

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en 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 DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 361-2024-MDSM/CS SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA
LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO
DEL DISTRITO DE SAN MARCOS CON ENFOQUE
TERRITORIAL A PARTIR DE LOS ESTUDIOS DE
DIAGNÓSTICO DESARROLLADO EN EL DISTRITO DE SAN
MARCOS.**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

² 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>



determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS
RUC N° : 20166544000
Domicilio legal : JR. PROGRESO N° 332 – DISTRITO DE SAN MARCOS –
PROVINCIA DE HUARI – DEPARTAMENTO DE ANCASH.
Teléfono: : 043-454525
Correo electrónico: : sga@munidesanmarcos.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO DE SAN MARCOS CON ENFOQUE TERRITORIAL A PARTIR DE LOS ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO DESARROLLADO EN EL DISTRITO DE SAN MARCOS.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N°02 – 361-2024/MDSM/GM**, de **fecha 21 de diciembre de 2024.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados
Canon y Sobre Canon, Regalías Renta de Aduanas y Participaciones

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIOS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 en caja de la Entidad, sitio JR. PROGRESO N° 332 – DISTRITO SAN MARCOS – PROVINCIA HUARI – DEPARTAMENTO ANCASH y deberá recogerlo en la Sub Gerencia de Abastecimiento.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones.
- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Código Civil.
- Directiva y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en **SOLES** Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser

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



expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje total del postor i
- PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
- c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
- c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = coeficiente considerado **0.80**
- c₂ = coeficiente considerado **0.20**

Donde: c₁ + c₂ = **1.00**

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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 – PIDE⁷ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

⁷ 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/>



- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸ (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁹.
- b) Estructura de costos de la oferta económica¹⁰.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



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 (tramite documentario) de la Entidad, sito en Jirón Progreso N° 332, en horario de oficina.

2.6. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizaran una vez presentados los informes previstos , y seran de la siguiente manera :

A la presentacion y aprobacion del Primer entregable :

- **30 %** del monto del contrato, previa conformidad emitida por la Unidad de Gestion De Riesgos De Desastres y Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones urbanas de la MDSM e informe de no ser observaciones pendientes.

A la presentacion y aprobacion del Segundo entregable :

- **55 %** del monto del contrato, previa conformidad emitida por la Unidad de Gestion De Riesgos De Desastres y Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones urbanas de la MDSM e informe de no ser observaciones pendientes.

A la presentacion y aprobacion del Tercer entregable :

- **15 %** del monto del contrato, previa conformidad emitida por la Unidad de Gestion De Riesgos De Desastres y Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones urbanas de la MDSM e informe de no ser observaciones pendientes.

Itens	N° de Pago	Condicion de Pago	Unidad de Medida	Cantidad	Plazo de Entregables
01	1er pago	A la presentacion y aprobacion del Primer entregable	Servicio	30%	A los 30 dias a partir del dia siguiente de la firma de contrato.
02	2do pago	A la presentacion y aprobacion del Segundo entregable	Servicio	55%	A los 120 dias a partir del dia siguiente de la Aprobacion del Primer Entregable.
03	3er pago	A la presentacion y aprobacion del Tercer entregable	Servicio	15%	A los 30 dias a partir del dia siguiente de la Aprobacion del Segundo Entregable.

Los Recibos por Honorarios se emitirán en moneda nacional (soles) a nombre de la Municipalidad Distrital de San Marcos, con todos los requisitos exigidos por la SUNAT. En caso que el personal cuente con autorización de suspensión del Impuesto a la Renta, debe adjuntar en cada pago, el formulario emitido por la SUNAT.

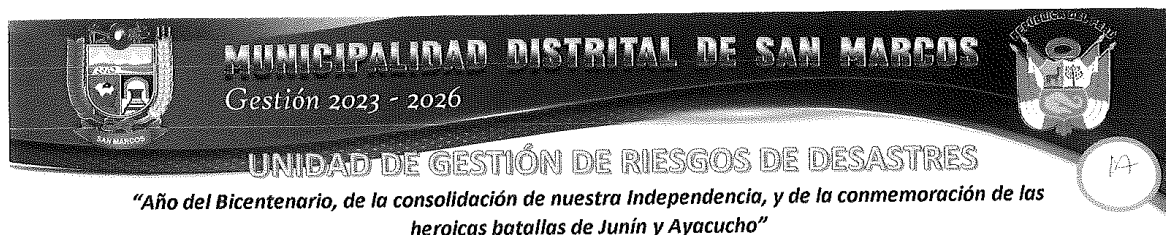
Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Progreso N° 332 – Plaza de Armas – Distrito de San Marcos – Provincia de Huari – Región Ancash.

2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

En consideración al objeto del servicio y en amparo del Artículo 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, No se aplicará ninguna fórmula de reajuste



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Datos Generales de la Contratación:

Órgano o Unidad Orgánica	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
Denominación de la Contratación	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO DE SAN MARCOS CON ENFOQUE TERRITORIAL A PARTIR DE LOS ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO DESARROLLADO EN EL DISTRITO DE SAN MARCOS
Persona responsable del requerimiento, su supervisión y conformidad.	ING. ELADIO YONNY ROMANI MAUTINO

2. Finalidad Pública

Contratar los servicios profesionales de una persona natural o jurídica que brindará el servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO DE SAN MARCOS CON ENFOQUE TERRITORIAL A PARTIR DE LOS ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO DESARROLLADO EN EL DISTRITO DE SAN MARCOS**, en los diferentes aspectos administrativos y/o técnicos que sean de su competencia.

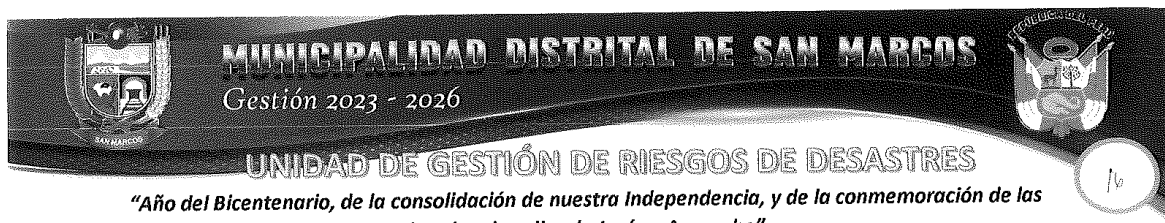
3. Antecedentes:

La Municipalidad Distrital de San Marcos viene promoviendo el desarrollo económico y social, promueve la gestión de riesgo de desastres. Para lo cual se requiere fortalecer la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en la inversión pública y privada en el distrito de San Marcos.

Así mismo el requerimiento de la contratación del servicio especializado. Se enmarca en la siguiente Base Legal:

- Ley N° 43610- Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - TUO de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- DS N° 012-2022-Vivienda .





