

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 15-2024-MPC/CS-I**

[PRIMERA - CONVOCATORIA]

## **BASES INTEGRADAS**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:**

**CONTRATACION DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS  
DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA BRINDAR  
EL SERVICIO DE ELABORACION DEL PLAN DE  
DESARROLLO LOCAL CONCERTADO PROVINCIAL 2025-  
2034**

Santa María de Nieva Noviembre del 2024

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>1</sup> 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>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : [MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI]  
RUC N° : [20178082222]  
Domicilio legal : [JR. GONZALO PUERTA N° 100 SANTA MARIA DE NIEVA]  
Teléfono: : [.....]  
Correo electrónico: : [sgl@municondorcanqui.gob.pe]

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACION DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO PROVINCIAL 2025-2034**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [RESOLUCION DE ALCALDIA N° 604-2024 MPC/A] el [07 DE NOVIEMBRE-2024].

### 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 [180 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 [S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles)] en [LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA, SITO EN EL JR. GONZALO PUERTA N° 100 SANTA MARÍA DE NIEVA, Y LAS BASES RECABAR EN LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA DE LA ENTIDAD].

#### 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.º 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS
  - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
  - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificatorias a la fecha
  - Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - Decreto Supremo N° 168-2020-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - Decreto Supremo N° 250-2020-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Directivas del OSCE.
  - Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
  - Las normas y disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP se aplican supletoriamente - Código Civil en forma Supletoria.
  - Ley N° 25307, Ley que crea el programa a la labor alimentaria de las organizaciones sociales de base.
  - Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en [SOLES]. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Importante para la Entidad**

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
- c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo Nº 7).*
- *En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
- e) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo Nº 10.*

*Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:*

*Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].*

#### **Advertencia**

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

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

### Importante

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

## 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 ENTIDAD SITO EN EL JR. GONZALO PUERTA N° 100 SANTA MARIA DE NIEVA, EN HORARIO DE OFICINA.

### Importante para la Entidad

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR].”*

- 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. FORMA DE PAGO

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

Nº	CONDICION PARA EL PAGO	MONTO A PAGAR
PRIMER PAGO	Después de la presentación del primer entregable y la conformidad emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.	22 % del monto contractual
Segundo pago	Después de la presentación del segundo entregable y la validación del CEPLAN así como la conformidad emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.	19.5 % del monto contractual
Tercer pago	Después de la presentación del tercer entregable y la validación del CEPLAN así como la conformidad emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	19.5 % del monto contractual
Cuarto pago	Después de la presentación del cuarto entregable y el informe de validación del proyecto del PDLC emitido por el CEPLAN así como la conformidad emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	19.5 % del monto contractual
Quinto pago	Después de la presentación del quinto entregable y la conformidad emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo	19.5 % del monto contractual

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

- Informe del funcionario responsable de la [GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Dicha documentación se debe presentar en [MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD] sito en [JR. GONZALO PUERTA N° 100 SANTA MARIA DE NIEVA].



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO PROVINCIAL 2025 - 2034

TERMINOS DE REFERENCIA Nº 001-2024-MPC-GM-GPPDI-SGPD

Santa María de Nieva, 29 de octubre del 2024.

#### I. Términos de referencia

##### 1.1. Antecedentes

- La Municipalidad Provincial de Condorcanqui, a la fecha cuenta con el Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial NO VIGENTE sin el Informe de validación emitido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- A la fecha el instrumento de planeamiento de nivel superior (Plan de Desarrollo Local Concertado Regional) elaborado por el Gobierno Regional de Amazonas con un horizonte temporal AMPLIADO hasta el 2027, cuenta con el informe de validación emitido por el CEPLAN.

##### 1.2. Denominación

Contratación de los servicios especializados de una persona natural o jurídica para brindar el servicio especializado en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial – PDLC de la Provincia de Condorcanqui.



##### 1.3. Finalidad pública

El servicio por contratar tiene como finalidad, planificar el desarrollo territorial de la Provincia de Condorcanqui, del departamento de Amazonas, a través del instrumento de gestión de carácter técnico – político, de mediano y largo plazo denominado "Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial – PDLC" Buscando la articulación entre las zonas urbanas y rurales y territorios colindantes; promoviendo sinergias entre el sector público, el sector privado, la sociedad civil y la academia, a fin de alcanzar el futuro deseado en el territorio.

##### 1.4. Objetivos de la contratación

###### 1.4.1. Objetivo General

Formular el PDLC de la Provincia de Condorcanqui al 2034, según el marco normativo y lineamiento dispuesto por el CEPLAN, ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.

###### 1.4.2. Objetivos específicos

- 1) Elaborar el cronograma de trabajo para la elaboración del PDLC
- 2) Desarrollar los actos preparatorios para la formulación del PDLC con los siguientes pasos: a) Elaborar un mapeo de actores claves útiles para los procesos necesarios en el diseño del PDLC, en base a acuerdos y compromisos a asumir para la implementación del PDLC. b) Realizar la convocatoria y difusión del proceso c) Proponer y Conformar el equipo técnico.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



- 3) Realizar el Diagnóstico del Conocimiento Integral del Territorio
- 4) Definir el futuro deseado
- 5) Formular y aprobar el PDLC de la provincia de Condorcanqui.

### 1.5. Sustento de la contratación

La Sub-Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional es una unidad orgánica, cuya misión es la ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad y similares de un técnico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. En ese sentido de acuerdo con el plan de trabajo, la sobrecarga laboral y la complejidad del manejo de análisis de datos en sistemas georreferenciados debido a la escasa disponibilidad de profesionales técnico-especializados en dicha subgerencia.

