒ Piso, mezanine, sótano
 - ☒ Fecha de la construcción
 - ☒ Material estructural predominante
 - ☒ Estado de conservación de Categorías
 - ☒ Área construida
12. Área de terreno.
13. Porcentaje de bien común.
14. Año de la declaración jurada de auto avalúo.

E. Preparación de Manzanas.

Previo a la captura de información en campo es necesario realizar la tarea de preparación de Manzanas, etapa que consiste en la recopilación y procesamiento de determinada información preparada previamente basándose en el plano base de jurisdicción y los padrones de predios de contribuyentes. Todo este material sumado a la información de los Cuadros generados en la caracterización urbana, lo que nos permitirá conformar los “Fólderes de Manzana”, material que facilita un registro de información ordenado de la jurisdicción. Los pasos a seguir para realizar el proceso de preparación de Manzana son los siguientes:

- ☒ **Impresión a los Planos Manzaneros:** Impresión de planos que van a ser tomados como base para la salida a campo en escala recomendable de 1/1000 o 1/500 Y Conformación de información previa del folder manzanero, conteniendo información del plano manzanero, padrón de predios y contribuyentes, cuadros de la caracterización urbana, elaborada en la etapa anterior, el cual se coloca en un folder y se cataloga en función a la codificación catastral (sector, manzana).

☒ **Información a consignar en los planos manzaneros**

La información a consignar en las manzanas comprende:

Colocación de Orientación Norte: se procede a dibujar la orientación Norte en la parte superior derecha de la hoja, en la misma dirección u orientación como esta graficada con lápiz en el Plano de la Manzana Catastral. Para esto es necesario desplazar una línea paralela desde la línea que indica el Norte dibujada en la Manzana hacia la parte superior derecha de la hoja.

Colocación de Habilitación Urbana: Se procede a colocar el nombre de la Habilitación Urbana a la que pertenece cada Manzana Catastral, revisando para esto, los Planos de todas las Habilitaciones. Se tiene que tener en cuenta que, si la Manzana pertenece a una sola Habilitación, el nombre de ésta se colocará como información en el membrete que figura más adelante. Si, por otro lado, dos (02) o más Habilitaciones Urbanas dividen a una Manzana Catastral, se delimitarán estas en el gráfico de la Manzana, colocando los nombres de cada Habilitación en el lado que le corresponda.

Colocación de la Zonificación y Estructuración Urbana: De igual forma se coloca la Zonificación Urbana y el Área de Estructuración a la que pertenece la Manzana Catastral, revisando para esto el Plano de Zonificación de la Jurisdicción. Se debe tener en cuenta de que, si a una Manzana Catastral le corresponde una Zonificación, se tendrá que llenar ese dato en el membrete que figura más adelante y si a una Manzana Catastral le corresponden dos (02) o más zonificaciones, se graficarán estas en el Plano de la Manzana. El dato de la Estructuración es único y se coloca en el membrete

Colocación del tipo y denominación de vía: Se debe anotar los tipos y las denominaciones de las Vías que limitan con la Manzana Catastral con lapicero de color azul. La información literal, para la verificación del tipo y nombre de la vía, se extrae del Codificador de Vías. Para el caso de la información Gráfica (ubicación de la Manzana), se extrae del Plano Mosaico de la Jurisdicción

Colocación del código de vía: Se debe anotar los códigos de las Vías correspondientes al punto anterior con lapicero de color rojo. Estos códigos se obtendrán del Codificador de Vías y se colocarán al lado derecho del tipo y nombre de la vía.

Codificación de primeros lotes: Para tener una codificación ordenada y armónica a nivel de toda la jurisdicción, se colocará el código 01 a los primeros Lotes de todas las Manzanas Catastrales. Es el Lote Catastral que está ubicado más hacia el Nor-Oeste y que va a ser tomado como punto inicial para la lotización, la cual ha sido detallada en el capítulo de Caracterización Urbana.

Colocación y llenado de Membrete: Colocar el membrete en la parte inferior derecha de la hoja. Para no tener que repetir el membrete en cada Manzana Catastral se recomienda hacer un sello. A continuación, se muestra el membrete, el cual tiene que ser llenado con letra de imprenta clara.

Figura N° 5: Membrete Plano Manzana catastral – Folder manzanero

N° Plano		Sector		Manzana		Escala	
Estructuración		Zonificación		Área de Manzana			
Tipo y Nombre de habilitación Urbana						Código Urbano	

El membrete está compuesto por los siguientes campos, cuya forma de llenado se detalla a continuación:

N° Plano. - Anotar el número del Plano en el cual está contenido la Manzana Catastral. Este será designado en gabinete

Sector. - Anotar el código del Sector Catastral al que pertenece la Manzana.

Manzana: Anotar el código de la Manzana Catastral correspondiente.

Escala: Anotar la escala en la cual está graficado el Plano. Se recomienda que la escala sea de 1/1000, pero esta puede variar de acuerdo al tamaño de la Manzana.

Estructuración. - Anotar la Estructuración correspondiente a la Manzana Catastral. Dicha información es obtenida del Plano de Zonificación de la Jurisdicción.

Zonificación. - Anotar la(s) Zonificación(es) correspondiente(s) a la Manzana Catastral. Dicha información es obtenida del Plano de Zonificación de la Jurisdicción.

Área de la Manzana. - Es el área calculada del Plano de la Manzana Catastral, luego de haber verificado en campo los linderos de la Manzana con los trazados de sus ejes.

Tipo Y Nombre De La Habilitacion Urbana. - Anotar el tipo(s) y nombre(s) de la Habilitación Urbana a la que pertenece la Manzana Catastral.

El plano manzanero se muestra en el Anexo N° 09 ²⁰

²⁰ Anexo N° 13: Plano Manzanero

F. Llenado del formato de control de manzana.

Como complemento al Plano de Manzana Catastral es necesario elaborar un formato para que el Brigadista consolide información al final del levantamiento de la Manzana a nivel de Lote. A este formato se le denomina: **Formato de Control de Manzana**, el formato en mención consta de los siguientes campos y un modelo del mismo se muestra en el Anexo N° 10 ²¹

- ✎ Número de Lote Catastral.
- ✎ Cantidad de Fichas Catastrales Individuales.
- ✎ Cantidad de Fichas Catastrales de Condominio / Copropiedad.
- ✎ Cantidad de Fichas Catastrales de Actividad Económica.
- ✎ Cantidad de Fichas Catastrales de Bien Común-Edificación.
- ✎ Cantidad de Fichas Catastrales de Bien Común- Varias Edificaciones.
- ✎ Área de Terreno Declarado.
- ✎ Área de Terreno Verificado.
- ✎ Área Construida Declarada.
- ✎ Área Construida Verificada.
- ✎ Total: Se suman las cantidades de Fichas Catastrales, las áreas declaradas y verificadas.
- ✎ Porcentaje de error de la Manzana: consiste en que, al comparar el área calculada del Plano con el total de área verificada de terreno, existe una diferencia que es menor o igual al 1.00 % con respecto al área del Plano.
- ✎ Nombres, Apellidos y firma del Supervisor.
- ✎ Nombres, Apellidos y firmas de los Brigadistas.

G. Armado de Folder Manzanero.

Una vez concluido todos los pasos anteriormente mencionados, el fólder de Manzana Catastral queda terminado, conteniendo los siguientes documentos ordenados dentro de él:

- ✎ Plano de la Manzana Base
- ✎ Plano de Habitación Urbana (si hubiese).
- ✎ Formato de Control de Manzana.
- ✎ Fichas Catastrales Normalizadas ²²
- ✎ Padrones de predios de contribuyentes (reporte por manzanas).

Una vez ordenado los documentos, se conforman los fólderes manzaneros, mediante las tapas y contratapas impresas, el cual presenta un recuadro de Sector-Manzana en su parte central. Se recomienda hacer un sello de este recuadro para evitar dibujar en todas las tapas de Manzanas. Anotar en el recuadro del fólder Manila el Código de Sector y Manzana que le corresponde a la Manzana Catastral (Modelo de Tapa y Contratapa) ²³

H. Promoción del levantamiento Catastral.

Las actividades de promoción del levantamiento catastral serán planificadas y organizadas y ejecutadas por la EGC o el Consultor a cargo que lleve a cabo las actividades de levantamiento catastral de acuerdo con los lineamientos y requerimiento de la secretaria técnica. SNCP.