4. Objetivos Generales y/o específicos

4.1. Objetivo General:

La Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres, requiere contratar el servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO DE SAN MARCOS CON ENFOQUE TERRITORIAL A PARTIR DE LOS ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO DESARROLLADO EN EL DISTRITO DE SAN MARCOS.

4.2. Objetivo Específico:

- Determinar el cronograma y las características mínimas para el diagnóstico, evaluación, propuestas y validación de la Formulación para la "ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO DE SAN MARCOS CON ENFOQUE TERRITORIAL A PARTIR DE LOS ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO DESARROLLADO EN EL DISTRITO DE SAN MARCOS-HUARI-ANCASH".
- Determinar el cronograma y las características mínimas para el desarrollo de la etapa de elaboración y consulta a la población e instituciones publicas mediante los talleres participativos durante el procesamiento de "ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO DE SAN MARCOS CON ENFOQUE TERRITORIAL A PARTIR DE LOS ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO DESARROLLADO EN EL DISTRITO DE SAN MARCOS-HUARI-ANCASH".
- Contribuir al fortalecimiento municipal mediante la capacitación y la asistencia técnica en los temas de planeamiento urbano y gestión del suelo.



5. Alcance y descripción del servicio a contratar.

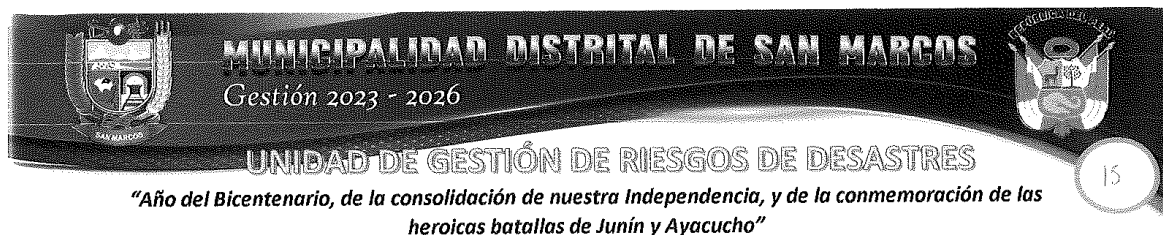
Funciones:

- Elaboración del Plan de Desarrollo Urbano del distrito de San Marcos con enfoque territorial a partir de los estudios de diagnóstico desarrollado en el distrito de San Marcos, de acuerdo al Decreto Supremo N°012-2022-Vivienda y Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano.

CONTENIDO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO DE SAN MARCOS

Atendiendo a las categorías del SICCEP, en la elaboración de los EU el equipo técnico encargado considera el siguiente contenido mínimo:

- El Resumen Ejecutivo, que incluye un breve desarrollo de los contenidos del EU.
- Diagnóstico del ámbito de estudio, en relación a los principales problemas y oportunidades que condicionan el desarrollo urbano-rural, articulados a la PNVU vigente.
- La visión, el modelo de desarrollo urbano - rural y estructuración urbana del ámbito de intervención.
- Las estrategias de desarrollo urbano - rural y ambiental para lograr el desarrollo sostenible.
- La clasificación del suelo.
- La zonificación del ámbito de intervención.
- El análisis de riesgo en materia de gestión de riesgo de desastres y adaptación al cambio climático, la identificación de las zonas con condiciones de protección ambiental y ecológica; incluyendo, además, las medidas de prevención y reducción del riesgo, así como las acciones que mejoren la calidad ambiental, de ser el caso.



- h. La propuesta de Sistemas Urbanísticos (Sistema de Equipamiento Urbano, Sistema de Espacios Públicos, Sistema de Infraestructura de Servicios y Sistema de Movilidad Urbana) a los que hace referencia el artículo 23 de la Ley.
 - i. El Plan Provincial de Espacios Públicos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31199, Ley de Gestión y Protección de los Espacios Públicos, como parte de la propuesta de Sistemas Urbanísticos referidos en el literal h).
 - j. El Programa de Inversiones.
 - k. Los mecanismos de implementación, seguimiento, evaluación y actualización del EU.
- Por tanto, la presentación debe tener el siguiente Índice:

Presentación

Introducción

CAPITULO I CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. Antecedentes

1.2. Objetivos

1.3. Alcance

1.4. Metodología

1.5. Marco Normativo Institucional

1.6. Principios Orientadores

1.7. Marco de Desarrollo Nacional

1.8. Articulación al Marco de Desarrollo

CAPITULO II DIAGNÓSTICO

2.1. Aspectos Generales del EU

2.2. Sistema de Articulación y Conectividad del Territorio

2.3. Delimitación del Ámbito de Estudio del EU

2.4. Delimitación del Ámbito de Intervención

2.5. Identificación de Oportunidades y Amenazas

CAPITULO III DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO

3.1. Sistema Ambiental y Mitigación al Cambio Climático

3.2. Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres y Resiliencia Urbana

3.3. Sistema Sociocultural

3.4. Sistema Económico Productivo y Empleabilidad

3.5. Sistema Urbano – Territorial

3.6. Sistema Administrativo Institucional

3.7. Síntesis del Diagnóstico

CAPITULO IV PROPUESTAS GENERALES

4.1. Construcción de la Visión de Desarrollo Urbano Territorial

4.2. Modelo de Desarrollo Urbano Territorial

4.3. Matriz Estratégica del EU

CAPITULO V PROPUESTAS NORMATIVAS Y ESPECÍFICAS

5.1. Régimen del Usos de Suelo

5.2. Propuestas Específicas por Eje Estratégico

CAPITULO VI PROGRAMA DE INVERSIONES

6.1. Programa de Inversión Urbana

6.2. Mecanismos de Gestión del

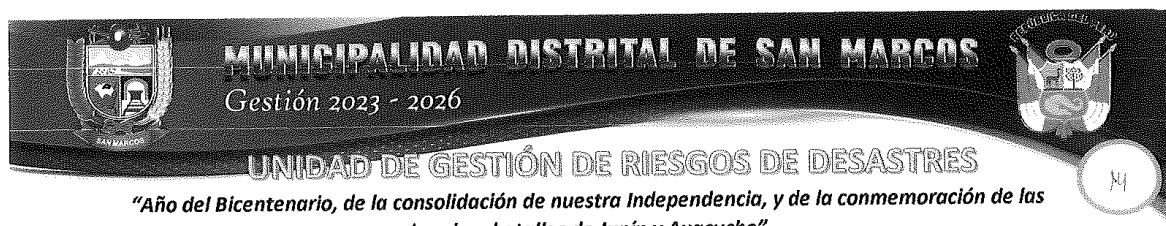


Jr. Progreso N° 332

Al Cambio

Manuel Ugarte M.