Se requiere la contratación de una persona natural o jurídica, especializada en Planeamiento territorial, diseño de instrumentos de recolección de datos para el procesamiento estadístico, el procesamiento y análisis de datos espaciales y geográficos, elaboración de gráficos geoespaciales.

### 1.6. Vinculación POI

El requerimiento del servicio se encuentra vinculado con el POI y será afectado a meta presupuestal siguiente:

POI: 20243000400059

Actividad operativa: AOI30004000301: DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION - ELABORACION Y/O DESARROLLO DEL PLAN DE DESARROLLO PROVINCIAL CONCERTADO

Meta presupuestal: 029 -

Rubro: 07 FONCOMUN

Genérica de gastos: 2.3 - Bienes y Servicios

### 1.7. Alcances y descripción del servicio

#### 1.7.1. Alcances

La elaboración del PDLC se realizará bajo los ejes de la visión compartida y los objetivos nacionales planteados en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050.

#### 1.7.2. Actividades a realizar

El servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades:

- a) **Elaboración de cronograma de trabajo** para la formulación del PDLC según el modelo del Anexo 02 de la Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial y Distrital<sup>1</sup> (GPDLC).
- b) **Desarrollo de los actos preparatorios:** El postor deberá elaborar un mapeo de actores claves útiles para los procesos necesarios en el diseño del PDLC, diseñará un documento para plasmar los acuerdos y compromisos de los actores claves a asumir en la formulación e implementación del PDLC. b) En Coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, realizará la

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución de Presidencia de Concejo Directivo N° 094-2023/CEPLAN/PCD





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



convocatoria y difusión del proceso, en el o los talleres de convocatoria y difusión se propondrá la conformación del equipo técnico ampliado conforme a las disposiciones de la GPDLC. Propondrá a la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo institucional la Conformación del equipo técnico ampliado.

- c) **Conocimiento Integral de la realidad:** Para conocer la realidad del territorio el postor deberá observar y analizar cómo viven las personas, es decir, su nivel de bienestar, sus medios de vida y su interrelación con otros territorios. Este proceso consta de dos etapas:

a. **Etapas 1 Diagnóstico del territorio**

- i. **Paso 1: Caracterización del territorio:** Se desarrollará las características generales del territorio, tales como, su ubicación geográfica, extensión, relieve, división político administrativa, el rol y función de las principales ciudades y centros poblados que la conforman; así como, los corredores logísticos, cuencas o sub cuencas que integra, pueblos originarios, entre otros aspectos; para luego continuar con la descripción y análisis de cada una de las dimensiones, dimensión Sociodemográfica, dimensión ambiental, dimensión de servicios e infraestructura, dimensión Económica, dimensión Gestión del Riesgo de Desastres y la dimensión de Gobernanza. La caracterización del territorio deberá también ser mostrada en mapas geográficos, de corresponder en mapas de calor o coropléticos según dimensiones.

- ii. **Paso2: Identificación de problemas públicos y brechas en el territorio:** La identificación de los problemas y brechas por cada una de las dimensiones se realiza a partir de la caracterización del territorio y la información recopilada de los procesos participativos llevados a cabo con los diversos actores del territorio. El problema público, debe estar enunciado teniendo presente las siguientes características:

1. Ser breve, claro y preciso.
2. No expresar una situación de falta de medios: Falta de agua, No hay internet
3. Plantearse como un problema que puede ser resuelto.

Los problemas identificados, deberán ser plasmados en la Matriz de problemas públicos en el territorio (ver guía del PDLC) Las causas de los problemas públicos identificados servirán de insumo para la elaboración de las acciones estratégicas. Los indicadores<sup>2</sup> considerados en la matriz del problema deben ser de tipo Resultado o Producto, cada problema debe estar vinculada a las políticas nacionales. Luego de haber definido los indicadores más apropiados que miden los problemas públicos del territorio, el postor estimará las brechas. Las brechas serán presentadas en la Matriz de brechas: modelo PDLC Provincial (Ver guía del PDLC).

- iii. **Paso 3: Identificación de potencialidades:** La identificación de las potencialidades por cada una de las dimensiones, se realiza a partir de la caracterización del territorio y la información

<sup>2</sup> Ver la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales e indicadores – Aprobado mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 103-2023/CEPLAN/PCD



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



recopilada a partir de los procesos participativos llevados a cabo con los diversos actores del territorio, además para identificar las potencialidades deberá revisar los instrumentos de ordenamiento y gestión territorial vigentes como el Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), Plan de Desarrollo Urbano (PDU). Habiendo identificado las potencialidades, el postor presentará dicha información a través de la Matriz de potencialidades (Ver guía del PDLC)

- b. **Etapa 2 Imagen del territorio actual:** El postor realizará una descripción conjunta del territorio actual en función de las variables prioritarias, considerando el diagnóstico y resaltando los aspectos más importantes en el territorio, para la redacción deberá realizar los siguientes pasos:

i. **Paso 4: Determinación y priorización de variables:** Para la determinación de las variables en el territorio, el postor deberá agrupar por temáticas similares los problemas públicos y potencialidades, se agrupan considerando los aspectos que tienen en común, la información será presentada en la Matriz para la determinación de variables (Ver guía del PDLC). Una vez determinadas las variables deberá señalar el indicador o indicadores que mejor las representan con su situación actual y su comportamiento histórico, esta información será presentada en la Matriz de variables (Ver guía del PDLC). Así mismo deberá realizar la priorización de las variables en acuerdo con los actores claves, la priorización se realizará según los criterios y puntajes estipulados en la guía del PDLC y será presentado en la Matriz de evaluación de variables prioritarias.