El objetivo de la promoción es informar acerca del proyecto y del desarrollo de los trabajos, generando confianza y sentido de colaboración con la población de cada sector, logrando hacer

²¹ Anexo N° 14: Formato de Control de Manzana

²² Ver Anexo N° 15: Fichas Catastrales Normalizadas

²³ Ver Anexo N° 16: Modelo de Tapa de folder manzanero

conciencia sobre la importancia de mostrar los documentos que les amparan como poseedor o propietario.

Las fases que conforman esta actividad son:

- ✎ **Programación del trabajo.** - sectores y lugares a ser visitados por mes, semana, día.
- ✎ **Reconocimiento y diagnóstico del sector.** - Se deberá realizar un recorrido en las zonas de trabajo para planificar rutas lógicas a cubrir, identificar a las autoridades locales, líderes comunales, federaciones, asociaciones, etc.
- ✎ **Reuniones de contacto con autoridades del gobierno local.** - Se realizarán con los representantes de instituciones, empresas y organizaciones, para difundir la información sobre la ejecución del proyecto a través de ellos detallándose el proceso de trabajo los objetivos y la manera de preparar al público para el ingreso de las brigadas de campo.

1.3.2.2. Levantamiento de Información en campo

Llevadas a cabo las actividades previas como: la coordinación con las autoridades y entidades del sector público y privado, el reconocimiento de la zona, la sectorización, manzaneo y difusión, se procederá a la verificación gráfica, linderación, delimitación de áreas techadas y empadronamiento de los predios a través de las fichas catastrales normalizadas.

Los trabajos gráficos y empadronamiento o rellenado de las fichas catastrales se hacen de una sola vez, evitando dos visitas por predio que requeriría la división de ambas tareas.

Las actividades del levantamiento catastral se centrarán en las manzanas, lotes, predios y obras, pudiendo levantar un mínimo de seis (15 a 20) predios diarios por brigada.

A. Verificación Gráfica

La verificación gráfica o linderación y delimitación de áreas techadas, es el procedimiento mediante el cual se identifican los linderos de manzana, de lotes catastrales, información complementaria y áreas techadas materia del catastro ubicadas en el medio urbano.

Los Técnicos Catastrales de campo conformadas como mínimo por dos personas (dos técnicos catastrales o un técnico catastral y un asistente de campo) son suficientes para llevar a cabo esta tarea, además del llenado de la ficha catastral.

Para realizar la verificación gráfica, nos basamos en los planos base de la jurisdicción, que reflejan todos los detalles, con vectores que representan a manzanas, linderos de lotes o muros divisorios y obras complementarias interiores al lote.

El proceso de verificación gráfica o linderación y delimitación de áreas construidas consistirá en la rectificación o ratificación por parte del técnico catastral de los vectores en cartografía de los linderos de lote y manzana, conforme a la realidad existente en campo y validada por el titular o poseedor.

Los técnicos catastrales tendrán la obligación de medir los frentes de fachada (para comprobar la precisión de la cartografía) y comprobación de la cartografía, así como la toma de fotografías del frente de la fachada del inmueble y una fotografía panorámica de la manzana a la que pertenece el lote.

Planificación

Es la labor previa al trabajo de verificación gráfica o linderación y delimitación de áreas construidas de manzana y de lotes para la implementación de la base cartográfica del distrito. Comprende básicamente las siguientes tareas:

- ✎ Un día antes a la par del reconocimiento de campo se entregarán a los titulares y/o poseedores mediante volanteo los comunicados y dípticos informativos²⁴, generando la cita para la visita de campo. Luego se realiza el volanteo personalizado en cada unidad del

²⁴ Anexo N° 17: Modelo de Comunicados y dípticos informativos

Lote Catastral, el cual consiste en que el Brigadista debe dirigirse a cada unidad Catastral para explicarle al Propietario la labor que se está realizando en el distrito y/o provincia concertará una cita, la cual será anotada en un cronograma de inspecciones en donde el Jefe de Brigada y el Supervisor tendrán conocimiento del día, hora y ubicación del Brigadista.

- ✘ Partiendo de la programación de campo ya efectuado en el cronograma de actividades, sobre el plano básico (escala 1/1,000 ó 1/2,500) se distribuirán el área de trabajo para cada brigada de campo.
- ✘ Para la salida a campo se imprimirán los planos de manzana cartográficos en los formatos más cómodos posibles para llevar a cabo los trabajos de verificación gráfica o linderación y delimitación de áreas construidas. Estos planos deberán contener toda la información requerida en los trabajos previos al levantamiento.
- ✘ Los Técnicos catastrales, deberán verificar que llevan consigo el material necesario para levantar los datos de la manzana asignada (credencial, wincha metálicas de 30 y 5 metros, escalímetro, bolígrafo, tablero, lápiz, borrador, documentos de consulta, etc.)
- ✘ Es obligatorio que las brigadas de campo deban ir correctamente uniformadas con su chaleco y gorro y acreditadas con sus respectivos fotocheck.
- ✘ De ser posible, a las brigadas de campo se les asignará algún tipo de medio de comunicación.
- ✘ Efectuar el reconocimiento de la manzana con la finalidad de ubicarse adecuadamente (ubicación geográfica) y por cuál frente de la manzana se debe iniciar la numeración de lotes.
- ✘ El técnico catastral debe adoptar la secuencia de trabajo más adecuado, deberá ser ordenado, rápido y claro. Optimizar tiempos, prevenir equivocaciones y omisiones, interpretar con facilidad los datos rotulados. Tendrá cuidado en la escritura y ortografía.

Una vez ubicado en la manzana de trabajo y seleccionado el predio de comienzo de los trabajos, solicitarán ser atendidos por el titular o poseedor o representante autorizado debidamente acreditado, la brigada que estará correctamente uniformada y acreditada con el fotocheck, se acercará a ellos, se identificarán y conjuntamente verificarán los límites del lote, delimitarán las áreas techadas del predio y procederán a llenar la(s) ficha(s) catastral(es).

El técnico catastral tomará una fotografía de la(s) fachada(s) de todos los lotes catastrales para su incorporación a la base de datos, incluidos los parques. La finalidad de la toma de la fotografía es servir de apoyo para el control de calidad, poder realizar consultas, atender posibles reclamaciones de los titulares, posesionarios y/o contribuyentes, etc. Es fundamental que la fotografía sea de buena calidad, estandarizada y asignada correctamente a cada uno de los lotes catastrales. La cámara fotográfica será digital, con memoria interna de 256 MB, con memoria externa (SD) de 1 GB y una resolución mínima de 10 mega pixel. La fotografía se tomará de frente al lote y se harán dos por fachada (eligiendo la mejor en oficina) y debe contemplar la fachada completa y su numeración. En la oficina se descargarán las fotografías a las computadoras ordenadamente, renumerando cada una de ellas con el código catastral del lote a la que corresponde. Archivo de foto en formato JPEG, con máximo 450KB y Resolución 1280x1024

La brigada de campo a través del técnico catastral deberá dar las explicaciones del trabajo al titular del predio, una breve introducción de los objetivos del trabajo, dejar en claro que no

son solamente motivos fiscales, si no su función de fortalecimiento de la propiedad y su vinculación con el Registro de Predios, así mismo solicitará la toma de medias de las áreas techadas por cada piso del predio para capturar las áreas construidas.

El trabajo de verificación grafica por parte de los técnicos catastrales, generará los **planos de lote urbano**²⁵, dibujados a mano alzada con las acotaciones del lindero de lote y linderos y áreas de las construcciones por cada nivel del predio, información que servirá a los técnicos para su digitalización en entorno CAD.

B. Empadronamiento

Entrevista con los propietarios y/o poseedores de los predios a fin de capturar la información solicitada en las fichas catastrales normalizadas (individual, copropiedad, bienes comunes, económica).

Es el llenado de la ficha catastral urbana de cada uno de los predios identificados y delimitados en el plano base de la jurisdicción.

Fichas catastrales Urbanas

Es el documento a utilizar en las labores de campo que permitirá obtener información del predio (ubicación geográfica, descripción, condición, características técnicas), y del titular catastral (identificación, condiciones especiales, domicilio e identificación de cotitulares si los hubiera).

Las fichas catastrales urbanas a utilizarse en el levantamiento, son las aprobadas por el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP mediante Resolución N°01-2007-SNCP/CNC²⁶ y que será llenada de acuerdo a su instructivo aprobado por la misma resolución.