ALCALDE



ANEXOS

Resumen Ejecutivo, que incluye un breve desarrollo de los contenidos del EU
Reglamento del EU
Memoria del Proceso de Participación Ciudadana
Compendio de Planos del Diagnóstico
Compendio de Planos de las Propuestas

6. Resultados esperados.

El Consultor deberá presentar el último entregable en un (01) original y dos (02) copias debidamente sellados y firmados por los profesionales, y todo el contenido deberá ser entregado en formato digital en CD o USB del Plan de Desarrollo Urbano del distrito de San Marcos con enfoque territorial a partir de los estudios de diagnóstico desarrollado en el distrito de San Marcos, las mismas que deberán coadyuvar al cumplimiento de las metas de Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres. La presentación del informe Técnico sobre Plan de Desarrollo Urbano del distrito de San Marcos con enfoque territorial a partir de los estudios de diagnóstico desarrollado en el distrito de San Marcos.

7. Requisitos de Calificación

7.1. Capacidad Legal

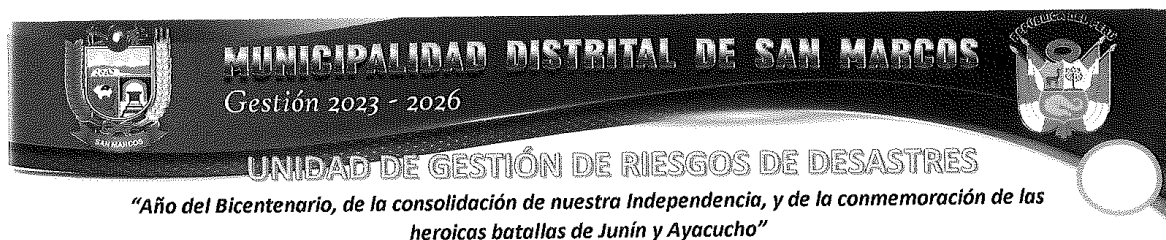
- Podrán participar como postores a este proceso de selección, persona(s) Naturale(s) o Jurídica(s), legalmente capacitadas como empresas, debidamente constituidas y acreditadas mediante registro en OSCE como proveedor de servicios, y será el consultor para elaborar los servicios requeridos, que actúen conforme a ley dentro del territorio nacional a condición de que hayan recibido las bases, sometiendo al cumplimiento de las mismas y no se encuentren inhabilitados para contratar con el estado, o estén con impedimentos para ser postor; estando prohibidos de prácticas restrictivas, tal como prescriben los artículos de la Ley.
- Podrán participar postores en consorcio, mediante acreditación de promesa formal de consorcio, la cual se perfecciona luego del otorgamiento de la Buena Pro y antes de la suscripción del contrato, consideraciones que se sostienen en lo establecido por la ley.
- La participación del postor al presente proceso implica su conocimiento de las bases y su tácito sometimiento a ella en todas sus partes.

7.2. Capacidad Técnica y Profesional

Se requiere contar con recursos humanos debidamente calificados. Se establecerán los perfiles del personal que conformará el "Equipo Técnico" de la Empresa Consultora para su evaluación y contratación respectiva en coordinación con la Municipalidad.
Para cada miembro del Equipo Técnico exigirá el perfil básico siguiente:

- A. **Jefe de Proyecto:** Es el responsable directo del equipo técnico y de los demás recursos puestos a su mando. Dirige todos los procesos y aspectos de los Planes. Por lo tanto, es el responsable principal de las elaboraciones los mismos.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Arquitecto, Ingeniero Civil o Economista	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo	Tiempo de Experiencia	Acreditación de Experiencia



Jefe de proyecto	Experiencia mínima acumulada de 36 meses en elaboración de instrumentos de planificación como consultor y/o jefe de proyecto y/o especialista de zonificación y/o responsable de planificación urbana en planes similares al objeto de la contratación.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)
------------------	---	---

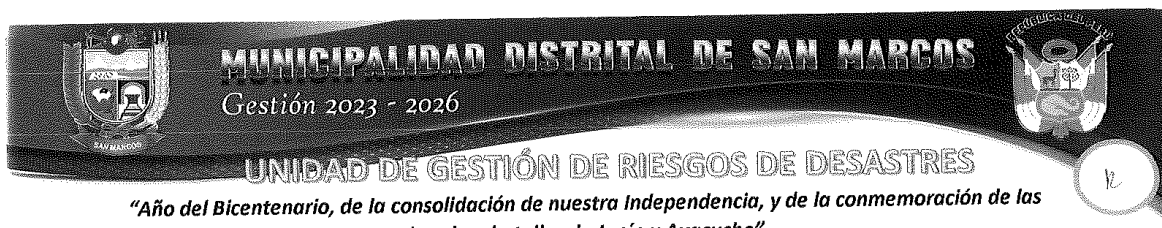
- B. Planificador urbano:** Apoyar a la jefatura, en los análisis de los aspectos físicos territoriales Análisis y propuestas generales y específicas sobre los aspectos físicos territoriales.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Planificador Urbano	Experiencia mínima acumulada de 24 meses en elaboración de instrumentos de planificación como planificador urbano en planes similares a objeto de la contratación.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)

- C. Economista planificador:** Es el responsable de analizar y proponer la dinámica económica productiva a nivel distrital. Participar en todas las actividades en materia económica.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Economista, Ingeniero Económico, Administrador o Contador.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Economista planificador	Experiencia mínima acumulada de 12 meses en elaboración de instrumentos de planificación como planificador economista o planificador socioeconómico en planes similares al objeto de la convocatoria.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- D. **Especialista ambiental y de riesgo:** Es el responsable de analizar el medio físico ambiental, identificando los espacios definidos por afectaciones normativas (referido a fajas marginales, concesiones mineras, entre otros) y los espacios definidos por factores sobresalientes (referido a áreas naturales protegidas, parques ecológicos, zonas marino costeras, cambio climático, entre otros). Además, debe identificar y evaluar los peligros inducidos por la acción humana y peligros naturales, analizar la vulnerabilidad y estimar los riesgos.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Ambiental o Ingeniero Civil.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista ambiental y de riesgo.	Experiencia mínima acumulada de 12 meses en la elaboración de instrumentos de planificación urbana como especialista ambiental o especialista en gestión de riesgo en planes similares al objeto de la contratación.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)

- E. **Planificador social:** Es el responsable de los análisis, propuestas generales y específicas en aspectos sociodemográficos. Organizar, coordinar y moderar los eventos participativos, así como su sistematización durante todo el proceso de elaboración del PDU.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Sociólogo, Antropólogo o Comunicador.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Planificador Social	Experiencia mínima acumulada de 12 meses en la elaboración de Programas sociales y/o instrumentos de planificación urbana como planificador social en planes similares al objeto de la contratación.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)

- F. **Especialista en sistema de Información geográfica:** Es el responsable de introducir los datos en el sistema utilizando los lineamientos de la materia. Digitalizar los mapas. Relacionar y analizar la información. Estructurar la base de datos, actualizar y mantener la base de datos, así como asegurar la calidad e integridad de éstos. Realizar cálculos y reportes. Gestionar la información cartográfica. Es el responsable del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas para el tratamiento de información