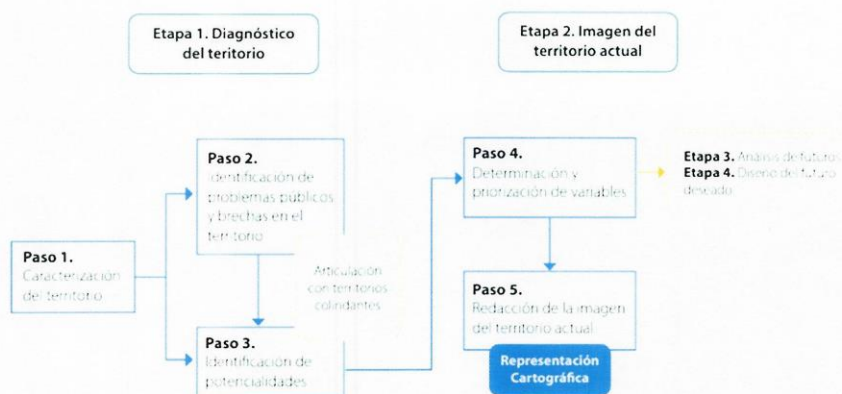
ii. **Paso 5: Redacción de la imagen del territorio actual:** Consiste en la redacción breve del territorio actual en función a las variables considerando el diagnóstico resaltando los problemas que más afectan al territorio. Además, la imagen del territorio actual se representa de forma cartográfica (en mapas), visibilizando las características del territorio identificadas anteriormente. La representación cartográfica, que debe contar con los siguientes contenidos mínimos: 1. Límites (Límite provincial, distrital y departamental, límite urbano o de área metropolitana). Considerar los territorios colindantes. 2. Centros poblados o asentamientos poblacionales (Centros poblados urbanos, centros poblados rurales, ciudades principales). 3. Infraestructura de transporte existentes (corredores logísticos, vías principales, puertos, aeródromos, etc.). 4. Zonas productivas, corredores económicos, infraestructuras y actividades económicas (Zonas existentes) que se mantienen al interior y en relación con territorios colindantes. 5. Áreas naturales (Áreas naturales protegidas, lagos y lagunas, cuencas, acuíferos, entre otros).







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



Nota: Elaboración Ceplan.

Documentos que el postor deberá presentar en el Conocimiento Integral de la realidad:

- Matriz de problemas públicos. (Tabla 3 de la Guía PDLC)
- Matriz de brechas. (Tabla 4 o 5 de la Guía PDLC)
- Matriz de potencialidades. (Tabla 6 de la Guía PDLC)
- Matriz de variables. (Tabla 7, 8 y 10 de la Guía PDLC)
- Imagen actual del territorio y la representación cartográfica.
- Proceso concertado: acta, oficio o correo que acredite que el CCL ha tomado conocimiento del proceso
- Proceso participativo: Lista de asistencia o actas, invitaciones, registro fotográfico



d) **Futuro deseado:** Para definir una imagen del territorio deseado, estas se desarrollarán en dos etapas:

a. **Etapa 3 Análisis de futuros:**

- i. **Paso 6 Análisis de tendencias:** El postor deberá analizar y seleccionar las tendencias que son pertinentes para el territorio, es decir, las que podrían afectar el desarrollo de las variables prioritarias, para ello se tomará en consideración la lista de tendencias propuestas y analizadas en el PDRC Amazonas, de no existir información de las tendencias, se evaluará las fuentes de información secundaria emitidas por el CEPLAN a través del Observatorio de tendencias<sup>3</sup> "Tendencias territoriales". Las tendencias pueden ser identificadas según las temáticas: social, cultural, económica, política, ambiental, tecnológica y de valores, actitudes y ética. Para seleccionar las tendencias se utilizará el criterio de pertinencia, debiendo seleccionar un máximo de 6 tendencias. Luego deberá evaluar cada tendencia, para ello se utilizará la escala de evaluación según el criterio de pertinencia establecidas en la Guía del PDLC. Una vez identificadas y priorizadas las tendencias (máximo 6), el siguiente

<sup>3</sup> Observatorio de tendencias Territoriales CEPLAN <https://observatorio.ceplan.gob.pe/tendencia-territorial>



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



paso, el postor deberá describir y analizar el comportamiento de la tendencia en el contexto territorial. Luego deberá realizar un análisis de los impactos de las tendencias identificadas por cada variable, esta deberá ser presentada en la Matriz de impactos de la tendencia sobre las variables prioritarias (Ver guía del PDLC).

- ii. **Paso 7. Análisis de riesgos y oportunidades:** se deberá seleccionar, evaluar y analizar los riesgos y oportunidades que tienen mayor impacto potencial en el desarrollo local, se tomará en consideración la lista de riesgos y oportunidades propuestas y analizadas en el PDRC, de no contar con PDRC vigente se tomará en consideración la información secundaria publicada por el CEPLAN las cuales se encuentran publicado en el Observatorio<sup>4</sup> Nacional de Prospectiva a nivel territorial de Amazonas. Para la selección de los riesgos y oportunidades se utilizará los criterios de probabilidad de ocurrencia y magnitud del impacto potencial que tendrían sobre el territorio establecidas en la tabla 13 de la Guía para el PDLC. posterior se realizará la evaluación y jerarquización de los riesgos y oportunidades conforme a la Tabla 14. Ejemplo de evaluación de riesgos y oportunidades (Ver guía del PDLC). Luego deberá Describir y analizar los riesgos y oportunidades se deberá describir y analizar su alcance en el contexto territorial, considerando los siguientes elementos mínimos: la definición, principales factores que causan o influyen en la ocurrencia del riesgo u oportunidad (positiva o negativamente) y potenciales impactos (positivos o negativos). Seguido deberá Analizar el impacto de los riesgos y oportunidades sobre las variables prioritaria conforme las matrices que la tabla 15 y 15 de la guía del planeamiento establece.

