

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 sombread.
- 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 y julio 2020



Municipalidad Distrital de
NESHUYA

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA EN GENERAL¹**

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2020-MDN-CS

[PRIMERA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

SERVICIOS DE CONSULTORÍA, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO
URBANO DE VILLA MONTE ALEGRE 2020 – 2030 – DISTRITO DE NESHUYA –
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y

factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². 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.

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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

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 original, 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 NESHUYA
RUC N° : 20209167531
Domicilio legal : AV. NESHUYA N° S/N (CUADRA 4 ESQUINA COM MIGUEL GRAU)
Teléfono: : 942455979
Correo electrónico: : jlsalva69@hotmail.com

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 DE VILLA MONTE ALEGRE 2020 – 2030 – DISTRITO DE NESHUYA – PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02, N° 009-2020-MDN-GM**, el **14/08/2020**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

18 – CANON Y SOBRECANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES.

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 Veinte (120)**, 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 la suma de **S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles)**, en **CAJA DE LA ENTIDAD**.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019, Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 28015 - Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 - Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil
- Decreto Legislativo N° 004-2019, que promulga el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 Nº 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE⁴ 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 Nº 2**)

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo Nº 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 Nº 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 Nº 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 Discapacidad⁵.
- 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 Nº 13)**
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo Nº 8)**.
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo Nº 12**.

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”.

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en **SOLES**, debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 7**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, tarifas u honorario fijo y la comisión de éxito.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada, únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 7** cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c_1 = 0.80

c_2 = 0.20

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, **DECLARACION JURADA DE RETENCION DEL 10%**
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (**CCI**) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso

de persona jurídica.

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 – PIDE⁶ 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.
- g) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁷.
- h) Estructura de costos de la oferta económica⁸.
- i) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete⁹.

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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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

⁶ 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/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES** de la Municipalidad Distrital de Neshuya, sito en la **AV. NESHUYA N° S/N (CUADRA 4 ESQUINA CON MIGUEL GRAU)**, en horario de oficina de **07:45 am a 01:00 pm, y 02:00 pm a 16:45 pm**

2.6. FORMA DE PAGO

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

PRIMER PAGO: A la presentación y Aprobación del **PRIMER INFORME**, a los 15 días de la firma del Contrato: **30%** del monto contratado.

SEGUNDO PAGO: A la presentación y Aprobación del **SEGUNDO INFORME**, a los 90 días de la firma del Contrato: **30%** del monto contratado.

TERCER PAGO: A la presentación y Aprobación del **TERCER INFORME**, a los 120 días de la firma del Contrato: **30%** del monto contratado.

CUARTO PAGO: a la presentación de la entrega definitiva luego de la consulta a la aprobación del plan: **10%** del monto del contrato.

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

- Informe del funcionario responsable de la **SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL**, de la Municipalidad Distrital de Neshuya, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

-Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES** de la Municipalidad Distrital de Neshuya, sito en la **AV. NESHUYA N° S/N (CUADRA 4 ESQUINA CON MIGUEL GRAU)**, en horario de oficina de **07:45 am a 01:00 pm, y 02:00 pm a 16:45 pm**.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE VILLA MONTE ALEGRE 2020 – 2030 – DISTRITO DE NESHUYA – PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI

A. TERMINO DE REFERENCIA

1. PRESENTACIÓN

Actualmente Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya no cuenta con instrumentos-técnicos normativos de planificación y gestión territorial adecuados, ni capacidades técnicas (recurso humano y tecnología), para promover una labor eficaz y eficiente, que orienten el desarrollo urbano de la ciudad y acondicionamiento físico de su territorio, y de sus nuevas inversiones, a fin de atender adecuadamente las crecientes demandas de la población local y de la población económicamente activa proveniente de diversas áreas de la Provincia.

El Plan de Desarrollo Urbano de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya, es el instrumento técnico-normativo, que orientará y promoverá el adecuado desarrollo urbano de la ciudad en armonía con la red de sus principales centros poblados, las previsiones de áreas de expansión urbana, infraestructura de servicios básicos, equipamientos urbanos de educación, salud, recreación y otros servicios comunales, a fin de promover las inversiones en Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya.