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

geográfica - cartográfica y de la entrega de información geoespacial debidamente estructurada y estandarizada aplicada al PDU.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ing. Geógrafo, Arquitecto o Ing. Civil.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tiempo de Experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista en sistema de Información geográfica.	Experiencia mínima acumulada de 12 meses en elaboración de instrumentos de planificación urbana como especialista en sistema de información geográfica planes similares al objeto de la contratación.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia personal propuesto. (Véase Nota 02)

G. Planificador urbano asistente: Apoyar a la jefatura, en los análisis de los aspectos físicos espaciales de las zonas urbanas. Análisis y propuestas generales y específicas sobre aspectos físicos espaciales.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Arquitecto, Ing. Civil o Ing. Geógrafo.	Título profesional (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Planificador Urbano asistente.	Experiencia mínima de 12 meses de experiencia acumulada en participación de labores de estudios urbanos: Plan director, catastro, proyectos urbanos y/o proyectos de saneamiento físico legal.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)

H. Especialista en Recursos Naturales: Encargado del análisis, de las propuestas generales y específicas sobre las actividades de conservación de Recursos Naturales.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Forestal o Ingeniero Agrónomo.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Acreditación de Experiencia

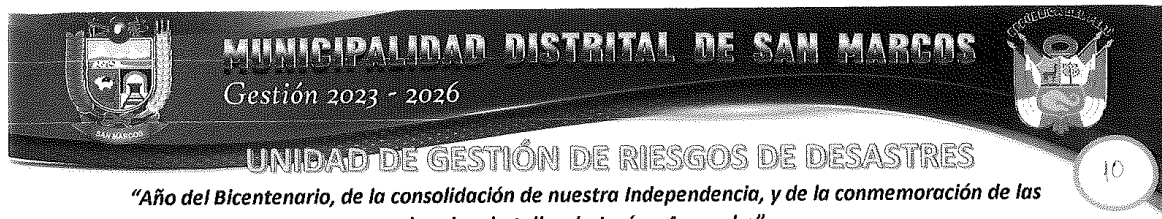


Jr. Progreso N° 332

Al Cambio

Manuel Ugarte M.

ALCALDE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Especialista en Recursos Naturales.	Experiencia mínima de 12 meses de experiencia acumulada en proyectos de conservaciones de Recursos Naturales.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)
-------------------------------------	---	---

- I. **Asistente Técnico:** Apoyar en la recopilación de información. Procesamiento y análisis. Diseño de gráficos y planos. Otros que demande la elaboración de los planos.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Bachiller	Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica	Bachiller (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Bachiller	Experiencia mínima de 12 meses de experiencia acumulada en diseño gráfico y/o elaboración de planos y/o manejo del sistema CAD.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)

- J. **Editor gráfico:** Encargado de elaborar la documentación gráfica y planos.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Técnico	Técnico en Informática gráfica, Topógrafo o CADISTA.	Técnico (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Editor Gráfico	Experiencia mínima de 24 meses de experiencia acumulada en Informática gráfica y/o elaboración de planos y/o especialista en sistemas CAD.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)

- K. **Secretaría ejecutiva:** Apoyar en la elaboración archivo y tramite de documentación administrativa y en la edición de los documentos del Plan.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación



Jr. Progreso N° 332

Al Cambio

Manuel Ugarte M.

ALCALDE



Técnico	Técnico en secretaria ejecutiva.	Técnico (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Secretaría ejecutiva.	Experiencia mínima de 12 meses de experiencia acumulada en manejo de sistemas básicos de informática.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)

L. **Arqueólogo:** Identificar las Zonas intangibles y arqueológicas.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Arqueólogo	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Arqueólogo.	Experiencia mínima acumulada de 12 meses en elaboración de CIRA, PMAR y etc.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)

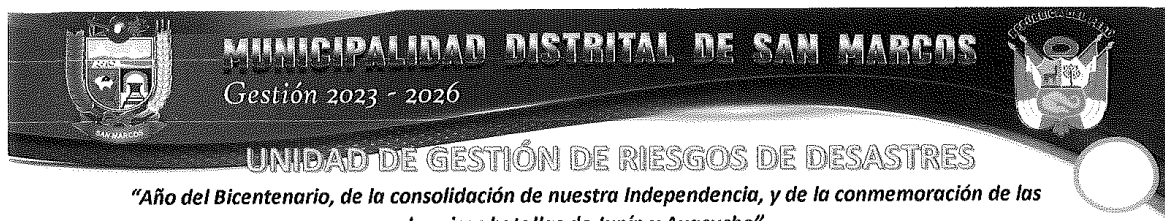
Nota 01: Documentos para la acreditación de formación académica: Se verificará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, según corresponda; y esto aplica tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

Nota 02: Documentos para la acreditación de la experiencia: La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. Se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional, corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido desarrollados en el sector público o privado.

7.3. **Experiencia del postor en la especialidad**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 280,000.00 (Dochientos ochenta mil CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la



presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares de consultoría similares a los siguientes: Planes de acondicionamiento territorial y/o Planes de Desarrollo Urbano y/o Planes Urbano distritales y/o Planes específicos y/o Esquema de Acondicionamiento Urbano y/o Planes de Vivienda y/o Planes Viales Participativos y/o consultoría en saneamiento físico legal.

Acreditación

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

8. Lugar y forma de presentación

El consultor presentará el Plan de Desarrollo Urbano por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Marcos con atención a la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.

9. Plazo de entrega

El plazo total previsto para la consultoría de Elaboración del Plan de Desarrollo Urbano es de **45 días calendario**, el cual iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



10. Productos o entregables

PRIMER ENTREGABLE:

Contendrá:

- Plan de Trabajo: conteniendo Cronograma de actividades
- Equipo técnico e instrumentación de campo a utilizar. Metodología
- Fichas de levantamiento de información de campo a utilizar
- Diseño de las mesas de trabajo a realizar

El plazo de entrega será hasta los 15 días a partir del día siguiente de la firma del contrato.

SEGUNDO ENTREGABLE:

Contendrá:

Desarrollo del Diagnóstico de acuerdo con el índice de contenidos mínimos detallados para la elaboración del EU, mencionados en el ítem N° 05 de la presente TDR.

El equipo técnico, debe generar y acondicionar la información geoespacial correspondiente a esta etapa, teniendo como referencia la estructura de datos espaciales exigida en las especificaciones técnicas para el tratamiento de la información geográfica y cartográfica aplicada a los instrumentos de planificación de acuerdo a lo establecido por el MVCS.

En esta etapa el equipo técnico, debe haber llevado a cabo como mínimo un (01) taller de sensibilización, dos (02) mesas técnicas y un (01) taller de validación del diagnóstico de manera que la entrega contenga los comentarios, absolución de observaciones y/o sugerencias que ahí se generen.