- iii. **Paso 8. Formulación de escenarios:** El postor deberá de identificar escenarios que surgen a partir de las disrupciones, las cuales se identifican a partir de las principales preocupaciones en el territorio de cara al futuro, para la identificación de escenarios se tomará en consideración los propuestos y analizados en el PDRC del departamento de Amazonas, de no existir información vigente en el PDRC, se procederá a identificar los escenarios, basados en fuentes de información secundaria las cuales son publicados por el CEPLAN a través del Observatorio Nacional de Prospectiva<sup>5</sup>, se debe identificar y describir de manera breve un mínimo de 02 y un máximo de 04 escenarios. El postor deberá Analizar y plantear medidas prioritarias para prevenir o aprovechar el impacto de estos tanto en el corto, mediano y largo plazo<sup>6</sup>, el análisis será presentado conforme la matriz Generación de medidas a partir de escenarios futuros (Ver tabla 17 de la guía del PDLC).

### b. Etapa 4: Diseño del futuro deseado:

<sup>4</sup> Observatorio Nacional de Prospectiva <https://observatorio.ceplan.gob.pe/inicio>

<sup>5</sup> Observatorio Nacional de Prospectiva (escenarios) <https://observatorio.ceplan.gob.pe/escenario>

<sup>6</sup> Corto plazo (1 a 2 años), mediano plazo (3 a 5 años), largo plazo (6 a 10 años)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



- i. **Paso 9. Futuro deseado de las variables prioritarias:** El Postor realizará Proyección de las variables prioritarias. Para ello, el Postor realizará una proyección o estimación de las variables, aplicando alguna de las distintas herramientas estadísticas cuando se dispone de datos cuantitativos, por ejemplo: proyecciones simples en Excel basado en los métodos cuantitativos de pronósticos y proyección de series de tiempo publicado por el CEPLAN o mediante el uso de estadística y/o econometría con programas informáticos como R, Stata, Python, SPSS o E-Views; o apelando al conocimiento de expertos o métodos cualitativos cuando "no" se dispone de datos cuantitativos. Los datos históricos y proyecciones de cada variable e indicador se deberán presentar conforme a la tabla 18 y 19 de la Guía para el PDLC, además el Postor deberá presentar las estimaciones en gráficos que permitan analizar la evolución histórica, el comportamiento tendencial. Posterior a las estimaciones se recopilará mediante procesos de consulta, diálogo y concertación, las aspiraciones de los actores del territorio para cada variable prioritaria al horizonte del plan concertado (logros esperados). Posterior en base a los logros esperados y la información consolidada, el Postor deberá Definir la situación futura deseada de las variables prioritarias por periodos de análisis (o también llamado hitos), se recomienda utilizar la matriz, situación futura deseada de las variables prioritarias (ver tabla 20 de la Guía para el PDLC).
- ii. **Paso 10. Selección de medidas por variable prioritaria:** Consiste en la selección de los medios más efectivos para lograrla según hitos, a partir de las medidas anticipatorias propuestas durante el análisis de tendencias, riesgos y oportunidades, y escenarios. Estas medidas, se valoran según su importancia, es decir por su aporte al logro de la situación futura, y por su factibilidad, definida como la capacidad que tienen los actores del territorio para implementarlas, los criterios para la evaluación se presentan en la tabla 21 de la guía para el PDLC. Una vez calificadas las medidas propuestas según importancia y factibilidad, se colocan en un plano cartesiano (ver figura 12 de la guía para el PDLC), y se toman en consideración las medidas inmediatas (alta importancia y alta factibilidad) y los retos (alta importancia, pero con baja factibilidad). Las medidas de tipo inmediatas y los retos serán colocados según su aporte al logro de la situación futura deseada en la matriz Medidas seleccionadas por variables prioritarias (ver tabla 22 de la guía para el PDLC).
- iii. **Paso 11. Redacción de la imagen del territorio deseado:** EL postor deberá describir claramente la forma en la que se logrará la situación futura de las variables prioritarias mediante la implementación de las medidas seleccionadas. La narrativa deberá responder las siguientes interrogantes:
- ¿Qué se habrá alcanzado en los hitos temporales pautados?
  - ¿Cómo se habrá logrado?
  - ¿Cómo se están aprovechando o evitando los impactos de las tendencias, de los riesgos y de las oportunidades?



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



Además, se presentará la representación cartográfica, que acompaña la imagen del territorio deseado, y sobre la cual se proyectará la situación futura deseada de las variables prioritarias, se desarrollará sobre la cartografía base, que debe contar con los siguientes contenidos mínimos:

1. Límites (Límite provincial, distrital y departamental, límite urbano o de área metropolitana). Considerar los territorios colindantes.
2. Centros poblados o asentamientos poblacionales (Centros poblados urbanos, centros poblados rurales, ciudades principales).
3. Infraestructura de transporte existentes (corredores logísticos, vías principales, puertos, aeródromos, etc.).
4. Zonas productivas, corredores económicos, infraestructuras y actividades económicas (Zonas existentes) que se mantienen al interior y en relación con territorios colindantes.
5. Áreas naturales (Áreas naturales protegidas, lagos y lagunas, cuencas, acuíferos, entre otros).