Las Municipalidades o Entidades Generadoras de Catastro de acuerdo a sus fines, podrán agregar, a su criterio, otros contenidos como anexo a la ficha, siendo obligatorio registrar información en los campos exigidos en dicha ficha aprobada, teniendo las consideraciones siguientes:

- ✎ Una vez que el predio ha sido linderado en el plano base de la jurisdicción, el siguiente paso a seguir es el llenado de la ficha catastral la misma que se llevará a cabo de acuerdo a su instructivo²⁷.
- ✎ Cada predio linderado o levantado, deberá contar con su ficha catastral, la misma que debe tener el mismo número de unidad catastral consignado en la cartografía base.
- ✎ Para el buen desarrollo del llenado de la ficha catastral, se ha de tener en cuenta el orden de la misma.
- ✎ En el caso de que no se encuentre a los titulares o poseedores en el predio, el técnico catastral dejará un volante en el domicilio indicando que el levantamiento se realizó y requiriéndole su presencia en las oficinas del proyecto para documentar su propiedad y facilitar sus datos en el plazo de 7 días útiles para refrendar los datos levantados en campo y complementar los datos de la ficha. En caso de que no se presente el titular o poseedor o su representante se volverá a programar otra visita en día y hora diferente a la primera, preferentemente en sábado por aumentar las posibilidades de encontrar al titular o poseedor. En la primera visita el Técnico Catastral deberá realizar el levantamiento y la toma fotográfica desde la parte externa del predio. De no presentarse el titular o poseedor y no encontrarlo en la segunda visita, la ficha se validará con los datos recopilados en campo por el técnico catastral y el nombre del titular o poseedor se obtendrá por otros medios (vecinos, área de rentas, otras bases de datos).

²⁵ Ver Anexo N°18: Plano de lote urbano levantado en campo

²⁶ Ver Anexo N°19: Resolución N°01-2007-SNCP/CNC: Aprobación de Fichas Catastrales

²⁷ Anexo N°20: Instructivo de llenado de fichas catastrales

- ✎ Los requerimientos de información impartidos por la Municipalidad o Entidad Generadora de Catastro son de carácter informativo, y en ningún caso generan multas u obligaciones. Constituyen solamente una manera de oficiar al titular o poseedor para que se acerque a la oficina técnica y regularice su situación. Los requerimientos de información que se imparten están debidamente tipificados por la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y los casos para su utilización son los siguientes: Cuando no se ha permitido el ingreso a un predio catastral, se dejará el requerimiento para el propietario con la frase “NO PERMITIÓ EL INGRESO” y, comunicándole que se apersona a la oficina de catastro para solicitar la inspección respectiva.
- ✎ Cuando sea necesario, se requerirá que completen los documentos que acrediten la propiedad.

El trabajo de empadronamiento por parte de los técnicos catastrales, generará las fichas catastrales debidamente llenadas con la información solicitada a los titulares y posesionarios del predio, información que servirá a los técnicos para su ingreso en la base de datos a través del sistema de fichas catastrales.

C. Control de calidad de la información de las fichas catastrales en gabinete

Es la etapa dentro del Proceso Catastral en la cual se realiza la verificación en Oficina (gabinete) de la información recogida en campo. Dicho control se tiene que hacer tanto al nivel de consistencia de Fichas, como al nivel de cálculo de áreas, en la cual se cruzan datos de las Fichas Catastrales con la parte gráfica de las Manzanas.

Para el Control de Calidad de la información de la Manzana Catastral se recomienda seguir el siguiente procedimiento:

- ✎ Como paso previo se tiene que conformar la Brigada de Control de Calidad, la que estará conformada por un Jefe de Brigada y un Brigadista.
- ✎ El Supervisor, es la persona encargada de repartir los materiales de trabajo a cada Jefe de Brigada, y él a su vez, es la persona encargada de entregárselos a los Brigadistas que estén a su cargo. Los materiales a entregar serán los siguientes:
- ✎ El Jefe de Brigada de Control de Calidad es la persona encargada en recepcionar las Manzanas Catastrales que le entregue el Supervisor de campo.
- ✎ El Jefe de Brigada Control de Calidad registrará en el formato de recepción de Manzana, las Manzanas Catastrales que le hayan sido entregadas por el Supervisor de campo.
- ✎ El Jefe de Brigada de Control de calidad, controlará la producción diaria de cada Brigadista.
- ✎ El Control de Calidad de las Manzanas Catastrales se realizará teniendo en cuenta tres puntos básicos: Análisis de códigos utilizados, Análisis de la consistencia de la información y Análisis de áreas calculadas.
- ✎ El Jefe de Brigada de Control de Calidad una vez que tiene la Manzana Catastral procederá a realizar el Control de Calidad revisando los tres aspectos mencionados en el punto anterior.
- ✎ El Jefe de Brigada de Control de Calidad para realizar el análisis de códigos mediante los codificadores estándar ²⁸, se encargará de verificarlos, tomando como referencia la siguiente información:
 - ✓ Codificador de Habilitaciones Urbanas

²⁸ Anexo N° 21: Listado de Codificadores para el llenado de fichas catastrales

- ✓ Codificador de Vías
- ✓ Plano de Zonificación y Estructuración Urbana
- ✓ Codificador de Usos
- ✓ Codificador de Actividades Económicas
- ✓ Codificador de Otras Instalaciones
- ✓ Codificador de Anuncios
- ✎ El Jefe de Brigada de Control de Calidad realizara también el control de calidad de los planos de lote catastral en los siguientes aspectos:
 - ✓ Lotización Catastral de cada Manzana.
 - ✓ Linderación y acotado de los frentes de los Lotes de cada Manzana.
 - ✓ Tener completa la información de tipo y denominación de Vía, Habilitación Urbana, Zonificación y Estructuración.
 - ✓ Cada Lote Catastral debe tener sus entradas definidas al igual que los números municipales, especificando si dichos números son registrados o generados.
 - ✓ Cada Lote Catastral debe tener especificado los niveles de construcción a nivel gráfico.
- ✎ El Jefe de Brigada de Control de Calidad realizara la verificación adicional:
 - ✓ Se tiene que verificar que el formato de control de Manzana este llenado correctamente.
 - ✓ Verificación de ubicación y de cantidad de Fichas Catastrales utilizadas.
 - ✓ Verificación del código Catastral asignado a todas las Unidades Catastrales que pertenezcan a un Lote.
 - ✓ Se tiene que verificar que los datos que contengan las diversas Fichas Catastrales de una unidad Catastral, de una edificación y/o de un Lote guarden relación entre sí.
 - ✓ Se tiene que revisar que las diversas Fichas tengan las firmas del caso, así como también que estén llenados los casilleros de fecha respectivos.

1.3.3. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Consiste en digitar y organizar la información alfanumérica y cartográfica levantada en campo, en una plataforma virtual y normalizada de acuerdo a la normatividad del SNCP, a través de la estructura de la base de datos catastrales estipulada por la secretaria técnica a través de los reglamentos y directivas.

1.3.3.1. NORMALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS CATASTRAL

La base de datos catastral está conformada la base de datos grafica (cartografía) y por la base de datos catastral tabular (alfanumérica), por lo que la normalización consiste en utilizar la estructura de datos en las plataformas CAD, shape y PostgreSQL, que servirán como software gráfico y tabular que soportarán y organizarán la información catastral urbana, conforme a las directivas correspondientes de una manera estandarizada.

A. Normalización de la Base de Datos Grafica

Consiste en normalizar la estructura de datos grafica de la base de datos catastral, aprobada mediante la Resolución N° 05-2010-SNCP/CNC²⁹, esta normalización permite utilizar las capas gráficas establecidas en la norma en formato digital dwg, además nos proporciona el diccionario de datos del modelo grafico que servirá para estructurar la información de los elementos que conformaran el catastro urbano en entorno SIG.

²⁹ Anexo N° 22: Resolución N° 05-2010-SNCP/CNC, Estructura de datos Gráficos de la Base de Datos Catastral

B. Normalización de la Base de Datos Tabular (Alfanumérica)

Consiste en normalizar la estructura de datos alfanumérica de la base de datos catastral, aprobada mediante la Resolución N° 01-2009-SNCP/CNC y actualizada mediante la Resolución N° 01-2011-SNCP/CNC ³⁰, esta normalización permite utilizar la estructura de las tablas, mediante el diccionario de datos y el modelo entidad relación, los mismos que forman la estructura de la base de datos que soporta el sistema de fichas catastrales.