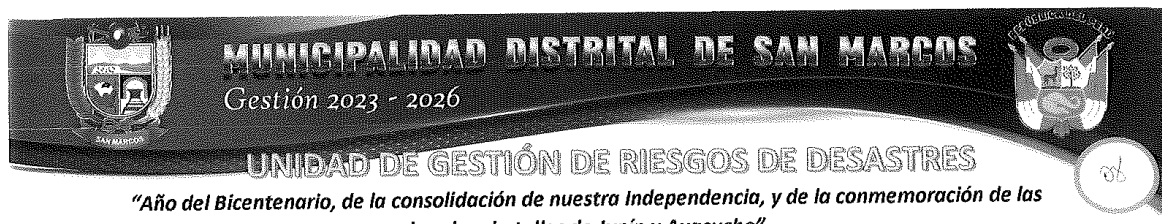


Jr. Progreso N° 332

Al Cambio

Manuel Ugarte M.

ALCALDE



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Desarrollo de las propuestas generales, específicas y programa de inversiones de acuerdo al índice de contenidos mínimos detallados para la elaboración del EU, contenidos en el ítem N° 05 del presente TDR.

El equipo técnico, debe realizar como mínimo dos (02) mesas técnicas y dos (02) focus group debidamente sustentados. El entregable debe considerar los aportes y observaciones que se generen. En esta etapa el equipo técnico debe haber llevado a cabo el taller de socialización y validación de las propuestas generales, específicas y programa de inversiones y gestión, de manera que la entrega contenga los comentarios, absolución de observaciones y/o sugerencias recabadas en el Taller mencionado.

El equipo técnico debe entregar el registro fotográfico con simulaciones 3D y video en formato MP4 de los proyectos priorizados en el EU.

- Consideraciones Generales del EU
- Informe de procesamiento de las fichas de levantamiento de información de campo.
- Informe de levantamiento topográfico.
- Diagnostico Urbano
- Compendio de Planos del Diagnóstico
- Memoria del Proceso de Participación Ciudadana
- Propuestas Urbanas (generales y específicas)
- Programa de Inversiones
- Compendio de Planos de las Propuestas
- Reglamento del EU
- Memoria del Proceso de Participación Ciudadana.



El plazo de entrega será hasta los 120 días a partir del día siguiente de la aprobación del primer entregable.

Contendra:

- Informe de levantamiento topografico .
- Diagnostico Urbano
- Propuestas urbanas (generales y específicas)
- Instrumentos normativos: Reglamento de Zonificación y sistema Vial.
- Proyectos de Gestión Urbana.
- Resumen de mesas de trabajo y talleres realizados .

El plazo de entrega sera hasta los 120 dias a partir del dia siguiente de la aprobacion del primer entregable.

ENTREGABLE FINAL:

Contendra:

- Para la respectiva exhibición pública, el equipo técnico debe presentar la versión en consulta del EU.

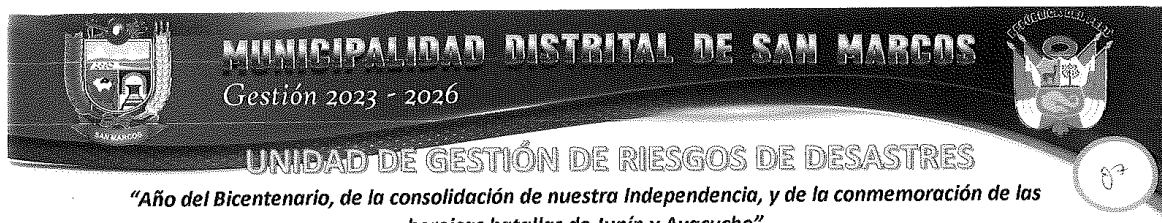


Jr. Progreso N° 332

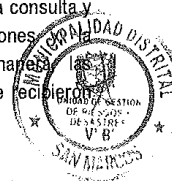
Al Cambio

Manuel Ugarte M.

ALCALDE



- En esta fase la Municipalidad debe llevar a cabo la exhibición y consulta pública junto con la audiencia respectiva durante el proceso que se determine en el Plan de Trabajo del PDU, de acuerdo a lo establecido en la normativa nacional.
- Al término de la exhibición y difusión del EU, el equipo técnico, realizará el levantamiento de las observaciones en un plazo máximo que puede ser igual al establecido en la exhibición y consulta pública debidamente sustentado.
- Esta fase comprende, además, la consolidación final del EU a partir del levantamiento de observaciones y la inclusión o desestimación de las sugerencias y/o recomendaciones formuladas en el proceso de consulta pública, por parte del equipo técnico que elabora el referido EU.
- La exposición del EU ante los Concejos Municipales debe ser coordinada directamente por el equipo técnico.
- El entregable es la versión final editada del del Esquema de Acondicionamiento Urbano y el Resumen Ejecutivo, cumpliendo con las condiciones de entrega señaladas. El EU debe contar con todo el contenido mínimo señalado en el ítem N° 05 de la presente TDR.
- El equipo técnico adjuntará una matriz sistematizada que describa el proceso de la consulta y la audiencia pública con las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones subsanación, inclusión o desistimiento debidamente justificado. De igual manera las coordinaciones y acciones efectuadas en el levantamiento de observaciones que por parte de la Municipalidad Provincial, la Entidad Contratante u otra Entidad.



El plazo de entrega será hasta los 45 días a partir del día siguiente de la aprobación del segundo entregable.

Se aprobará la Elaboración del Plan de acuerdo al reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano sostenible en el marco del D.S N° 012-2022-Vivienda, y se procederá a la entrega definitiva del Plan de Desarrollo urbano del distrito de San Marcos.

Cada entregable serán presentados en formato digital, debidamente foliados y visados por el jefe de proyecto y los especialistas responsable, los mismos que se entregarán en los formatos originales en los que se elaboraron del EU (.doc, .xls, .ppt, .dwg, .dxf, shapefile, gdb, .jpg, .mpg, .mxd, .mpk) u otro archivo digital especializado que estime el equipo técnico, para la elaboración del EU. En el caso de los archivos SIG (Sistema de Información Geográfica), debe ser entregado georeferenciado con el Datum Oficial WGS84, en su zona correspondiente y la metadata compuesta por la capa geoespacial y en plantilla proporcionada (fuentes, rutas o capas que componen los mapas correspondientes) y en la edición final debe además incluir un diccionario de datos y una memoria descriptiva de la Geodata Base y los archivos en MXD y JPG de todo el EU.

Luego de este proceso se realizará la consulta pública del Plan, cuyo tiempo y procedimiento se indica en el D.S N° 012-2022-Vivienda, que aprueba el reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano sostenible y que consta de dos etapas.