Documentos que el postor deberá presentar en esta fase son:



- Matriz de impactos de las tendencias sobre las variables prioritarias (tabla 12 de la Guía PDC).
- Matriz de impactos posibles de los riesgos y matriz de impactos posibles de las oportunidades (tabla 15, 16 de la Guía PDC).
- Matriz de generación de medidas a partir de escenarios futuros (tabla 17 de la Guía PDC).
- Matriz de medidas seleccionadas por variables prioritarias (revisar tabla 22 de Guía PDC).
- La imagen deseada del territorio y la representación cartográfica.
- Proceso participativo: Lista de asistencia o actas, invitaciones, registro fotográfico







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



e) **Fase III. Políticas y planes coordinados:** En esta fase, se determinan los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas del PDLC, que permitan alcanzar la imagen deseada del territorio.

a. **Etapa 5: Desarrollo de los Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas:**

En esta etapa, se determinan, de forma técnica, participativa y concertada, con los actores (público, privado, academia y sociedad civil) en el territorio, los objetivos y acciones estratégicas, con sus respectivos indicadores y logros esperados, que permitirán alcanzar la imagen deseada en el territorio.

i. **Paso 12. Determinación y priorización de los objetivos estratégicos:**

Para la determinación de los objetivos en el territorio, el postor debe considerar las variables prioritarias y su situación futura, las cuales se pueden agrupar por temáticas comunes del desarrollo, conforme al Flujo para la determinación de objetivos estratégicos provinciales y distritales establecidos en la guía (ver figura 17 de la guía del PDLC). El postor deberá redactar el enunciado de los objetivos estratégicos conforme a la estructura establecida en la guía para el PDLC. El número máximo de objetivos estratégicos a plantear debe ser 09 (nueve). Posterior se debe Priorizar los objetivos estratégicos, estos deben registrarse en la matriz en orden de priorización, establecido de forma participativa en el territorio. Algunos criterios para priorizar pueden ser tamaño de brecha, relevancia del objetivo, entre otros. Los objetivos deben contar con al menos un indicador para realizar el seguimiento y posterior evaluación del objetivo, la ficha de los indicadores es elaborado conforme al modelo propuesto en la guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos. Luego, se proponen logros esperados para los indicadores en función al futuro deseado que se pretende alcanzar, para el caso de los logros esperados, pueden tomar como referencia los valores cuantitativos estimados en la situación futura deseada de las variables prioritarias del paso 09 realizado en la fase 2.

ii. **Paso 13. Determinación de las acciones estratégicas:** El postor deberá determinar las acciones estratégicas que orientarán la actuación (o las intervenciones) en el territorio, a fin de asegurar el logro de los objetivos estratégicos planteados. Estas deben guardar coherencia y consistencia con los objetivos estratégicos y se deberán elaborar de forma técnica, participativa y concertada. Las estrategias se determinarán a partir de la información generada en el proceso de planeamiento estratégico:

- Medidas seleccionadas en la fase 2 "futuro deseado"
- Causas del problema público: se plantean a partir de la revisión de las causas identificadas en la fase 1.
- Las potencialidades identificadas en el territorio: se plantean a partir de la revisión de las potencialidades identificadas en la fase 1.

En anexo B-2 (Ver guía del PDLC) se encuentra disponible la Matriz de determinación de AEP (Acción Estratégica Provincial), El postor deberá tener en cuenta la estructura de la redacción de las AEP conforme la disposición de la Guía. Luego el postor desarrollará



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



dicha información en las fichas de las AEP que el Anexo B-4 de la guía para el PDLC dispone, luego de plantearse la redacción de las AEP, se deberá reflexionar de manera técnica y participativa su implementación identificando las intervenciones estratégicas necesarias y la priorización de estas AEP. Los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas priorizadas, sus indicadores y sus logros esperados se registran

en la matriz que se presenta en la tabla 27 (ver guía del PDLC). En el caso de proyectos de inversión se deberán presentar estos en el Anexo B-5 de la Guía para el PDLC.

- iii. **Paso 14. Elaboración de la fichas de recolección de datos de los indicadores:** Para cada indicador de las AEP y de los Objetivos estratégicos el Postor deberá diseñar las fichas o formatos de recolección de datos estadísticos para cada variable de los indicadores, además el formato debe contener los pasos para el cálculo del indicador, de considerar datos provenientes del INEI o otras bases de datos, el postor deberá incorporar la sintaxis informática (comandos y funciones) y los pasos para el cálculo, la sintaxis debe ser demostrada y verificada ante la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.



### **Documentos que el postor deberá presentar en esta fase son:**

#### **Proyecto PDLC conforme a la siguiente estructura:**

1. Presentación
2. Imagen del territorio actual
3. Imagen del territorio deseado
4. Matriz de objetivos y acciones estratégicas con sus indicadores y logros esperados
5. Anexos
  - Diagnóstico (Con ilustración cartográfica e información estadística coropléticos)
  - Análisis de futuros
  - Diseño del futuro deseado
  - Matriz para la determinación de objetivos estratégicos (Anexo B-1)
  - Matriz de determinación de acciones estratégicas (Anexo B-2)
  - Matriz de objetivos y acciones estratégicas (Anexo B-3)
  - Fichas de acciones estratégicas (Anexo B-4)
  - Fichas de inversiones estratégicas con enfoque territorial (Anexo B-5)
  - Matriz de articulación de planes (Anexo B-6)
  - Fichas de indicadores
  - Evidencias del proceso participativo y concertado.