2. MARCO LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 28245, Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental.
- Ley Nº 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación (22/06/2004).
- Ley Nº 28611, Ley General del medio Ambiente.
- Ley Nº 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley Nº 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano (02/09/04).
- Ley Orgánica de municipalidades 27972, "Precisa las competencias de los gobiernos locales, y establece las funciones correspondientes a la Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo, entre las que se señalan como **competencias y funciones exclusivas de las municipalidades provinciales, aprobar los Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano y Planes Urbanos**, respectivamente; así como el Esquema de Zonificación de áreas urbanas".
- Ley Nº 27933 Del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (02/09/04).
- Ley Nº 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo (08/08/2004).
- Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Ley Nº 28391 Ley de Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por posiciones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Legislativo Nº 757 Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada.
- Decreto Legislativo Nº 758 que dictamina normas para la promoción de la Inversión Privada en la Infraestructura de Servicios Públicos.
- Decreto Legislativo Nº 938 Aprueba ley de Promoción de la Inversión Privada en Obras Públicas de Infraestructura y de Servicios Públicos (20/08/1996).
- Decreto Supremo Nº 022-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial.
- Decreto Supremo Nº 613 Código del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales (07/09/90).
- Decreto Supremo Nº 074-2001 PCM, Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental del Aire.

- Decreto Supremo Nº 001-A-2004-DG/SG, Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Decreto legislativo Nº1078, modifica la Ley Nº 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

3. JUSTIFICACIÓN

El crecimiento acelerado de las ciudades, ha dado lugar a ciudades con desorden urbano. En Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya, al igual que en el caso de muchas ciudades capitales de distrito, provincia o departamento, ligado a este desorden aparece la especulación del suelo urbano, encarecimiento de la vivienda, degradación de grandes sectores de la ciudad, limitación e incapacidad de la ciudad de proveer servicios públicos, infraestructura y equipamientos urbanos en cantidad y calidad necesaria, así como la degradación del ambiente y la ocupación de áreas de riesgo ante desastres naturales.

El Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya, son los más importantes instrumentos técnicos-normativos y urbanísticos de mayor jerarquía y de carácter público, que están destinados a orientar el crecimiento urbano de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya y los centros poblados del ámbito urbano y rural; identificando, priorizando y regulando, las acciones de acondicionamiento territorial que conlleve al desarrollo urbano integral y sostenible del ámbito de la ciudad capital y de sus principales centros poblados urbanos y rurales.

El PDU, deben conciliar el interés privado con el interés comunal o vecinal, introduciendo en su concepción el carácter social que debe tener la inversión privada, con la finalidad de no perturbar las condiciones de confort urbano que actualmente se dan.

La implementación de los planes en los ámbitos territoriales es de carácter obligatorio, por lo tanto, se deben prever los recursos (técnicos, financieros y logísticos) necesarios, con el fin de asegurar su permanente monitoreo y actualización y; garantizar el mantenimiento de su vigencia.

Los Planes concluirán con la propuesta, identificación y priorización de los proyectos de inversión que consoliden el modelo de desarrollo urbano en los plazos previstos (10 años), concibiendo los planes como productos participativos, de ejecución inmediata (plan de acción) y por lo tanto de cumplimiento municipal.

El PDU, como instrumento orientador del desarrollo de su estructura urbana de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya, comprende la red vial que va a permitir la integración al interior y exterior la provincia, los grandes usos de suelo y las áreas de densificación de acuerdo a las tendencias, potencialidades y la vocación del suelo.

En tanto el PDU como instrumento técnico normativo, orientará y regulará la organización y regulación del suelo y de las actividades humanas de los centros poblados que forman parte del Sistema Urbano de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya en su ámbito urbano y rural, la protección y conservación de sus recursos y patrimonio natural y cultural, así como el desarrollo de la inversión pública y privada para lograr el mejoramiento de los niveles de calidad de vida de la población urbana y rural de la provincia.

4. OBJETIVO

El Objetivo general del estudio es disponer de un Plan de Desarrollo Urbano de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya, que oriente el desarrollo económico, social, cultural y físico-ambiental con generación de riqueza, para elevar la calidad de vida de su población. Los objetivos específicos del estudio materia del concurso son:

- Formular planes, dentro del contexto de la realidad con previeron de las tendencias y prioridades de los problemas urbanos y territoriales, considerando los antecedentes históricos y su influencia en las tendencias y escenarios futuros, sin perder de vista el contexto de la globalización.
- Concertar con los agentes económicos y actores sociales priorizando el interés general sobre el privado.
- Atender de forma igualitaria las necesidades ciudadanas, bajo el principio de equidad urbano - territorial.
- Prevaler el principio de solidaridad como fin para alcanzar el equilibrio social, económico y territorial.
- Priorizar las inversiones con criterios de sostenibilidad y competitividad.

5. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA A EJECUTAR NOMBRE DEL PROYECTO.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE VILLA MONTE ALEGRE 2020 – 2030 - DISTRITO DE NESHUYA – PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI.