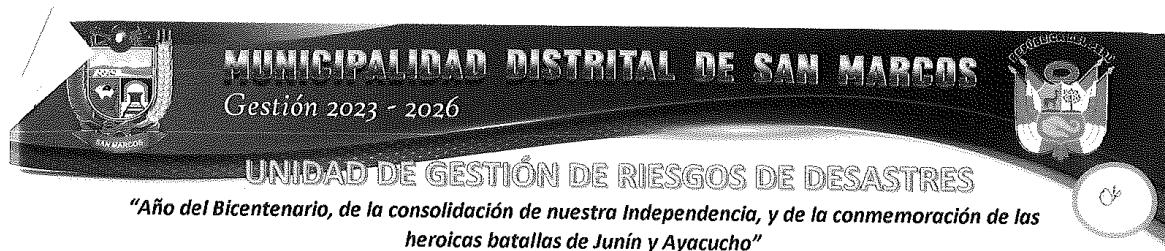


Jr. Progreso N° 332

Al Cambio

Manuel Ugarte M.

ALCALDE



- Etapa de exhibición pública, en la cual se realizará la audiencia pública.
- Etapa de Evaluación y consolidación, que comprende la evaluación de las observaciones, aportes y/o recomendaciones recibidas en la etapa de exhibición.

Una vez superadas estas etapas de aprueba a través de un informe por parte de la Sub Gerencia de Planificación Urbana, rural, catastro y/o riesgos de la Municipalidad Distrital de San Marcos que la eleve a sesión de concejo de la Municipalidad Provincial de Huari para ser aprobado mediante Ordenanza Municipal.

El plazo del trámite de aprobación no está incluido en el plazo contractual.

11. De la evaluación y levantamiento de observaciones

El plazo para la evaluación y aprobación del plan de desarrollo urbano será de veinte (20) días calendarios. Contados a partir de la entrega del plan al evaluador externo, en referencia a cada entregable 01, 02 y 03 del contrato del consultor.

El Evaluador a efecto de cumplir con el servicio presentará lo siguiente:

- Informe de las observaciones al plan de desarrollo urbano el cual se emitirá a los 07 días calendarios de entregado el plan de desarrollo rural al evaluador externo.
- Informe de reiteración de las observaciones (en caso subsistan) a los 17 días
- Informe de aprobación del plan de desarrollo urbano a los 20 días
- El evaluador debe garantizar que el consultor levante las observaciones y/o correcciones a que hubiera lugar de tal manera que el servicio concluya dentro del plazo señalado (20 días calendario).



12. Forma de pago

Los pagos se realizarán una vez presentados los informes previstos, y serán de la siguiente manera:

A la presentación y aprobación del Primer entregable:

- 30 % del monto del contrato, previa conformidad emitida por la Unidad de Gestión De Riesgos De Desastres y Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones urbanas de la MDSM e informe de no ser observaciones pendientes.

A la presentación y aprobación del Segundo entregable:

- 55 % del monto del contrato, previa conformidad emitida por la Unidad de Gestión De Riesgos De Desastres y Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones urbanas de la MDSM e informe de no ser observaciones pendientes.

A la presentación y aprobación del Tercer entregable:

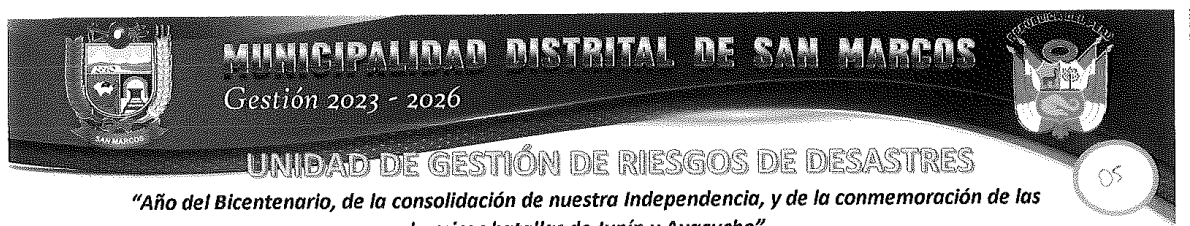
- 15 % del monto del contrato, previa conformidad emitida por la Unidad de Gestión De Riesgos De Desastres y Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones urbanas de la MDSM e informe de no ser observaciones pendientes.

Jr. Progreso N° 332

Al Cambio

Manuel Ugarte M.

ALCALDE



Ítems	N° de Pago	Condición de Pago	Unidad de Medida	Cantidad	Plazo de Entregables
01	1er pago	A la presentación y aprobación del Primer entregable	Servicio	30%	A los 30 días a partir del día siguiente de la firma de contrato.
02	2do pago	A la presentación y aprobación del Segundo entregable	Servicio	55%	A los 120 días a partir del día siguiente de la Aprobación del Primer Entregable.
03	3er pago	A la presentación y aprobación del Tercer entregable	Servicio	15%	A los 30 días a partir del día siguiente de la Aprobación del Segundo Entregable.

Los Recibos por Honorarios se emitirán en moneda nacional (soles) a nombre de la Municipalidad Distrital de San Marcos, con todos los requisitos exigidos por la SUNAT. En caso que el personal emisor con autorización de suspensión del Impuesto a la Renta, debe adjuntar en cada pago, el formulario emitido por la SUNAT.



13. Conformidad de Servicios:

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres perteneciente a la Gerencia Municipal, a la aprobación final Plan de Desarrollo Urbano.

14. Penalidades aplicables:

Será de aplicación de acuerdo con las disposiciones de la Directiva que norma los procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios por mayores a 8 Unidades impositivas tributarias. La municipalidad adicionalmente podrá aplicar otras penalidades a las establecido en la ley de contrataciones del estado y su reglamento por un máximo de 10 % del monto contratado.

En caso se diera la acumulación de máxima penalidad la Municipalidad podría iniciar el proceso de RESOLVER EL CONTRATO por incumplimiento injustificado en la presentación del servicio dentro del plazo establecido.

12.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Se deberá considerar la siguiente penalidad: Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio o contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$.



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO DE SAN MARCOS CON ENFOQUE TERRITORIAL A PARTIR DE LOS ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO DESARROLLADO EN EL DISTRITO DE SAN MARCOS						
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Personal/ Cantidad	Metrados	Sueldo/P.U.	Costo Total
A.	RECURSOS HUMANOS					
A.1.	PERSONAL PROFESIONAL					
A.1.1	Jefe del proyecto	Mes	1	5		
A.1.2	Planificador urbano	Mes	1	4		
A.1.3	Economista Planificador	Mes	1	4		
A.1.4	Especialista ambiental y de riesgo	Mes	1	2		
A.1.5	Planificador social	Mes	1	2		
A.1.6	Especialista en Recursos Naturales	Mes	1	2		
A.1.7	Arqueólogo	Mes	1	2		
A.2.	PERSONAL TÉCNICO					
A.2.1	Planificador Urbano asistente	Mes	1	4		
A.2.2	Especialista en sistema de Información geográfica	Mes	1	3		
A.2.3	Asistente Técnico	Mes	1	3		
A.2.4	Editor gráfico	Mes	1	0.5		
A.2.5	Secretaría ejecutiva	Mes	1	2		
A.2.6	Compilador	Mes	1	1		
A.2.7	Encuestador	Mes	5	1		
B.	ESTUDIOS					
B.1.	Estudio Puntos geodésicos	Glb	1	1		
B.2	Estudio de Topografía	Glb	1	1		
B.3	Informe de Instrumentos de gestión Urbana	Glb	1	1		
C.	ALQUILERES Y SERVICIOS					
	C.1. MATERIALES E INSUMOS					