El postor además del proyecto del PDLC, entregará toda la información generada y producida en formatos digitales de origen (.xls, .do, .shp, .shx, .dbf, etc) de forma organizada a la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

#### **1.8. Procedimientos.**

El procedimiento para el desarrollo de este servicio seguirá las disposiciones establecidas en la Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial y Distrital, la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos, la guía de Métodos cuantitativos de pronóstico y proyección de series de tiempo.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



### 1.9. Recursos o ser provistos por la entidad

- Ambiente y mobiliario para la prestación del servicio
- Equipo de proyección multimedia
- Otros que sean necesarios para el desarrollo de la prestación (No se considera asignar recursos monetarios para movilidad, alimentación y hospedaje)

### 1.10. Facilidades

- Acceso a las diversas dependencias de la Municipalidad provincial de Condorcanqui para coordinar la ejecución de las actividades.
- Acceso a la documentación necesaria para la ejecución de sus actividades.
- Coordinador y facilitador con las instituciones o entidades ubicadas en la jurisdicción del territorio.

### 1.11. Reglamentos técnicos

- No aplica



### 1.12. Normas Técnicas

No aplica

### 1.13. Seguros

- No aplica

### 1.14. Prestaciones de accesorias

#### 1.14.1. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica

### 1.15. Requisito del proveedor

Persona natural o jurídica con experiencia en haber realizado servicios o proyectos relacionados a la formulación de PDLC a nivel regional y/o local y/o la formulación de políticas públicas en el marco del CEPLAN por montos facturados y/o contratados acumulados equivalentes a 70,000 (Setenta Mil con 00/100 soles) durante los último ocho (8) años. Estar inscrito y activo y vigente en el Registro Nacional de Proveedores. No contar con impedimentos para contratar con el Estado, No haber sido sancionado por el OSCE. Contar con CCI activo al momento de la contratación.

### 1.16. Perfil o personal clave de la firma postoraa

#### a) Especialista en Planeamiento Territorial (Jefe del equipo técnico)

Requisitos

- Profesional universitario con título profesional debidamente comprobado y registrado en la SUNEDO de las carreras profesionales de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o carreras profesionales a fines.
- Contar con experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



- Contar con experiencia laboral específica mínima de dos (02) años relacionadas a la elaboración de planes institucionales y/o desarrollo local, servicios relacionadas o afines.
- Capacitaciones o estudios en planeamiento estratégico territorial, elaboración de instrumentos de gestión en el sector público (acreditable).
- Capacitaciones en ofimática.
- Conocimientos (acreditable) en lenguaje de programación de software de procesamiento y análisis de datos como Stata, R, Python, Powerbi (Dax), SPSS, SQL.
- Cursos o capacitación (mínimo 60 horas de duración) Data Science, diseño y cálculo de indicadores en Stata, R, Python (deseable),
- Otras capacitaciones relacionadas al servicio.

### b) Especialista en Arcgis

- Profesional universitario con bachiller o título profesional en arquitectura, ingeniería civil, ciencias agronómicas, forestales o afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en Teledetección, Sistemas de Información Geográfica (SIG), cartografía, topografía y/o elaboración de planos.
- Conocimientos y experiencia de trabajo en sistemas de información geográfica (SIG)
- Manejo de los Software ArcGIS 9.3, ArcView 3.3, ENVI 4.7



### c) Sociólogo(a)

- Profesional universitario con título profesional de las carreras profesionales de sociología, psicología, trabajo social, pedagogía o afines.
- Experiencia mínima de un (01) año, trabajos o talleres relacionados al planeamiento institucional o territorial y manejo de grupos.
- Conocimientos (acreditable) en gestión pública (mínimo 24 horas)
- Conocimientos en ofimática

El postor debe acreditar cada uno de los requisitos, expuestos en los numerales 1.15 y 1.16. La omisión de los requisitos conlleva a la descalificación automática, para el caso del RUC presentará copia simple de la Ficha RUC, Para el caso del Registro Nacional de Proveedores presentará copia simple del RNP, para el caso de no contar con impedimentos para contratar con el estado, presentará declaración jurada simple de no estar impedido de contratar con el Estado según el Marco normativo de la Ley 30225, para el caso del CCI presentar carta precisando el CCI activo y vinculado al RUC.

Para el caso de los requisitos del personal profesional, se presentará:

- Copia simple del título profesional
- Copia simple de los certificados de trabajo, constancia de servicios, contratos y otros documentos que demuestren la experiencia general y específica del profesional.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



- Copia simple de los certificados de capacitaciones y/o cursos realizados.

### 1.17. Lugar y plazo de la prestación del servicio

#### Lugar de la prestación del servicio:

El servicio será prestado en las instalaciones del contratista y en las Oficinas de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui, sito en Calle Gonzalo Puerta Nº 100, Villa Santa María de Nieva, Distrito de Nieva, Provincia de Condorcanqui, Departamento de Amazonas.

#### Plazo del servicio

**El servicio será prestado en un plazo total máximo de 180 días calendarios**, computados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o firma del contrato.

El plazo para presentar cada entregable se muestra a continuación:



Entregable	Plazo máximo de entrega
Primero	Hasta los diecinueve (19) días calendarios que se computan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma del contrato.
Segundo	Hasta los sesenta y cuatro (64) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma del contrato.
Tercer	Hasta los ciento nueve (109) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma del contrato.
Cuarto	Hasta los ciento cuarenta y nueve (149) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma del contrato.
Quinto	Hasta los ciento setenta y nueve (180) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma del contrato.