6. ÁMBITO DE LOS ESTUDIOS

- Región: Ucayali
- Provincia: Padre Abad
- Distrito: Neshuya
- Para el Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de Villa Monte Alegre – Distrito de Neshuya, el ámbito de los estudios estará comprendido por el área urbana de Villa Monte Alegre – Distrito de Neshuya, considerando las áreas requeridas para su expansión urbana.

ÁREA DE ESTUDIO

El área de Estudio comprende el Ámbito Territorial Urbano de la capital del distrito de Neshuya, Provincia de Padre Abad – Ucayali.

PROGRAMACIÓN.

El estudio debe comprender como mínimo lo siguiente:

- Consideraciones Generales: Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano: DS-022-2016-VIVIENDA.
- Diagnóstico Urbano: Comprende la formulación de propuestas específicas, de áreas de expansión, adecuación del sistema vial y promoción de los usos del suelo, estructuración espacial Urbana, propuestas de áreas estratégicas de intervención, así como la localización del equipamiento urbano básico, en función al valor del suelo y los requerimientos urbanos, propuestas de mitigación de riesgos físicos-ambientales por sectores críticos, así como los requerimientos para el mejoramiento de las condiciones urbanísticas de la ciudad.
- Evaluación ambiental estratégica.
- Propuesta General.
- Propuesta Específicas.
- Instrumentos Técnicos Normativos.

7. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO.

PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN BÁSICA.

Comprenderá las siguientes actividades:

- a. Plan de trabajo y cronograma de actividades.
- b. Reconocimiento de la realidad.
- c. Diseño de Instrumentos de trabajo.

ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO URBANO

Todas referidas a los factores económicos, geográficos, socio demográficos, físico espaciales, ambientales e institucionales, con la realización de exposiciones y participación ciudadana.

VALIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO URBANO Y CONSTRUCCIÓN DE LA VISIÓN DEL DESARROLLO.

Comprende la organización y desarrollo de lo siguiente:

- a. Contiene el marco regional, la visión, la misión y el diagnóstico territorial del distrito de Neshuya, así como la identificación de aspectos críticos actores claves, con mapas y planos.
- b. Talleres de participación estratégica (mínimo 02 talleres)

ELABORACIÓN DE PROPUESTA GENERAL DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD

Comprende las siguientes actividades:

- a. Elaboración y Validación del PLAN DE DESARROLLO URBANO y su aprobación definitiva.
- b. Elaboración de Propuestas Específicas de Desarrollo Urbano Sostenible.
- c. Elaboración de Instrumentos Técnicos Normativos del Plan.
- d. Incorporación de Mapas de Peligros, Vulnerabilidad y de Riesgos.

REALIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO

Comprende las siguientes actividades:

- a. Asimilación de informes de evaluación.
- b. Exposición del Plan de acuerdo a la normatividad vigente DS. N° 022-2016-VIVIENDA.
- c. Edición y presentación del PLAN DE DESARROLLO URBANO.

El informe final y un resumen ejecutivo del Plan, se presentarán en formato impreso y electrónico (CD-ROM), en 01 ejemplares originales y una copia de cada uno, junto con la información de fuente primaria y secundaria utilizada para el Plan.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución recomendado es de 120 días calendarios. Plazo que NO incluye el proceso de consulta y aprobación del PLAN DE DESARROLLO URBANO, de acuerdo al DS. N° 022-2016- VIVIENDA

9. INDICE DEL ESTUDIO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO.

El contenido mínimo del Plan se detalla en el **Anexo 02**

10. INFORMES QUE DEBERÁN SER PRESENTADOS.

El consultor deberá presentar los siguientes informes:

a) DENTRO DEL PLAZO CONTRACTUAL.

PRIMER INFORME:

- o Plan de Trabajo
- o Equipo Técnico e instrumentación a utilizar.
- o Metodología aplicada.

SEGUNDO INFORME:

En el segundo informe se entregará toda la información preliminar del estudio, considerando:

- o Equipo Técnico e instrumentación utilizada.
- o Metodología aplicada.
- o Diagnóstico Urbano distrital.

Esta información deberá ser presentada en un original, y todo el contenido deberá ser entregado en formato digital para la cual toda información textual y de cuadros, será elaborado

en Word y/o Excel según corresponda, los Planos en formato CAD. Vistas fotográficas utilizadas deberán ser editadas en formato JPG o JPEG. La información digital será entregada en un CD-Ro CD-DVD.

TERCER INFORME:

- o Resumen de los talleres realizados.
- o Propuesta Urbana.
- o Reglamento y Directivas.
- o Proyectos de Gestión Urbana.