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO DE SAN MARCOS CON ENFOQUE TERRITORIAL A PARTIR DE LOS ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO DESARROLLADO EN EL DISTRITO DE SAN MARCOS

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Personal/	Metrados	Sueldo/P.U.	Costo Total
			Cantidad			
	C.1.1. Materiales de cómputo, impresión y copias	Glb	1	1		
	C.1.2. Ploteos	Glb	1	1		
	C.1.3. Útiles de escritorio	Glb	1	1		
	C.2. SERVICIOS Y OTROS					
	C.2.1. Alquiler de auto	Mes	1	4		
	C.2.2. Alquiler de Oficina	Mes	1	5		
	C.2.2. Viáticos y pasajes	Mes	1	4		
COSTO DIRECTO (A+B+C)						
UTILIDAD (10%)						
SUB TOTAL						
IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (I.G.V. 18%)						
PRESUPUESTO TOTAL DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO S/.						

ING. ELADIO YONNY ROJAS MALITO
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES (e)
CIP 177521



3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
	<u>Requisitos:</u>	
	A. Jefe de Proyecto: Es el responsable directo del equipo técnico y de los demás recursos puestos a su mando. Dirige todos los procesos y aspectos de los Planes. Por lo tanto, es el responsable principal de las elaboraciones los mismos.	
	Formación Académica	
	Nivel Grado o Título	Profesión
	Título profesional	Arquitecto, Ingeniero Civil o Economista
	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)	
	Experiencia Laboral	
	Cargo	Tiempo de Experiencia
	Jefe de proyecto	Experiencia mínima acumulada de 36 meses en elaboración de instrumentos de planificación como consultor y/o jefe de proyecto y/o especialista de zonificación y/o responsable de planificación urbana en planes similares al objeto de la contratación.
	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)	
	B. Planificador urbano: Apoyar a la jefatura, en los análisis de los aspectos físicos territoriales Análisis y propuestas generales y específicas sobre los aspectos físicos territoriales.	
	Formación Académica	
	Nivel Grado o Título	Profesión
	Título profesional	Arquitecto y/o Ingeniero Civil
	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)	
	Experiencia Laboral	
	Cargo	Tiempo de experiencia
	Planificador Urbano	Experiencia mínima acumulada de 24 meses en elaboración de instrumentos de planificación como planificador urbano en planes similares a objeto de la contratación.
	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.	



		(Véase Nota 02)
<p>C. Economista planificador: Es el responsable de analizar y proponer la dinámica económica productiva a nivel distrital. Participar en todas las actividades en materia económica.</p>		
Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Economista, Ingeniero Económico, Administrador o Contador.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Economista planificador	Experiencia mínima acumulada de 12 meses en elaboración de instrumentos de planificación como planificador economista o planificador socioeconómico en planes similares al objeto de la convocatoria.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)
<p>D. Especialista ambiental y de riesgo: Es el responsable de analizar el medio físico ambiental, identificando los espacios definidos por afectaciones normativas (referido a fajas marginales, concesiones mineras, entre otros) y los espacios definidos por factores sobresalientes (referido a áreas naturales protegidas, parques ecológicos, zonas marino costeras, cambio climático, entre otros). Además, debe identificar y evaluar los peligros inducidos por la acción humana y peligros naturales, analizar la vulnerabilidad y estimar los riesgos.</p>		
Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Civil o Arquitecto.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista ambiental y de riesgo.	Experiencia mínima acumulada de 12 meses en la elaboración de instrumentos de planificación urbana como especialista ambiental o especialista en gestión de riesgo en planes similares al objeto de la contratación.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente



		demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)
<p>E. Planificador social: Es el responsable de los análisis, propuestas generales y específicas en aspectos sociodemográficos. Organizar, coordinar y moderar los eventos participativos, así como su sistematización durante todo el proceso de elaboración del PDU.</p>		
Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Sociólogo, Antropólogo o Comunicador.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Planificador Social	Experiencia mínima acumulada de 12 meses en la elaboración de Programas sociales y/o instrumentos de planificación urbana como planificador social en planes similares al objeto de la contratación.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)
<p>F. Especialista en sistema de Información geográfica: Es el responsable de introducir los datos en el sistema utilizando los lineamientos de la materia. Digitalizar los mapas. Relacionar y analizar la información. Estructurar la base de datos, actualizar y mantener la base de datos, así como asegurar la calidad e integridad de éstos. Realizar cálculos y reportes. Gestionar la información cartográfica. Es el responsable del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas para el tratamiento de información geográfica - cartográfica y de la entrega de información geoespacial debidamente estructurada y estandarizada aplicada al PDU.</p>		
Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ing. Geógrafo, Arquitecto o Ing. Civil.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tiempo de Experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista en sistema de	Experiencia mínima acumulada de 12 meses en elaboración de instrumentos de planificación urbana como especialista en	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o



Información geográfica.	sistema de información geográfica planes similares al objeto de la contratación.	cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)
-------------------------	--	---

- G. Planificador urbano asistente:** Apoyar a la jefatura, en los análisis de los aspectos físicos espaciales de las zonas urbanas. Análisis y propuestas generales y específicas sobre aspectos físicos espaciales.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Arquitecto, Ing. Civil o Ing. Geógrafo.	Título profesional (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Planificador Urbano asistente.	Experiencia mínima de 12 meses de experiencia acumulada en participación de labores de estudios urbanos: Plan director, catastro, proyectos urbanos y/o proyectos de saneamiento físico legal.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)

- H. Especialista en Recursos Naturales:** Encargado del análisis, de las propuestas generales y específicas sobre las actividades de conservación de Recursos Naturales.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Forestal o Ingeniero Agrónomo.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista en Recursos Naturales.	Experiencia mínima de 12 meses de experiencia acumulada en proyectos de conservaciones de Recursos Naturales.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente



		demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)
I. Asistente Técnico: Apoyar en la recopilación de información. Procesamiento y análisis. Diseño de gráficos y planos. Otros que demande la elaboración de los planos.		
Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Bachiller	Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica	Bachiller (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Bachiller	Experiencia mínima de 12 meses de experiencia acumulada en diseño gráfico y/o elaboración de planos y/o manejo del sistema CAD.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)
J. Editor gráfico: Encargado de elaborar la documentación gráfica y planos.		
Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Técnico	Técnico en Informática gráfica, Topógrafo o CADISTA.	Técnico (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Editor Gráfico	Experiencia mínima de 24 meses de experiencia acumulada en Informática gráfica y/o elaboración de planos y/o especialista en sistemas CAD.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)



- K. Secretaria ejecutiva:** Apoyar en la elaboración archivo y tramite de documentación administrativa y en la edición de los documentos del Plan.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Técnico	Técnico en secretaria ejecutiva.	Técnico (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Secretaría ejecutiva.	Experiencia mínima de 12 meses de experiencia acumulada en manejo de sistemas básicos de informática.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)

- L. Arqueólogo:** Identificar las Zonas intangibles y arqueológicas.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Arqueólogo	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
Experiencia Laboral		
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Arqueólogo.	Experiencia mínima acumulada de 12 meses en elaboración de CIRA, PMAR y etc.	Copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. (Véase Nota 02)

Nota 02: Documentos para la acreditación de la experiencia: La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. Se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional, corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido desarrollados en el sector público o privado.