### 1.18. Resultados esperados

#### Primer entregable: Plan de trabajo

- Plan y cronograma de trabajo.
- Mapeo de actores claves para el diseño del PDLC.
- Modelo de Acta de acuerdos y compromisos de los actores claves a asumir en la formulación e implementación del PDLC.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



### Segundo entregable: Conocimiento integral de la realidad.

- Descripción de la Imagen del territorio actual (punto 2 de la estructura del PDLC)
- Anexo 01. Caracterización del territorio (Producto: Descripción y representación cartográfica de la imagen del territorio actual)
- Matriz de problemas públicos en el territorio
- Matriz de brechas: modelo PDLC Provincial.
- Matriz de potencialidades
- Matriz para la determinación de variables
- Matriz de variables
- Matriz de evaluación de variables prioritarias.
- Proceso concertado: acta, oficio o correo que acredite que el CCL ha tomado conocimiento del proceso
- Proceso participativo: Lista de asistencia o actas, invitaciones, registro fotográfico.

### Tercer entregable: Futuro deseado

- Presentación y Descripción de la Imagen del territorio deseado (Punto 3 de la estructura del PDLC).
- Anexo 02 Análisis del Futuro (Etapa 3, descripción y análisis de tendencias):
  - o Anexo 02.01 Análisis de tendencias
  - o Anexo 02.02 Análisis de Mega tendencias
  - o Anexo 02.03 Impacto de las tendencias en el desarrollo provincial
  - o Anexo 02.04 Análisis de riesgos y oportunidades.
  - o Análisis de impacto de los riesgos y oportunidades sobre las variables prioritarias
  - o Formulación de escenarios
- Matriz de Impacto de los riesgos y oportunidades en las variables prioritarias y propuesta de medidas. Evaluación de riesgos y oportunidades.
- Matriz de Medidas propuestas a partir de los escenarios futuros
- Anexo 03 Diseño de futuro deseado
  - o Anexo 03.01 Futuro deseado de las variables prioritarias
    - Proyección de las variables prioritarias (Datos históricos y estimaciones de los indicadores de las variables)
    - Aspiraciones de la población y Definición de la situación futura deseada
- Matriz Situación futura de las variables prioritarias (tabla 20 de la guía del PDLC)
  - o Anexo 03.02 Selección de medidas por variable prioritaria
    - Matriz de impacto y factibilidad
    - Matriz de Selección de medidas para el logro de la situación futura de las variables prioritarias
- Proceso participativo: Lista de asistencia o actas, invitaciones, registro fotográfico

### Cuarto Entregable: Políticas y planes coordinados.

- Determinación y priorización de los objetivos estratégicos.
  - o Flujo para la determinación de objetivos estratégicos provinciales
  - o Anexo B-1. Matriz de determinación de OEP
- Determinación y priorización de las AEP



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



- Anexo B-2 Matriz de determinación de AEP
- Anexo B-3. Matriz de objetivos y acciones estratégicas
- Anexo B-4. Ficha de acciones estratégicas
- Anexo B-5 Fichas de inversiones estratégicas.
- Anexo B-6 Matriz de articulación de Planes.
- Propuesta de Ordenanza Municipal para aprobar el PDLC.
- Proyecto PDLC para su validación y aprobación

### Quinto Entregable: Instrumentos/Formatos para la recolección y procesamiento de datos de los indicadores.

- Instrumentos o formatos de recolección de datos para el cálculo de cada indicador.
- Sintaxis informática (comandos y funciones) y los pasos para el cálculo, la sintaxis debe ser demostrada y verificada ante la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.



Nota: Los entregables serán presentados por el postor en formatos impresos y digitales en formatos PDF y de origen según extensión.

### 1.19. Responsabilidad por vicios ocultos.

El Postor adjudicado es el responsable por la calidad de los entregables que realiza, debiendo responder por el servicio brindado y o las observaciones realizadas por el CEPLAN a los entregables y/o proyecto del PDLC.

### 1.20. Adelantos

No se otorgan adelantos

### 1.21. Subcontratación

No se permite la subcontratación, de realizarse o detectarse, esta será penalizada o resuelto el contrato.

### 1.22. Confidencialidad

El proveedor se compromete a mantener en reserva y absoluta confidencialidad el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Municipalidad provincial de Condorcanqui, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

### 1.23. Propiedad intelectual

No aplica



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



### 1.24. Medidas de control

**Áreas que coordinarán con el proveedor:** Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo institucional, Subgerencia de Logística, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal, entre otras dependencias de ser necesario.

**Área responsable de las medidas de control:** Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Subgerencia de Planeamiento y desarrollo Institucional.

**Área que brindará la conformidad:** Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y desarrollo institucional.

### 1.25. Costo del servicio y forma de pago

#### 1.25.1. Valor estimado del servicio

#### Presupuesto estimado del servicio:

El monto total por el servicio será propuesto en base al estudio de mercado.

El servicio es a todo costo y el pago se efectúa en cinco armadas tal como se muestra a continuación:



Nº de pago	Condición para el pago	Monto a pagar
Primer pago	Después de la presentación del primer entregable y la conformidad emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	22% del monto contractual
Segundo Pago	Después de la presentación del segundo entregable y la validación del CEPLAN así como la conformidad emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.	19.5% del monto contractual
Tercer pago	Después de la presentación del tercer entregable y la validación del CEPLAN así como la conformidad emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.	19.5% del monto contractual
Cuarto pago	Después de la presentación del cuarto entregable, y el informe de validación del Proyecto del PDLC emitido por el CEPLAN y la conformidad emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.	19.5% del monto contractual
Quinto Pago	Después de la presentación del quinto entregable y la conformidad emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.	19.5% del monto contractual





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



### 1.26. Penalidad

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \\ \text{F} \times \text{Plazo en días}$$

Dónde: F: 0.25 para plazos mayores a los indicados en el plazo de entrega

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse, el cálculo de la penalidad diaria se debe realizar tomando en consideración el plazo y el monto de las prestaciones individuales materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.



Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

Siendo de ejecución única, hubiese contemplado entregas parciales.

### 1.27. Clausula antisoborno

- El postor declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: <https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-osce>
- El Postor declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal con relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI



- El postor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE.





#### Importante

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

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

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

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  [El postor deberá estar acreditado para contratar con el estado y contar con el registro nacional de proveedores (RNP) vigente en el capítulo de servicios, el postor deberá tener el registro único de Contribuyentes RUC].
	<b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> - Copia simple del registro nacional de proveedores (RNP) - Copia simple del registro único de contribuyente (RUC).
	<b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

#### Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>				
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>				
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
	<u>Requisitos:</u>				
	ITEM	DESCRIPCION	ESPECIALIDAD	UND.	CANTT.
	01	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO TERRITORIAL(Jefe del equipo técnico)	ECONOMIA, ADMINISTRACION, ING. ECONOMICA, ING. DE SISTEMAS, ING. INDUSTRIAL	UND	01

	02	ESPECIALISTA EN ARCGIS	ARQUITECTO, ING. CIVIL, CIENCIAS AGRONOMICAS FORESTALES O AFINES	UND	01
	03	SOCIOLOGO (A)	SOCIOLOGIA, PSICOLOGIA, TRABAJO SOCIAL, PEDAGOGIA O AFINES	UND	01

Acreditación:

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

**Importante para la Entidad**

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

En caso [TÍTULO PROFESIONAL] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
--------------	---------------------

Requisitos:

a)

DESCRIPCION	ESPECIALIDAD
<b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO TERRITORIAL(Jefe del equipo técnico)</b>	ECONOMIA, ADMINISTRACION, ING. ECONOMICA, ING. DE SISTEMAS, ING. INDUSTRIAL

- CAPACITACION O ESTUDIOS EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO TERRITORIAL,ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION EN EL SECTOR PUBLICO
- CAPACITACION EN OFIMATICA
- CONOCIMIENTO (acreditable) EN LENGUAJE DE PROGRAMACION DE SOFTWARE DE PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS COMO STATA, R, Python, Powerbi (Dax),SPSS, SQL.
- CURSOS O CAPACITACION (mínimo 60 horas de duración) DATA SCIENCE, DISEÑO Y CALCULO DE INDICADORES EN STATA, R, Python (deseable)
- OTRAS CAPACITACIONES RELACIONADAS AL SERVICIO

b)

DESCRIPCION	ESPECIALIDAD
<b>ESPECIALISTA EN ARCGIS</b>	ARQUITECTO, ING. CIVIL, CIENCIAS AGRONOMICAS FORESTAL

- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE TRABAJO EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG)
- MANEJO DE LOS SOFTWARE ARCGIS 9.3, ARC VIEW 3.3, ENVI 4.7

c)

DESCRIPCION	ESPECIALIDAD
<b>SOCIOLOGO (A)</b>	SOCIOLOGIA, PSICOLOGIA, TRABAJO SOCIAL, PEDAGOGIA

- CONOCIMIENTOS (acreditables) EN GESTION PUBLICA (mínimo 24 horas)
- CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de [CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

**Importante**

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

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

a)

DESCRIPCION	ESPECIALIDAD
<b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO TERRITORIAL(Jefe del equipo técnico)</b>	ECONOMIA, ADMINISTRACION, ING. ECONOMICA, ING. DE SISTEMAS, ING. INDUSTRIAL

- CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MINIMA DE CINCO (05) Años
- CONTAR CON UNA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA MINIMA DE DOS (02) Años RELACIONADAS A LA ELABORACION DE PLANES INSTITUCIONALES Y/O DESARROLLO LOCAL CPNSULTORIA RELACIONADAS A FINES

c)

DESCRIPCION	ESPECIALIDAD
<b>ESPECIALISTA EN ARCGIS</b>	ARQUITECTO, ING. CIVIL, CIENCIAS AGRONOMICAS FORESTAL

- CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE UN (01) Año, EN TELEDETECCION, SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG), CARTOGRAFIA, TOPOGRAFIA Y/O ELABORACION DE PLANOS

d)

DESCRIPCION	ESPECIALIDAD
<b>SOCIOLOGO (A)</b>	SOCIOLOGIA, PSICOLOGIA, TRABAJO SOCIAL, PEDAGOGIA

- CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE UN (01) Año, TRABAJOS O TALLERES RELACIONADOS AL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL O TERRITORIAL Y MANEJO DE GRUPOS

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

Acreditación:

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

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [S/ 70,000.00 (SETENTA MIL CON 00/100 SOLES)], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [S/ 17,500.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes [SERVICIOS EN GENERAL].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte</p>

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

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

(...)

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

del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo Nº 6</b> ).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[De100] puntos</b></p>

#### Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **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].

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

#### **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

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

#### Importante

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

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

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

#### 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."*

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>16</sup> 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 Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [15-2024-MPC/CS-I]**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [15-2024-MPC/CS-I]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [15-2024-MPC/CS-I]**

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 Nº 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO Nº 3

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [15-2024-MPC/CS-I]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO Nº 4**

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [15-2024-MPC/CS-I]**

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]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [15-2024-MPC/CS-I]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [15-2024-MPC/CS-I]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- 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".*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO Nº 7  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [15-2024-MPC/CS-I]**

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 Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
[COMITÉ DE SELECCIÓN]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [15-2024-MPC/CS-I]  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 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 Nº 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [15-2024-MPC/CS-I]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [15-2024-MPC/CS-I]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [15-2024-MPC/CS-I]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO Nº 11

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [15-2024-MPC/CS-I]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [15-2024-MPC/CS-I]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*