C. Módulo de Fichas Catastrales Urbanas

El módulo de fichas catastrales es la aplicación de software libre elaborado por la secretaria técnica y colgado en la página web de la del Sistema Nacional de Catastro Predial SNCP ³¹, con un soporte de base de datos PostgreSQL (sistema de gestión de bases de datos relacional orientado a objetos y de código abierto, publicado bajo la licencia PostgreSQL), que va a permitir digitalizar la información contenida en las fichas catastrales. En la página web está disponible el software (aplicación), estructura de base de datos, el código fuente de la programación, recursos necesarios para su instalación.

1.3.3.2. Edición gráfica y digitalización de la información alfanumérica

Posteriormente al control de calidad por parte del Jefe de Brigada de Calidad y la validación correspondiente por el supervisor de los planos de lotización generados por los técnicos de campo, esta información pasa a la oficina técnica para su edición gráfica (digitalización) a cargo de los digitadores CAD.

La edición gráfica es la generación de la información gráfica en formato digital dwg, que conformara la base gráfica catastral (cartografía catastral), donde se vectoriza la información recopilada en campo a través del plano de lote catastral, el perimétrico de lote, la construcción a nivel de lote por cada nivel de piso, esto se realiza mediante capas o niveles de información normalizados por el SNCP.

A. Vectorización de lotes catastrales y construcción.

La vectorización consiste en la digitalización de los perímetros de lotes, polígonos de la construcción por cada nivel de piso, y toda la información catastral contenida en los planos de lotes catastrales dibujados a mano alzada por los técnicos catastrales y que forman parte de los folders manzaneros.

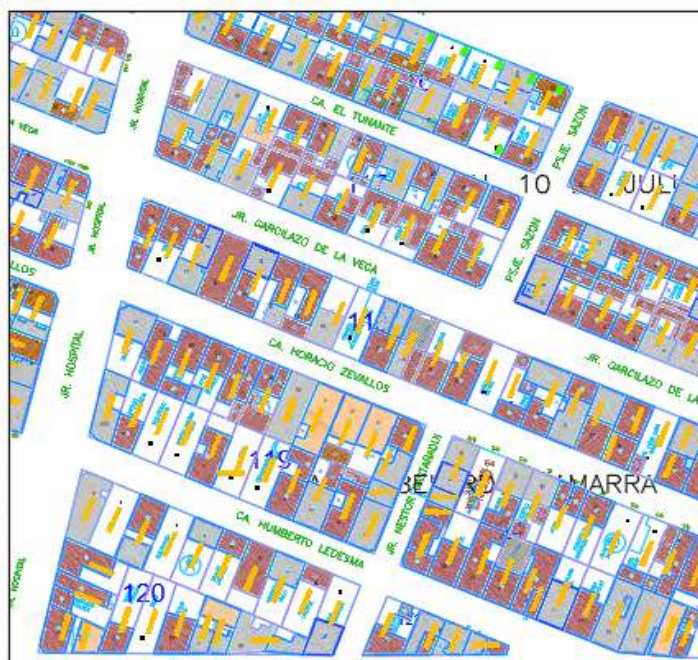
Los Digitadores CAD, después de haber recepcionado los planos de lotización catastral, los mismos que han sido validados por el jefe de brigadas de calidad, proceden a digitalizar en el software AutoCAD la información de los elementos correspondientes a los predios urbanos (manzana, lote, construcción) y actualizar de ser necesario con lo relevado en campo, los elementos de la cartografía base, regulación urbana, plan vial, mobiliario urbano, construcciones antirreglamentarias, y área de circulación, de acuerdo al diccionario de datos del modelo catastral urbano normalizado ³².

³⁰ Anexo N° 23: Resolución N° 01-2011-SNCP/CNC, Estructura de Datos Alfanumérico

³¹ https://www.sncp.gob.pe/SERVICIOS/menu_fichas.php

³² Modelo Catastral Urbano (Anexo N° 22 Resolución N° 05-2010-SNCP/CNC)

Figura N° 6: Digitalización de lotes catastrales



B. Creación de Hojas

La producción de cartografía catastral impresa es continua, homogénea y articulada de acuerdo a las series de escalas cartográficas normalizadas por el CNC ³³, además es necesario estandarizar dicha producción impresa, tomando en consideración el Sistema de Proyección Cartográfico vigente UTM y bajo el sistema de referencia WGS84 y la división y nomenclatura y código de hojas catastrales, aprobados de por el IGN a través de la Resolución Jefatural N° 112-2006-IGN/OAJ/DGC/J. ³⁴

En ese sentido el digitador CAD elaborara los layouts de hojas catastrales de la cartografía catastral actualizada y que fue vectorizada en la fase anterior.

C. Digitación de Información Alfanumérica

Posteriormente al control de calidad por parte del jefe de brigada de calidad y la validación correspondiente por el supervisor, las fichas de campo pasan a los digitadores de la base de datos para el ingreso de la información alfanumérica obtenida en campo de las fichas catastrales a través del módulo de fichas catastrales y que se incorpora en la base de datos elaborado y acorde a lo establecido en la Directiva N°01-2011- SNCP/CNC ³⁵, que aprueba la Actualización de la estructura de Datos Alfanumérica de la Base de Datos Catastral Urbana.

El establecimiento y normalización de la Estructura de la Base de Datos Catastrales, permitirá la transferencia e intercambio de información catastral por las EGC, el SNCP, la SUNARP, etc.

1.3.3.3. Software de Aplicación para el mantenimiento de catastro.

Programación del Sistema de Gestión Catastral

Con la finalidad de realizar la gestión de la información catastral es necesario programar una aplicación (software) que este interconectado con la base de datos catastral compatible con el sistema de fichas catastrales que permita dar el mantenimiento respectivo a la información, creación, modificación, actualización, eliminación, etc.

Este software permitirá actualizar la información por los procesos de subdivisión, acumulación, independización, control de obra, licencias de construcción etc.

El programador brindara a la entidad los códigos fuente de la programación.

³³ Anexo N° 24: Directiva N° 002-2006-SNCP/CNC: Serie de escalas cartográficas catastrales

³⁴ Anexo N° 25: RJ N° 112-2006-IGN/OAJ/DGC/J: Sistema de Codificación y series de escalas cartográficas

³⁵ Anexo N° 23: Resolución N° 01-2011-SNCP/CNC, Estructura de Datos Alfanumérico

1.3.4. SISTEMATIZACIÓN

La sistematización del catastro urbano se realiza a través del Sistema de Información Geográfica SIG, porque este cuenta con un conjunto de herramientas que integra y relaciona los diversos elementos del catastro urbano representados en la estructura de datos grafica (capas: sector, manzana, lotes, etc.), que permiten la organización, almacenamiento, manipulación, análisis y modelización de esta data, que están vinculados a una referencia espacial, facilitando la incorporación de aspectos físicos, legales, económicos, que conducen a la toma de decisiones de una manera más eficaz.

Mediante la sistematización se va a poder integrar, almacenar, editar, analizar, compartir y mostrar la información geográficamente referenciada, además va ha permitir a los usuarios crear consultas interactivas, analizar la información espacial, editar datos, crear mapas temáticos y presentar los resultados de todas estas operaciones.

1.3.4.1. Migración de la Base de Datos Grafica.

Es el primer paso de la sistematización, la migración es un proceso importante ya que para su análisis de diversos temas catastrales, se debe dar información certera y precisa para la toma de decisiones, es por eso que el formato DWG no detecta estos errores de la data, debido a que el software AutoCAD no cuenta con estas herramientas, los errores para que sean detectados y corregidos tienen que estar basados en topologías. Cada una de las capas trabajadas de acuerdo al SNCP pasa este proceso para que en lo posterior se evite inconvenientes en su aplicación de diferentes productos cartográficos.

En este proceso migramos la base gráfica de formato DWG a GDB integrando así, la parte gráfica y alfanumérica, de la Base de Datos Catastral.

Para realizar la migración es necesario utilizar las herramientas SIG del AutoCAD, el software AutoCADMAP, para realizar la limpieza de capas con elementos tipo: puntos, líneas y polilíneas con el objetivo de eliminar errores de digitalización y poder crear las topologías para la exportación de archivos a formato shapes GDB, para que puedan ser vinculados a un tabla o base de datos a través de un código identificador.