En este segundo informe, se entregará el Estudio Completo, para su exposición y evaluación de acuerdo al Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, aprobado por el D.S. Nº 022-2016-VIVIENDA. Deberá ser entregado en un original y todo el contenido deberá ser entregado en formato digital para la cual toda información textual y de cuadros, será elaborado en Word y/o Excel según corresponda, los Planos en formato CAD. La información digital será entregada en un CD-Ro CD-DVD.

b) FUERA DEL PLAZO CONTRACTUAL.

Proceso de Aprobación del Plan Urbano según el D.S. Nº 022-2016-VIVIENDA, Artículo 36.

ENTREGA DEFINITIVA:

"ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE VILLA MONTE ALEGRE-DISTRITO DE NESHUYA".

Cumpliendo el plazo de exposición, presentación de observaciones al Plan Urbano y el levantamiento de todas las observaciones, se aprobará el Plan de Acuerdo al Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible, aprobado por el D.S. Nº 022-2016-VIVIENDA y, se procederá con la ENTREGA DEFINITIVA de "ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE VILLA MONTE ALEGRE - DISTRITO DE NESHUYA en un (01) original, además una copia digital con las características antes definidas.

11. FORMA DE PAGO

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

Dentro del Plazo Contractual de 120 días.

- o A la presentación y aprobación del **Primer Informe**, a los **15** días de la firma del contrato: **30%** del monto contratado.
- o A la presentación y aprobación del **Segundo Informe**, a los **90** días después de la conformidad del **Primer Informe**: **30%** el monto contratado.
- o A la presentación y aprobación del **Tercer Informe**, a los **120** días después de la conformidad del segundo informe: **30%** del monto del contrato.

Fuera del Plazo Contractual:

- o A la presentación de la ENTREGA DEFINITIVA y aprobación del Plan: **10%** del monto del contrato. (Esta parte incluye el proceso de Exhibición del Plan, de acuerdo a lo indicado por el D.S. Nº 022-2016-VIVIENDA).

El consultor que Elabore "ELABORAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE VILLA MONTE ALEGRE - DISTRITO DE NESHUYA", deberá cumplir obligatoriamente con los Términos de Referencia, pudiendo ser pasible de sanción y/o rescisión de contrato de no hacerlo. Cualquier información adicional que pueda ser incluido en el Plan será bienvenida, siempre que esté acorde con la normativa vigente en materia de Desarrollo Urbano.

12. VALOR REFERENCIAL

El Valor referencial es de **S/ 141,600.00 (Ciento Cuarenta y Un Mil Seiscientos y 00100 soles)**, más IGV.

13. CONSULTAS Y OBSERVACIONES.

Las consultas y observaciones de carácter técnico serán absueltas por el **SUBGERENTE DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL.**

14. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

14.1. DEL PERSONAL

Los requerimientos mínimos del personal se detallan en el **ANEXO 01**

14.2. DEL EQUIPAMIENTO

Se deberá cumplir con el Equipo Mínimo establecido líneas abajo, los mismos que deben estar operativos.

- 03 computadoras Portátil (Laptop)
- 01 cámara fotográfica
- 01 impresora Multifuncional a colores
- 01 plóter A1
- 01 estación total con precisión de 5 segundos
- 01 GPS
- 01 camioneta 4x4 con antigüedad no mayor 10 años

El postor debe contar según lo descrito con Equipamiento, Infraestructura, Recursos, puestos a disposición del servicio. El postor podrá sustentar todo lo descrito en el Ítem 16 mediante una Declaración Jurada de la propiedad y/o la promesa de alquiler.

14.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **2 VECES VALOR REFERENCIAL**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez **(10)** años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a la ELABORACION O REFORMULACION DE PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O PLANES URBANOS DISTRITALES Y/O PLANES DE CATASTROS URBANOS EN EL ÁMBITO NACIONAL Y/O PROYECTOS URBANÍSTICOS Y/O PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA A NIVEL DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O ESTUDIO DEFINITIVO.

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.

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 Nº 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.

14.4. DE LAS OTRAS PENALIDADES

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	0.20 de una (01) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Área Usuaria
2	Ausencia del Jefe de Proyecto y Personal Clave en forma permanente en el área de trabajo.	0.10 de una (01) UIT por cada día de ausencia de cada personal.	Según informe del Área Usuaria
3	Cuando el CONSULTOR entrega informes con contenido incompleta.	1.00 de una (01) UIT por cada entrega de Informe.	Según informe del Área Usuaria

15. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La descripción de los alcances de los servicios que se hace a continuación no es limitativa, debiendo el proveedor del servicio en tal sentido, regirse a la normativa vigente en materia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano (**D.S. 022-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible**), y/o ampliar y profundizar en lo que considere necesario, siendo responsable de todos los trabajos y estudios que realice. El proveedor de servicio, para efectos de desarrollar adecuadamente el estudio, realizará las siguientes actividades:

- Elaboración del Plan de Trabajo, en el que se incluya, la Información General de la ciudad, Aspectos Geográficos, Físico Espaciales y Accesibilidad, Objetivos, Consideraciones y Estructura del Proyecto, entre otros aspectos, la descripción de actividades de la ciudad y el cronograma de actividades.
- Realización de dos (2) talleres participativos que involucren a la población organizada, inversionistas y otros actores locales, sobre temas referidos a la problemática del sector de estudios.
- Elaboración de documentos finales que incluyan, entre otros aspectos, los diagnósticos urbanos de los sectores de estudio (PDU), la información analizada, identificación detallada de indicadores, propuestas generales y específicas, normatividad, y los demás ítems que a modo de referencia se adjunta en el Contenido Básico de los Estudios en el: ANEXO 2.

La aprobación del Plan de Desarrollo Urbano (**PDU**) de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya, debe desarrollarse en cuarenta y cinco (45) días calendario y ceñirse al procedimiento siguiente:

- El proveedor (equipo técnico), exhibirá los proyectos del PDU en los locales y página Web de la Municipalidad Distrital, durante treinta **(30)** días calendario.
- El proveedor (equipo técnico), dentro del plazo señalado en el inciso anterior, realizará una audiencia pública sobre el contenido del Plan, convocando a las municipalidades distritales, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil e instituciones representativas del sector empresarial, profesional y laboral de la jurisdicción.
- Las personas naturales o jurídicas del distrito involucrado, así como los Regidores de la Municipalidad de Neshuya, formularán sus observaciones, sugerencias y recomendaciones, debidamente sustentadas y por escrito, dentro del plazo de treinta **(30)** días calendario.
- El proveedor (equipo técnico), responsable de la elaboración del PDU, en el término de quince **(15)** días calendario posteriores al plazo establecido de treinta **(30)** días calendario, incluirá
- Las sugerencias y recomendaciones o las desestimaré emitiendo pronunciamiento fundamentado.

Concluido el procedimiento establecido, se continuará con lo especificado en el D.S: Nº 022-2016.VIV, para aprobar el Plan Urbanos, que tendrán una vigencia de **10** años contados a partir de su publicación, la Municipalidad remitirá copia del mismo al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

16. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

En las diferentes etapas del proceso de elaboración de los estudios, se requiere contar con mecanismos, medios o métodos técnicos que permitan la recopilación, ordenamiento, análisis y uso de información adecuada que conlleve a la obtención del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya, se utilizará las siguientes metodologías:

- Participación efectiva de la población en dos talleres (diagnóstico y propuesta), en los que se harán consultas y recogerán opiniones sobre aspectos físicos, sociales, culturales y económicos que contribuyan a una mayor comprensión de la problemática, expectativas y preferencias comunes.
- Para la formulación del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya, deberán realizarse como mínimo dos talleres participativos, involucrando a la población y actores claves dentro de su área de influencia, por lo que debe comprender por lo menos a los siguientes grupos de interés: población organizada, instituciones públicas de la localidad, sectores productivos y de servicios que tuvieran presencia en el distrito, empresa privada, medios de comunicación, organizaciones vecinales y/o funcionales, entre otros.

17. RESPONSABILIDADES

PROVEEDOR

Son responsabilidades del proveedor.

- a) Presentar el Plan de Trabajo de acuerdo a los términos de referencia presentes, incluyendo: metodología, cuadro de personal y cronograma de actividades.
- b) Mantener una constante relación con el área que demanda el servicio, Gerencia Municipal, Alcaldía y otras áreas de la Municipalidad Distrital de Neshuya a fin de que ésta lidere, convoque y organice los espacios de concertación y diálogo (talleres participativos, mesas de concertación, reuniones de trabajo) a fin de asegurar una participación amplia, continua y efectiva de las instituciones claves y actores sociales en las diferentes etapas del proyecto, y que contribuirán al desarrollo de los estudios urbanos.
- c) Coordinar con la Municipalidad Distrital de Neshuya las acciones de difusión y comunicación de los estudios, en las diferentes etapas de su desarrollo.
- d) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas involucradas para facilitar la adquisición de información en la elaboración de los estudios.

- e) Realizar dos (02), reuniones de coordinación mínimo, con la Sub Gerencia de Catastro y Planeamiento Urbano y Rural, y dos representantes más de la municipalidad (Gerencia Municipal y la Oficina de Planificación y Presupuesto), a fin de que estas últimas ayuden a conciliar la visión institucional y prioridad de las políticas institucionales.