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

Acreditación:

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

- A. Jefe de Proyecto:** Es el responsable directo del equipo técnico y de los demás recursos puestos a su mando. Dirige todos los procesos y aspectos de los Planes. Por lo tanto, es el responsable principal de las elaboraciones los mismos.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Arquitecto, Ingeniero Civil o Economista	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)

- B. Planificador urbano:** Apoyar a la jefatura, en los análisis de los aspectos físicos territoriales Análisis y propuestas generales y específicas sobre los aspectos físicos territoriales.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)

- C. Economista planificador:** Es el responsable de analizar y proponer la dinámica económica productiva a nivel distrital. Participar en todas las actividades en materia económica.

Formación Académica



Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Economista, Ingeniero Económico, Administrador o Contador.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)

- D. Especialista ambiental y de riesgo:** Es el responsable de analizar el medio físico ambiental, identificando los espacios definidos por afectaciones normativas (referido a fajas marginales, concesiones mineras, entre otros) y los espacios definidos por factores sobresalientes (referido a áreas naturales protegidas, parques ecológicos, zonas marino costeras, cambio climático, entre otros). Además, debe identificar y evaluar los peligros inducidos por la acción humana y peligros naturales, analizar la vulnerabilidad y estimar los riesgos.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Civil o Arquitecto.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)

- E. Planificador social:** Es el responsable de los análisis, propuestas generales y específicas en aspectos sociodemográficos. Organizar, coordinar y moderar los eventos participativos, así como su sistematización durante todo el proceso de elaboración del PDU.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Sociólogo, Antropólogo o Comunicador.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)

- F. Especialista en sistema de Información geográfica:** Es el responsable de introducir los datos en el sistema utilizando los lineamientos de la materia. Digitalizar los mapas. Relacionar y analizar la información. Estructurar la base de datos, actualizar y mantener la base de datos, así como asegurar la calidad e integridad de éstos. Realizar cálculos y reportes. Gestionar la información cartográfica. Es el responsable del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas para el tratamiento de información geográfica - cartográfica y de la entrega de información geoespacial debidamente estructurada y estandarizada aplicada al PDU.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ing. Geógrafo, Arquitecto o Ing. Civil.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)

- G. Planificador urbano asistente:** Apoyar a la jefatura, en los análisis de los aspectos físicos espaciales de las zonas urbanas. Análisis y propuestas generales y específicas sobre aspectos físicos espaciales.



Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Arquitecto, Ing. Civil o Ing. Geógrafo.	Título profesional (Véase Nota 01)

- H. **Especialista en Recursos Naturales:** Encargado del análisis, de las propuestas generales y específicas sobre las actividades de conservación de Recursos Naturales.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Forestal o Ingeniero Agrónomo.	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)

- I. **Asistente Técnico:** Apoyar en la recopilación de información. Procesamiento y análisis. Diseño de gráficos y planos. Otros que demande la elaboración de los planes.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Bachiller	Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica	Bachiller (Véase Nota 01)

- J. **Editor gráfico:** Encargado de elaborar la documentación gráfica y planos.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Técnico	Técnico en Informática gráfica, Topógrafo o CADISTA.	Técnico (Véase Nota 01)

- K. **Secretaria ejecutiva:** Apoyar en la elaboración archivo y tramite de documentación administrativa y en la edición de los documentos del Plan.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación
Técnico	Técnico en secretaria ejecutiva.	Técnico (Véase Nota 01)

- L. **Arqueólogo:** Identificar las Zonas intangibles y arqueológicas.

Formación Académica		
Nivel Grado o Título	Profesión	Acreditación



Título profesional	Arqueólogo	Título profesional, colegiatura y habilidad. (Véase Nota 01)
--------------------	------------	--

Nota 01: Documentos para la acreditación de formación académica: Se verificará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, según corresponda; y esto aplica tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

Acreditación:

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

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

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

Importante
<i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 280,000.00 (Doscientos ochenta mil CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Planes de acondicionamiento territorial, Planes de Desarrollo Urbano, Planes Urbano distritales, Planes específicos, Esquema de Acondicionamiento Urbano, Planes de Vivienda, Planes Viales Participativos y/o consultoría en saneamiento físico legal.</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 pago¹².</p>

¹² 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”
(...)



Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 11**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

“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”.



- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[80] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 420,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTE MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= S/ 420,000.00 [80] puntos</p> <p>M >= S/ 350,000.00 y < S/ 420,000.00 [70] puntos</p> <p>M > S/ 280,000.00 y < S/ 350,000.00 [60] puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[20] puntos
	<p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>PLAN DE TRABAJO DESCRIPTIVO. Se deberá describir los métodos, procedimientos que desarrollara para la ejecución de la consultoría, que serán aplicados durante toda la elaboración del Plan, determinando los objetivos generales del plan y objetivos específicos del Plan de Desarrollo Concertado. Asimismo, debe consignar el marco legal del PDLC, la Estructura del PDLC, la ruta metodológica del PDLC, el Producto y los Actores y roles.</p> <p>CRONOGRAMA Detallar el uso de recursos, talleres de socialización, el cual guardar</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [20] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

“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”.



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
estricta relación con el plazo de ejecución del estudio y de los términos de referencia.		
ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PLAN. <ul style="list-style-type: none">• Organigrama del personal, que intervendrá en la elaboración del Plan.• Funciones del personal, que intervendrá en la elaboración del Plan.• Matriz de Asignación de responsabilidades. Acreditación: Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.		

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

Importante

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



EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

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

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,

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁵, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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].

¹⁵ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

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



Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 CONTROVERSIAS¹⁶

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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁶ 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).

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸				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.

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.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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:

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

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.



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.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²²] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

²² En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

Importante

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



ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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]”.



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 10
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ 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*".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

ANEXO Nº 11

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 12

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Importante

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

ANEXO Nº 12

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 13

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

ANEXO Nº 14

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 Nº 361 -2024-MDSM/CS – Segunda Convocatoria

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.