“...Las topologías definen como los objetos básicos de la cartografía como los puntos, líneas y polígonos se conectan y se relacionan entre sí, las topologías nos permiten crear los polígonos cerrados puesto que cuentan con la información de ubicación, distancia y área en los centroides del polígono...”.

1.3.4.2. Control de calidad de la base de datos Alfanumérica en plataforma SIG

Realizado los procesos anteriores de Edición Grafica, Digitación y migración de la Información Alfanumérica, se procede a la validación y control de calidad de la información gráfica y alfanumérica en plataforma SIG, afinándola para su posterior integración a la GEODATABASE. Mediante un proceso interno del ArcGIS se asigna geográficamente a la lotización el código catastral a fin de generar un campo de enlace con el maestro de predios el cual forma parte de la base de datos catastral. Finalmente se crea cataloga y se valida el archivo Shape,

Metodología de análisis en plataforma SIG Para el Control de Calidad de la Base de Datos Grafica y Alfanumérica

Se procede a la verificación de la base gráfica con la base alfanumérica comprobando que todos los datos estén correctamente llenados y correspondan a cada polígono asociado. Luego se hará la misma verificación con las fichas físicas para verificar la coincidencia de la información. El Control de Calidad se realiza mediante los siguientes controles:

- ✕ Análisis de habilitaciones urbanas.
- ✕ Análisis de aéreas verificadas del lote.
- ✕ Análisis de niveles.
- ✕ Análisis de construcciones.
- ✕ Análisis de actividades económicas.
- ✕ Análisis de ingresos.
- ✕ Análisis de vías.
- ✕ Análisis de manzanas

1.3.4.3. Mapas Temáticos

Los Mapas Temáticos son resultado de la creación y diseño de la cartografía, son una de las principales funcionalidades del software en plataforma SIG. Estos mapas permiten captar el interés de los usuarios y proporcionarles información de forma muy visual, ofreciendo un método ideal para mostrar los resultados del trabajo catastral realizado, la finalidad de un mapa temático es la de representar las características de los elementos catastrales: (lotes, usos, pisos, estado de la construcción, material predominante, áreas, etc.).

A. Creación de Mapas Temáticos en entorno SIG

Para el cumplimiento de uno de los objetivos trazados como parte de la actualización catastral es la organización y gestión del territorio mediante la generación de consultas de la base de datos gráfica, para la mejor toma de decisiones respecto a la información predial, en ese sentido es necesario la creación de Mapas Temáticos.

Definiendo el término, podemos explicar que el trabajo consiste en emitir mapas detallados y personalizados con una serie de datos de interés obtenidos en el levantamiento de información catastral. En un proceso de consultas y mapificación se hace la emisión del mismo, con sus ubicaciones y una serie de datos propios de la entidad seleccionada.

Consiste en la creación de los mapas, con los atributos y características incorporadas en la Base de Datos de cartografía catastral urbana.

Los mapas temáticos se elaborarán con información distrital con información correspondiente a centros poblados, hidrografía, orografía, utilizando la información correspondiente a la carta nacional adquirida al IGN.

Por otro lado, se elaborarán los mapas temáticos de la lotización correspondiente a usos, tipo de material, zonificación, material de construcción, etc. De acuerdo a la información consignada en la base de datos catastral generada.

B. Creación de Layouts en entorno SIG

Para la presentación de los Mapas temáticos es necesario generar planos de fácil lectura conteniendo información procesada, con estadísticos a nivel provincial y distrital que permitan tomar decisiones para la gestión del territorio.

1.3.5. ORGANIZACIÓN DE PERSONAL

Las personas que participarán en proceso actualización catastral para el levantamiento catastral urbano, será el personal que conformará la oficina técnica y las personas que brindaran la información catastral requerida.

1.3.5.1. PERSONAL DE LA OFICINA TÉCNICA:

En todo levantamiento catastral deberá existir una oficina técnica que sea la sede del proyecto, donde se acopie todo tipo de materiales necesarios para llevar a cabo el levantamiento catastral. Además, estará provista del hardware y software necesario, así como del personal encargado de elaborar la información de partida y recepcionar la información elaborada en campo para su digitalización y digitación de manera que se incorpore al sistema informático.

Este personal llevará la dirección del proyecto, en su parte técnica y administrativa, así como los controles de calidad informáticos, incorporarán la información de campo al sistema informático y se encargarán de sistematizar la información.

➤ Coordinador General del Proyecto:

Es el profesional que velará por el buen desarrollo del proyecto (alcance, planificación temporal, económica, humana, calidad, profesionalidad y ética del proyecto) y bajo sus órdenes estará el resto del personal, y será el máximo responsable técnico y del presupuesto habilitado para llevar a cabo el levantamiento catastral.

➤ Especialista GIS:

Es el profesional especialista en el manejo de sistemas de información geográfica (SIG),

con conocimiento básicos de cartografía, geodesia y bases de datos, es el responsable de sistematizar la información catastral recogida en campo utilizando herramientas SIG, ArcGIS (Licenciada) o QGis (software libre).

➤ **Operador CAD:**

Es el profesional encargado de realizar la edición gráfica de la información cartográfica recopilada en campo. Es el profesional que conoce las herramientas CAD, y será responsable de normalizar las capas de la cartografía y realizará la vectorización de los elementos catastrales en el software (AutoCAD).

➤ **Programador de Aplicaciones**

Es el profesional encargado de realizar la programación del software de gestión catastral que permitirá la actualización de la información con los procesos propios del desarrollo urbano. Así mismo el programador se encargará de instalar el sistema de fichas catastrales en los equipos donde se ingresara la base de datos y posteriormente en la entidad.

➤ **Digitalizadores de la información alfanumérica:**

Son los profesionales que ingresaran la información recopilada en las fichas catastrales en el módulo correspondiente y que se encuentra colgado en la página web del SNCP ³⁶.

Estos profesionales tendrán énfasis en que se ingrese la información catastral que ya cuenta con los controles de calidad por parte del Técnico Catastral responsable del control de calidad.

³⁶ https://www.sncp.gob.pe/SERVICIOS/menu_fichas.php

➤ **Supervisor Catastral de Levantamiento Catastral:**

Este profesional organizará y asignará tareas a las brigadas de campo, llevará a cabo el control de calidad de los trabajos de campo y en definitiva velará por el buen desarrollo del levantamiento catastral en las tareas concernientes a campo. Es el responsable de la conformación de los planos manzaneros y conjuntamente con el Coordinador General realizara la codificación catastral y la caracterización urbana, además de formar parte de la capacitación de los técnicos catastrales y asistente de campo catastrales.

➤ **Técnicos Catastrales (Jefe de Brigada de Campo):**

Personal capacitado para llevar a cabo los levantamientos catastrales, serán los responsables del llenado de las fichas catastrales, atención a los propietarios, rectificación o ratificación de los vectores de la cartografía, entrega a su supervisor de la información obtenida en campo, comunicar las incidencias habidas en el proceso, toma de fotografías, medición de frentes de predios, etc. En definitiva, su función será recoger y verificar los datos relativos a los predios catastrales, ciñéndose a las indicaciones que se establecen en el manual ³⁷.

➤ **Asistente de Campo (Brigadista de Campo):**

Personal de las localidades o sectores a catastrar, cuya principal misión será guiar por los sectores a los técnicos catastrales y facilitar su acceso a los propietarios o poseedores afectados en el proceso de levantamiento catastral urbano, además ayudarán al técnico catastral a llevar a cabo la medición de los frentes de los predios en metodología indirecta. Se requerirá de ellos un buen conocimiento de la geografía y de las personas objeto de los trabajos catastrales.

➤ **Técnicos Catastrales de Control de Calidad (Brigada de Control de Calidad):**

Personal capacitado para llevar a cabo el control de calidad del levantamiento catastral, realizado por los técnicos catastrales, serán los responsables de validar la información llenada en las fichas catastrales. En definitiva, su función será verificar los datos relativos a los predios catastrales, ciñéndose a las indicaciones que se establecen en el instructivo de fichas catastrales. dicho control se tiene que hacer tanto al nivel de consistencia de Fichas, como al nivel de cálculo de áreas, en la cual se cruzan datos de las Fichas Catastrales con la parte gráfica de las Manzanas.