MUNICIPALIDAD

Son responsabilidades de la Municipalidad Distrital de Neshuya:

- a) Designar al responsable de la Supervisión o Inspector.
- b) Realizar la Supervisión de todo el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya.
- c) Proporcionar las credenciales pertinentes para las coordinaciones con las diferentes instituciones públicas y privadas, para facilitar la adquisición de información en la elaboración de los estudios.
- d) Disponer de un ambiente para el desarrollo de las acciones de transferencia tecnológica al personal designado por el área usuaria.
- e) Realizar las acciones de difusión y comunicación de los estudios, en sus diferentes etapas de desarrollo (diagnóstico preliminar, socialización del diagnóstico, propuesta preliminar, propuesta socializada, proceso de consulta y aprobación del PDU), así como la organización de los Talleres Participativos.
- f) Otras necesarias para el desarrollo de los estudios.

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- o El incumplimiento injustificado en la prestación del servicio dentro del plazo establecido dará a lugar la aplicación de penalidad por mora en la ejecución de la prestación por cada día de atraso.

Todo documento con el fin de que sea revisado o evaluado será presentado en mesa de partes de la Municipalidad de Distrital de Neshuya.

La Sub Gerencia de Catastro y Planeamiento Urbano y Rural, tienen diez (10) días calendarios para efectuar la Revisión o Evaluación.

Ante la posibilidad de existencia de observaciones serán notificadas al proveedor del servicio con una carta emitida por la Sub Gerencia de Catastro y Planeamiento Urbano y Rural, teniendo para esto dos (02) días calendarios.

Los plazos para levantar observaciones serán de diez (10) días calendarios, **no habrá más plazo** por lo que es de entera responsabilidad del proveedor del servicio realizar las acciones que el caso amerita para absolver la totalidad de las observaciones en una **única oportunidad**. Si una vez recibida la **primera carta de comunicación de observaciones**, el proveedor del servicio presentara sin superar la totalidad de observaciones formuladas, el tiempo que demore en absolverlas serán considerados como incumplimiento injustificado en la prestación del servicio dentro del plazo establecido dando a lugar la aplicación de penalidad por mora en la ejecución de levantamiento de observaciones por cada día de atraso.

En caso se diera la acumulación máxima de penalidad, la Municipalidad de Distrital de Neshuya podrá iniciar el proceso de RESOLVER EL CONTRATO por incumplimiento injustificado en la prestación del servicio dentro del plazo establecido.

- o La conformidad del Servicio será otorgada por la SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL, a los dos (02) días hábiles de recibido el informe de conformidad de la Supervisión.

19. SUPERVISIÓN E INFORMES

El Supervisor o Inspector dará su conformidad o en su defecto realizará observaciones e indicará al proveedor del servicio el plazo para el levantamiento de las mismas, en cada producto entregado por el proveedor del servicio.

El Supervisor o Inspector dará su conformidad u observaciones en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios de haber recepcionado los productos; los mismos que serán informados a la Sub Gerencia de Catastro y Planeamiento Urbano y Rural.

20. PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

De conformidad con lo previsto en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, donde se aprueba los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” donde se indica que:

“Previo al inicio de labores, todo empleador está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva”.

Por lo cual el contratista deberá elaborar el **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO** de acuerdo a los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, después de la firma de contrato y remitirlo al comité de seguridad y salud en el trabajo o el supervisor de seguridad y salud en el trabajo.

ANEXO 01
LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL CLAVE

PLAN DE DESARROLLO URBANO DE VILLA MONTE ALEGRE 2020 – 2030 - DISTRITO DE NESHUYA (PDU)

1. JEFE DE PROYECTO.

Perfil Profesional:

- De profesión Arquitecto, titulado y colegiado,
- Con experiencia no menor a **02 años** como Jefe de Proyecto y/o Coordinador de Planeamiento Urbano y/o Asistente de Planificación Urbana y/o Asistente Planificador en la realización de consultorías de Planeamiento de Desarrollo Urbano como: Elaboración y/o Actualización de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos Distritales, Planes Específicos y Catastros Urbanos en el ámbito Nacional.
- Deberá contar con una Especialización y/o diplomado en: Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y/o Catastro territorial con un mínimo de 120 horas lectivas.

Funciones a desarrollar:

- a) Coordinar los estudios del Proyecto (PDU).
- b) Elaboración del Plan de Trabajo del Estudio.
- c) Dirigir los estudios para la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano de Villa Monte Alegre 2020 – 2030 - Distrito de Neshuya.
- d) Realizar el reconocimiento del área de estudio para una evaluación previa, así como recopilar y sistematizar información bibliográfica y cartográfica y documentación necesaria para la evaluación del contexto regional y micro regional, así como para el diagnóstico urbano de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya.
- e) Dirigir la elaboración del Diagnóstico Urbano, donde se analizará la problemática actual del contexto regional, provincial y local, así como los talleres y mesas de trabajo en la que participarán instituciones y organismos públicos, actores sociales y económicos de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya.
- f) Dirigir la formulación de las propuestas a nivel urbano, así como las normas técnicas para el control de los usos del suelo y de las edificaciones en áreas consolidadas, en proceso de consolidación y áreas de expansión urbana.
- g) Definir la identificación de los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya,
- h) Elaboración del Informe Final del Estudio del PDU, revisando y compatibilizando la redacción de los productos del estudio.
- i) Elaborar los productos del estudio para la exhibición pública y coordinación para la misma.
- j) Entrega del documento final del Estudio, conteniendo el Informe Final, planos, textos, cuadros y gráficos.
- k) Elaborar y/o consolidar los informes de avance de actividades del Estudio de acuerdo con el cronograma y Plan de Trabajo que apruebe el área usuaria.
- l) Elaborar y entregar los productos del Estudio a la Municipalidad Distrital de Neshuya.

2. PLANIFICADOR PRINCIPAL

Perfil Profesional:

- De profesión Arquitecto, titulado y colegiado,
- Con experiencia no menor a **08 meses** como Planificador Principal en la realización de consultorías de Planeamiento de Desarrollo Urbano como: Elaboración y/o Actualización

de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos Distritales, Planes Específicos y Catastros Urbanos en el ámbito Nacional.

- Deberá contar con una Especialización y/o diplomado en: Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y/o Catastro territorial con un mínimo de 120 horas lectivas.

Funciones a desarrollar:

- a) Apoya al coordinador del proyecto en la elaboración del Plan de Trabajo del estudio
- b) Apoyo en la recopilación y sistematización de información de base para el diagnóstico urbano de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya, Provincia de Padre Abad.
- c) Apoyo en análisis y sistematización de información de base para el diagnóstico urbano de Villa Monte Alegre – Distrito de Neshuya, Provincia de Padre Abad.
- d) Realizar recopilación de información de campo en el área de estudio.
- e) Estudios de base para el diagnóstico Urbano y la Propuesta de desarrollo Urbano y Territorial de Villa Monte Alegre – Distrito de Neshuya
- f) Apoyo en la Organización y Ejecución de las Mesas de Trabajo y realización de los talleres participativos.
- g) Diagnostico situación actual de los proyectos de inversión e iniciativas público y privados de infraestructura y vialidad, equipamientos urbanos, entre otros.
- h) Apoyo en la elaboración de los productos del estudio para la exhibición pública y coronación para la misma.
- i) Apoyo en la edición de las memorias de los estudios y la elaboración de la cartografía de los estudios urbanos
- j) Otras funciones que le asigne la jefatura del proyecto, de acuerdo al Plan de Trabajo.

3. SOCIÓLOGO

Perfil Profesional:

- De profesión Sociólogo, titulado y colegiado
- Con experiencia no menor a **16 meses** como Especialista en Sociología y/o Jefe de Proyecto y/o Coordinador en la elaboración de Plan de Desarrollo Urbano, Estudio de Impacto Ambiental y/o Expediente Técnicos y/o Estudio Definitivo de Proyectos en General.
- Deberá contar con una Especialización y/o diplomado en: Gestión y Resolución de conflictos socioambientales con un mínimo de 120 horas lectivas

Funciones a desarrollar:

- a) Colaborar con la Coordinación del Proyecto en la elaboración del Plan de estudio
- b) Apoyo en los estudios de base para la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya.
- c) Recopilación de información primaria y secundaria en relación al aspecto ciudadano y demográfico, desde el punto de sociológico.
- d) Participar en los Diagnósticos Territorial y Urbano, entregando a la Coordinación del Proyecto la evaluación de la sociedad Regional, Provincial y los principales problemas y fortalezas de las ciudades, referido a los aspectos económicos de conformidad con el contenido del Plan de Trabajo.
- e) Colaborar con la redacción de la Memoria Descriptiva relacionado a las variables sociales.
- f) Entrega del Insumo Final componente del Estudio relacionados al análisis, diagnóstico y propuesta de los programas sociales.
- g) Apoyar en la organización y ejecución de las Mesas de trabajo y talleres participativos
- h) Otras tareas que la encargue la coordinación del estudio de acuerdo al plan de trabajo.

4. ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONÓMICOS

Perfil Profesional:

- De profesión Economista, titulado y colegiado.
- Con experiencia no menor a **12 meses** como Economista y/o Especialista en Estudios Económicos en el Desarrollo de Planes Urbanos y/o Planes de Ordenamiento Urbano y/o Perfil Técnico y/o Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo de proyectos en general.