1.3.5.2. PERSONAL QUE BRINDARA LA INFORMACIÓN EN CAMPO:

Son las personas que brindaran la información catastral necesaria para el levantamiento de información catastral:

➤ **Propietarios:**

Persona natural o jurídica que posee todos los derechos de propiedad del predio catastral, con poder jurídico para usar, disfrutar, disponer y reivindicar un bien. Para que una persona sea denominada como propietario deberá de presentar un título de propiedad o en su defecto, constar en la base catastral como propietario reconocido anteriormente y continuar en posesión del bien inmueble. El técnico deberá tomar en cuenta el tipo de propietario y la condición.

³⁷ Anexo N° 20: Instructivo de llenado de fichas catastrales

➤ **Poseedor:**

Persona natural que hace uso pacífico del predio y no puede demostrar los derechos de propiedad.

➤ **Otros informantes:**

Son personas naturales o jurídicas, que, sin tener derecho de propiedad sobre un determinado predio catastral, brindan información sobre éste. En caso de que los técnicos catastrales no encuentren al propietario, tendrán la obligación de investigar la titularidad del bien por otros medios (vecinos, parientes, inquilinos, etc.).

1.4. METRADOS

La Meta Programada a Intervenir comprende 54,387 lotes y comprende: 45,335 lotes de la zona urbana consolidada del distrito y que cuentan información cartográfica de habilitaciones Urbanas y COFOPRI, tal como se muestra en la tabla siguiente y 9,052 lotes levantados toporáficamente.

Tabla 1: Sectores a intervenir

N°	SECTOR	MANZANAS	LOTES	N°	SECTOR	MANZANAS	LOTES
1	A.H. 19 DE MARZO	15	310	54	P.V. PARCELACION SEMIRUSTICA II ETAPA URB. BS. AS.	4	31
2	A.H. LAS DELICIAS - PARCELA 9	55	986	55	P.V. PASEO DEL MAR - DOMUS	120	4,171
3	A.H. LOS JAZMINES - PARCELA 1	6	143	56	P.V. I ETAPA DE LA UNIDAD U - I BS. AS.	21	362
4	A.H. 14 DE FEBRERO	6	106	57	P.V. PROGRAMA PILOTO DE ASENTAM. ORIENTADOS I ETAPA	17	576
5	A.H. 15 DE JUNIO	3	33	58	P.V. SECTOR 1A 1B ZONA 1 URB. BUENOS AIRES - BRUCES	76	906
6	A.H. ALBERTO ROMERO LEGUIA	4	124	59	P.V. SECTOR 2A ZONA 2 URB. BUENOS AIRES	15	281
7	A.H. BELEN	19	370	60	P.V. SECTOR 2B ZONA 2 URB. BUENOS AIRES	26	258
8	A.H. H.U. DIVINO JESUS	3	35	61	P.V. SECTOR 3A ZONA 3 URB. BUENOS AIRES	51	795
9	A.H. H.U. VILLA DEL MAR	9	303	62	P.V. SECTOR 3B ZONA 3 URB. BUENOS AIRES	63	689
10	A.H. H.U. VILLA MERCEDES	11	220	63	P.V. SECTOR 3C ZONA 3 URB. BUENOS AIRES	27	395
11	A.H. H.U.P. CALIFORNIA	5	145	64	P.V. SECTOR 4A 4B ZONA 4 URB. BUENOS AIRES	86	878
12	A.H. H.U.P. EL SATELITE	25	381	65	P.V. SECTOR 4C URB. BUENOS AIRES	10	144
13	A.H. H.U.P. GOLFO PERSICO	10	161	66	P.V. SECTOR 5A 5D ZONA 5 URB. BUENOS AIRES	42	794
14	A.H. H.U.P. LUIS FELIPE DE LAS CASAS	6	163	67	P.V. SECTOR 5B 5C ZONA 5 URB. BUENOS AIRES	62	1,101
15	A.H. H.U.P. PRIMERO DE AGOSTO	10	204	68	P.V. II ETAPA DE LA UNIDAD U - I URB. BUENOS AIRES	12	246
16	A.H. H.U.P. SAN FELIPE	16	315	69	P.V. III ETAPA DE LA UNIDAD U - I URB. BUENOS AIRES	3	95
17	A.H. H.U.P. VILLA JESUS	3	122	70	PROGRAMA DE VIVIENDA SECTOR URBANO 74 - 75	7	55
18	A.H. LA MOLINA	17	391	71	U.P. BELLA MAR SECTOR IV - I ETAPA	40	542
19	A.H. LADERAS DEL PPAO	10	99	72	U.P. BELLA MAR SECTOR IV - II ETAPA	105	1,621
20	A.H. LAS LOMAS	10	77	73	U.P. H.U.P. VILLA DEL SUR PARCELA 10	8	215
21	A.H. LOS ANGELES	19	405	74	U.P. H.U.P. VILLA DEL SUR PARCELA 16	10	214
22	A.H. LOS CEDROS	11	359	75	U.P. H.U.P. VILLA DEL SUR PARCELA 17	9	219
23	A.H. TERESA DE CALCUTA	17	442	76	U.P. LOS DELFINES	8	157
24	A.H. U.P.I.S. LOS JARDINES	7	179	77	U.P.I.S. BELEN	24	672
25	A.H. U.P.I.S. VILLA SAN LUIS II ETAPA , PARCELAS 12 - 14	13	492	78	U.P.I.S. SAN DIEGO	9	147
26	A.H. VILLA HERMOSA	6	115	79	U.P.I.S. VILLA SAN LUIS PARCELA 8 - 9	13	476
27	A.H. VILLA LAS PALMAS	16	266	80	URB. MIGUEL GRAU	9	257
28	A.H. VILLA MAGISTERIAL	11	222	81	URB. SEMI URBANA I ETAPA BUENOS AIRES	4	42
29	A.H. VISTA ALEGRE	20	421	82	URB. SEMI URBANA II ETAPA BUENOS AIRES	4	23
30	A.H. H.U.P. VILLA LAS DUNAS DEL SUR	3	92	83	VILLA MARCELA	10	146
31	A.H. AMPLIACION VILLA HERMOSA (MZ G y H)	2	34	84	P.J. TRES DE OCTUBRE ZONA INDUSTRIAL SANTA ANGELA	7	77
32	A.H. CASUARINAS	54	1,290	85	A.H. LOS CONSTRUCTORES	7	21
33	A.H. H.U.P. COSTA VERDE	6	114	86	A.H. LAS BEGONIAS	12	390
34	A.H. H.U.P. VILLA SANTA ROSA DEL SUR	36	940	87	A.H. NUEVA ESPERANZA	13	390
35	A.H. LAS QUINTANAS (PARCELA 5)	8	146	88	A.H. NUEVO HORIZONTE	4	290
36	A.H. LOS LICENCIADOS (PARCELA 8)	10	124	89	A.H. BELLAVISTA	13	384
37	A.H. INDEPENDENCIA (PARCELA 6)	20	444	90	A.H. HOUSTON	12	388
38	A.H. LAS DELICIAS II ETAPA	36	947	91	A.H. MARISCAL LUZURIAGA	6	80
39	A.H. LAS FLORES	7	129	92	A.H. LOMAS DEL SUR	13	360
40	P.J. 7 DE JULIO	6	153	93	A.H. VICTORIA DEL SUR - PARCELA A	5	298
41	P.J. PRIMERO DE MAYO SECTOR I	21	512	94	A.H. LOS LICENCIADOS PARCELA 8 AMPLIACION	8	243
42	P.J. TRES DE OCTUBRE SECTOR URBANO	62	1,378	95	A.H. LADERAS DEL SUR	8	329
43	P.J. VILLA MARIA	70	1,437	96	A.H. PARCELA 7-7A-7B-7C	8	124
44	P.V. H.U.P. DAVID DASSO HOOKE SECTOR A	18	366	97	A.H. URB. CENTRO DEL SUR - PARCELA 5	10	12
45	P.V. H.U.P. DAVID DASSO HOOKE SECTOR B	17	500	98	A.H. URB. VILLA DEL ABOGADO PARCELA 1-2	13	15
46	P.V. H.U.P. NICOLAS GARATEA	147	3,745	99	A.H. URB. VILLA DEL PERIODISTA PARCELA 4	24	157
47	P.V. H.U.P. NICOLAS GARATEA SECTOR B	9	274	100	A.H. EL AMAUTA PARCELA 11	14	228
48	P.V. H.U.P. VILLA MARIA SECTOR A	21	433	101	A.H. LAS AMERICAS	30	305

N°	SECTOR	MANZANAS	LOTES
49	P.V. H.U.P. VILLA MARIA SECTOR B SUBLOTE B1	41	946
50	P.V. H.U.P. VILLA MARIA SECTOR B SUBLOTE B2	19	433
51	H.U.P. EL DORADO	4	45
52	P.V. LUIS BANCHERO ROSSI	13	243
53	P.V. PARCELACION SEMIRUSTICA I ETAPA URB. BS. AS.	6	36
	SUBTOTAL	999	22,350

N°	SECTOR	MANZANAS	LOTES
102	A.H. SEÑOR DE LOS MILAGROS DEL SUR	15	602
103	A.H. VIRGEN DE LAS MERCEDES	9	246
104	A.H. LOS PORTALES DEL SUR	25	908
105	A.H. BELLO SUR	15	431
106	A.H. SANTA ROSA DEL SUR	6	199
	SUBTOTAL	1,172	22,985

45,335 lotes Existentes en Cartografía Base

Elaboración: El consultor

Los Metrados de Productos se ha establecido, teniendo en consideración la brecha oferta-demanda y el análisis técnico señalado en el Estudio de Preinversión anterior, siendo la Metas Concretas, las siguientes

Tabla 2: Meta de Productos

ITEM	COMPONENTES Y ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION		METRADO
C.1	ADECUADO SOFTWARE DE GESTIÓN DE CATASTRO URBANO				
C.1.1	Instalación de Sistema de Fichas y Desarrollo de Software de GC				
1.1.1	Instalación y Normalización del Sistema de Fichas Catastral Urbana				
1.1.1.1	Módulo de Fichas Catastrales Urbanas	SYSFichas	Aplicación a Instalarse con descarga libre del SNCP: (Sistema de Fichas catastrales)		1.00
1.1.2	Software de Aplicación para el mantenimiento de catastro				
1.1.2.1	Programación del Sistema de Gestión Catastral	Aplicación (Software)	Aplicación a Desarrollar por el Especialista en programación		1.00
C.2	SUFICIENTE INFORMACION CATASTRAL				
C.2.1	Plano base de jurisdicción y caracterización urbana				
2.1.1	Actualización del plano base de la jurisdicción				
2.1.1.1	Actualización de manzanas e información en el plano general	Archivo CAD (Cartografía)	Elaboración del Plano actualizado		1.00
2.1.1.2	Sectorización Catastral	Archivo CAD (Cartografía)	Elaboración del Plano a nivel de Sectores		1.00
2.1.1.3	Manzaneo catastral	Archivo CAD (Cartografía)	Elaboración del Plano a nivel de manzanas		1.00
2.1.1.4	Lote catastral - Codificación Preliminar	Archivo CAD (Cartografía)	Elaboración del Plano a nivel de lote Preliminar		1.00
2.1.2	Caracterización Urbana				
2.1.2.1	Estimación de Unidades catastrales	Documento de Codificadores	Tabla de Codificadores con la estadística existente de Predios		1.00
2.1.2.2	Elaboración del cuadro a nivel de lote catastral	Documento de Codificadores	Tabla de Codificadores con la estadística existente de lotes		1.00
2.1.2.3	Elaboración cuadro a nivel de manzana catastral	Documento de Codificadores	Tabla de Codificadores con la estadística existente de manzanas		1.00
2.1.2.4	Elaboración cuadro a nivel de sector catastral	Documento de Codificadores	Tabla de Codificadores con la estadística existente de sectores		1.00
2.1.2.5	Elaboración del listado de vías y habilitaciones urbanas	Documento de Codificadores	Tabla de Codificadores con la estadística existente de vías y habilitaciones urbanas		1.00
2.1.2.6	Codificador general por sector manzana de ubicación predial	Archivo CAD Precodificado	Tabla de Codificadores Consolidado manzana y lote		1.00
C.2.2	Levantamiento Catastral				
2.2.1	Preparación de la Información para salir a campo		Lotes catastrales	Lotes/ Manzana	
2.2.1.1	Oficina Técnica y selección de personal	Oficina	Instalación de oficina de operaciones para el levantamiento y procesamiento de la información catastral		1.00
2.2.1.2	Recopilación de la información existente	Folder Manzanero (manzanas de 20 lotes)	54,387.00	20.00	2,719.00
2.2.1.3	Preparación de padrones de predios y contribuyentes	Folder Manzanero (manzanas de 20 lotes)	54,387.00	20.00	2,719.00
2.2.1.4	Preparación de manzanas	Folder Manzanero (manzanas de 20 lotes)	54,387.00	20.00	2,719.00
2.2.1.5	Llenado del formato de control de manzana	Folder Manzanero (manzanas de 20 lotes)	54,387.00	20.00	2,719.00

ITEM	COMPONENTES Y ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION		METRADO
2.2.1.6	Conformación de Folder Manzanero	Folder Manzanero (manzanas de 20 lotes)	54,387.00	20.00	2,719.00
2.2.1.7	Preparación de Folder Manzaneros	Folder Manzanero (manzanas de 20 lotes)	54,387.00	20.00	2,719.00
2.2.1.8	Promoción de levantamiento catastral	Folder Manzanero (manzanas de 20 lotes)	Impresión de 20000 afiches para promocionar y sensibilizar el levantamiento catastral		20,000.00
2.2.1.9	Capacitación del personal técnico de campo	Técnicos	Capacitación a los brigadistas		28.00
2.2.2	Levantamiento de Información en Campo				
2.2.2.1	Levantamiento Topográfico	Lotes	Lotes que no se encuentran en la cartografía base a nivel de lote		9,052.00
2.2.2.2	Verificación grafica	Lotes	Lotes catastrales a Levantar		54,387.00
2.2.2.3	Empadronamiento	Lotes	Lotes catastrales a Levantar		54,387.00
2.2.2.4	Control de calidad de la información de las fichas catastrales en gabinete	Lotes	Lotes catastrales a Levantar		54,387.00
C.2.3	Procesamiento de la Información				
2.3.1	Normalización de la Información cartográfica y alfanumérica				
2.3.1.1	Normalización de la Base de Datos Grafica	Archivo CAD	Georreferenciación de la cartografía base con los puntos de control geodésico C		1.00
2.3.1.2	Normalización de la Base de Datos Tabular (Alfanumérica)	Software	Instalar la base de datos del SNCP		1.00
2.3.2	Edición Gráfica y digitalización de la información alfanumérica.				
2.3.2.1	Vectorización de lotes catastrales y construcción.	Lotes	Digitalización de lotes a nivel de área construida de los predios levantados en campo		54,387.00
2.3.2.2	Creación de hojas catastrales	Lotes	Creación de Layouts con las Hojas Catastrales Normalizadas		54,387.00
2.3.2.3	Digitalización de Información Alfanumérica	Lotes	Ingreso de Datos de la información levantada en campo mediante las fichas catastrales normalizadas		54,387.00
C.3	EXISTENCIA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA - SIG				
C.3.1	Sistematización mediante SIG				
3.1.1	Migración de la Base de datos Grafica				
3.1.1.1	Migración de la Base Grafica	Lotes	Creación de la cartografía a nivel de lotes poligonizado para creación de archivos shape GIS		54,387.00
3.1.1.2	Control de calidad de la base de datos Alfanumérica en plataforma SIG	Lotes	Creación de Topologías a nivel de lotes poligonizado para corregir errores de digitalización		54,387.00
3.1.2	Mapas Temáticos				
3.1.2.1	Creación de Mapas Temáticos en entorno SIG	Mapas	Creación de Mapas temáticos de la Provincia, Distrito, Sectores en entorno GIS		58.00
3.1.2.2	Creación de Layouts en entorno SIG	Layouts	Creación de Layouts de la Provincia, Distrito, Sectores en entorno GIS		58.00

I. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Esta obra se ejecutará bajo la Modalidad de **CONTRATA**, con recursos provenientes de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, estableciendo plazos de ejecución y meta física y financiera.

II. FINANCIAMIENTO

El financiamiento se efectuará a través de la fuente de financiamiento **Canon y Sobre Canon**.

III. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución se estima en **210 días calendarios** a partir de la entrega del terreno del área de ejecución del presente proyecto.

V.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

a) Del equipamiento

El equipamiento estratégico requerido para la ejecución del servicio es el siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	LIJADORA ELECTRICA	01
02	TALADRO PERCUTOR	01
03	PLANCHA COMPACTADORA DE 4 HP	01
04	CIZALLA PARA CORTE DE FIERRO	01
05	ANDAMIO METALICO DE 2 CUERPOS	01
06	ESCALERA TELESCOPICA	01

El postor podrá ofertar maquinaria y equipos de mayor capacidad, potencia y cantidades.

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

El postor deberá especificar mediante carta compromiso, que todo el equipamiento estratégico, estará a disposición, en caso se le otorgue la buena pro al postor.

b) Del plantel profesional

La formación académica del plantel profesional clave esencial para la ejecución del servicio es el siguiente:

01	Jefe de Servicio y/o Coordinador	Ingeniero Civil y/o Arquitecto
01	Especialista GIS	Ingeniero Civil y/o Arquitecto y/o Sistemas
01	Especialista en Cartografía	Ingeniero Civil y/o Arquitecto y/o Sistemas
01	Operador CAD	Ingeniero Civil y/o Arquitecto
01	Programador de Aplicaciones	Ingeniero Civil y/o Arquitecto y/o Sistemas

La formación académica será acreditada con copia simple del título profesional y será presentado para la suscripción del contrato de conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento.

La experiencia requerida para el plantel profesional clave esencial para la ejecución del servicio es el siguiente:

CANT	CARGO	EXPERIENCIA
01	Jefe de Servicio y/o Coordinador	Contar con Veinticuatro (24) meses de experiencia como Jefe y/o Coordinador de servicios relacionados con CATASTRO, PDU (Plan de Desarrollo urbano), PAT (Plan

		de Acondicionamiento Territorial) Curso que contenga como mínimo 60 horas lectivas, en ELABORACION DE CATASTRO Y SANEAMIENTO URBANO Y RURAL
01	Especialista GIS	Contar con Doce (12) meses de experiencia como Especialista GIS en proyectos y/o servicios que tenga relación con CATASTRO, PDU (Plan de Desarrollo urbano), PAT (Plan de Acondicionamiento Territorial) y/o Saneamiento Físico Legal de Predios diplomado en que contenga como mínimo 100 horas lectivas, en CURSOS EN GIS Y BASES DE DATOS RELACIONADOS CON CATASTRO
01	Especialista en Cartografía	Contar con Doce (12) meses de experiencia como Especialista en Cartografía en proyectos y/o servicios que tenga relación con CATASTRO, PDU (Plan de Desarrollo urbano), PAT (Plan de Acondicionamiento Territorial) y/o Saneamiento Físico Legal de Predios diplomado en que contenga como mínimo 250 horas lectivas, en CURSOS EN AUTOCAD RELACIONADO CON CATASTRO Y/O TOPOGRAFIA RELACIONADO CON CATASTRO Y/O CARTOGRAFIA

E. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD		5 Puntos
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la oferta de capacitación: <ol style="list-style-type: none"> 1. CATASTRO Y NORMATIVIDAD RELACIONADA A CATASTRO 2. CARTOGRAFIA 3. GIS El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Importante <i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i> </div>		
<u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.		Más de 150 horas [5] puntos Menos de [100] horas: [3] puntos Menos de [50] horas: [0] puntos

Otras consideraciones

El postor deberá manifestar que cuenta con todos Los requisitos de calificación, y cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado mediante declaración jurada.

Se consideran servicios similares a los siguientes Mantenimiento y/o Creación y/o Construcción, de Complejos

Deportivos y/o mini complejos deportivos que contengan o que la suma de toda las experiencias los siguientes componentes, Carpintería metálica, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones sanitarias, Instalación de Gras sintético, Coberturas.

c) De la experiencia en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2'326,013.06 (dos millones trescientos veinte seis mil trece con 06/100 soles), en servicios y/u obras similares, durante los 8 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de recepción del servicio.

En caso de postores que declaren en el Anexo tener condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de s/. 581,503.27, por la venta de servicios iguales y/o similares del objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcio, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes Elaboración de CATASTRO y/o PDU (Plan de Desarrollo urbano) y/o PAT (Plan de Acondicionamiento Territorial), Saneamiento Físico Legal de Predios (Urbanos y/o Rurales)

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (i) contratos y sus respectivas actas de recepción del servicio; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación³⁸ de la cual se desprenda fehacientemente que el servicio fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución; correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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 sustentadora correspondiente.

Cuando los contratos presentados se encuentren expresados en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción.

d) Condiciones de los consorcios

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

- 1) El número máximo es de dos integrantes, por consorcio.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es del 40%
- 3) El porcentaje de participación del consorciado que aporte mayor experiencia será $>$ al 50%

e) De las otras penalidades

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

VI. ADELANTOS

³⁸ De acuerdo con la **Opinión N° 185-2017/DTN** "cualquier otra documentación", se entiende como tal a todo documento emitido por la Entidad contratante con ocasión de la ejecución de la obra que cumpla con demostrar de manera indubitable aquello que se acredita, por ejemplo mediante, las resoluciones de liquidación de obra, las actas de recepción de conformidad, entre otros.

1.1 ADELANTO DIRECTO

La Entidad otorgará un ADELANTO DIRECTO por el 10% del monto del contrato original. El contratista debe solicitar formalmente el ADELANTO DIRECTO dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos³⁹ mediante CARTA FIANZA y el comprobante de pago correspondiente. La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud del contratista.

Vencido el plazo para solicitar el adelanto no procede la solicitud.

1.2 ADELANTO PARA MATERIALES O INSUMOS

La Entidad otorgará adelantos para materiales o insumos por el 30% del monto del contrato original, conforme al calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista.

La entrega de los adelantos se realizará en un plazo de CINCO (05) días calendario previos a la fecha prevista en el calendario de adquisición de materiales o insumos para cada adquisición, con la finalidad que EL CONTRATISTA pueda disponer de los materiales o insumos en la oportunidad prevista en el calendario de avance de obra valorizado. Para tal efecto, EL CONTRATISTA debe solicitar la entrega del adelanto en un plazo de OCHO (08) días calendario anteriores al inicio del plazo antes mencionado, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos⁴⁰ mediante CARTA FIANZA y el comprobante de pago respectivo

VII.- FORMA DE PAGO

Valorizaciones Mensuales

³⁹ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

⁴⁰ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">[75] puntos</div>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[25] puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO⁴¹	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)	De [180] hasta [190] días calendario: <div style="text-align: right;">[10] puntos</div> De [191] hasta [200] días calendario: <div style="text-align: right;">[05] puntos</div> De [201] hasta [210] días calendario: <div style="text-align: right;">[03] puntos</div>
F. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	

⁴¹ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[25] puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div data-bbox="316 546 1016 741" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Advertencia</p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado “negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”.</i></p> </div>	<p>Más de [09] hasta [10], [meses]: [10] puntos</p> <p>Más de [07] hasta [08], [meses]: [05] puntos</p> <p>Más de [05] hasta [06], [meses]: [03] puntos</p>
G. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CATASTRO Y NORMATIVIDAD RELACIONADA A CATASTRO 2. CARTOGRAFIA 3. GIS <p>El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <div data-bbox="316 1167 1016 1361" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de [150] horas: [05] puntos</p> <p>Más de [100] Horas: [03] puntos</p> <p>Menos de [50] Horas [00] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁴²

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

⁴² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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 PAGO⁴³

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 de 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

⁴³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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 CONTROVERSIAS⁴⁴

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

⁴⁴ 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).

lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR
FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁴⁵.

⁴⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO 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 ⁴⁶		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 servicios⁴⁷

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.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO 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 ⁴⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁵⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

⁴⁸ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁴⁹ Ibídem.

⁵⁰ Ibídem.

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 servicios⁵¹

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.

⁵¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO 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 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO 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 al **CONCURSO PÚBLICO 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] [%]⁵²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁵³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁵⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁵² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO 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
TOTAL	

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 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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO 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 empresa⁵⁵ 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.

⁵⁵ 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁶⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁶¹
1										
2										
3										
4										

⁵⁶ 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.

⁵⁷ 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 periodo.

⁵⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

⁵⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁶⁰ 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.

⁶¹ 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 ⁵⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁶⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁶¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO 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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [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 comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO Nº 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [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 comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [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 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.