Funciones a desarrollar:

- a) Colaborar con la Coordinación del Proyecto en la elaboración del Plan de Trabajo del estudio
- b) Apoyo en los estudios de base para la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano de Villa Monte Alegre - Distrito de Neshuya.
- c) Recopilación de información primaria y secundaria en relación al aspecto económico, desde el punto de vista de las relaciones y actividades económicas y productivas.
- d) Participar en los Diagnósticos Territorial y Urbano, entregando a la Coordinación del Proyecto la evaluación de la Economía Regional, Provincial y los principales problemas y fortalezas de las ciudades, referido a los aspectos económicos de conformidad con el contenido del Plan de Trabajo.
- e) Identificar los Proyectos de Inversión Provincial y Urbana, elaborando el programa de inversiones a corto, mediano y largo plazo
- f) Colaborar con la redacción de la Memoria Descriptiva relacionado a las variables económicas y los proyectos de inversión.
- g) Entrega del Insumo Final componente del Estudio relacionados al análisis, diagnóstico y propuesta de las de los Proyectos de Inversión
- h) Ejecutar las acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de identificación de proyectos.
- i) Apoyar en la organización y ejecución de las Mesas de trabajo y talleres participativos
- j) Otras tareas que la encargue la coordinación del estudio de acuerdo al plan de trabajo.

ANEXO 2
CONTENIDO BÁSICO

PLAN DE DESARROLLO URBANO DE VILLA MONTE ALEGRE 2020 – 2030 - DISTRITO DE NESHUYA (PDU)

CONTENIDO

VOLUMEN I: CARACTERIZACIÓN URBANA

I. CONSIDERACIONES GENERALES DEL ESTUDIO

1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL ESTUDIO.
 - 1.1. ANTECEDENTES
 - 1.2. MARCO LEGAL
 - 1.3. FINALIDAD DEL ESTUDIO
 - 1.4. OBJETIVOS DEL ESTUDIO
 - 1.5. JUSTIFICACION
 - 1.6. ÁMBITO TERRITORIAL DEL ESTUDIO
 - 1.7. HORIZONTES DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN
 - 1.8. LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL ESTUDIO
2. METODOLOGIA PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS
 - 2.1. ETAPAS
 - 2.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROYECTO
 - 2.3. DESARROLLO DE LAS ETAPAS POR ACTIVIDADES
3. MODELO DE DESARROLLO URBANO
4. RECOMENDACIONES PARA GARANTIZAR LA PUESTA EN MARCHA AL PLAN DE DESARROLLO URBANO

II. MARCO REGIONAL, PROVINCIAL Y DISTRITAL

1. MARCO REGIONAL
2. LA REGIÓN UCAYALI
 - 2.1. ASPECTOS GEOGRAFICOS
 - 2.2. ASPECTOS POLÍTICO GEOGRÁFICO
 - 2.3. ASPECTOS SOCIO-ECONOMICOS
 - 2.4. FUNCION DE LA REGIÓN UCAYALI
 - 2.5. CUENCAS HIDROGRÁFICAS
3. LA PROVINCIA DE PADRE ABAD EN EL CONTEXTO REGIONAL
 - 3.1. RESEÑA HISTORICA DE LA PROVINCIA:
 - 3.2. ASPECTOS GEOGRAFICOS
 - 3.3. RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
PROBLEMÁTICA AMBIENTAL:
ZONAS TURÍSTICAS
 - 3.4. VÍAS TERRESTRES DE INTEGRACIÓN NACIONAL
ACCESOS
 - 3.5. POBLACIÓN.
LOS PROCESOS EMIGRATORIOS
4. EL DISTRITO DE NESHUYA
 - 4.1. LOCALIZACION Y UBICACIÓN DEL PROYECTO
 - 4.2. MEDIO FISICO DEL DISTRITO DE NESHUYA
 - 4.2.1. FACTORES GEOGRÁFICOS
 - 4.2.2. FLORA
 - 4.2.3. FAUNA
 - 4.3. ASPECTOS SOCIO - DEMOGRÁFICO

- A. POBLACIÓN URBANA Y RURAL – VARONES Y MUJERES
- B. COMPOSICIÓN POR EDAD Y SEXO
- 4.4 ASPECTO ECONÓMICO - PRODUCTIVO
- A. POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA - PEA
- B. ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
- 4.5 ASPECTO ECONÓMICO
- A. ASPECTOS SOCIO-ECONÓMICOS DEL DISTRITO DE NESHUYA.
- 4.6 ASPECTO SOCIO - CULTURALES DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE.
- A. ORGANIZACIÓN E INSTITUCIONES DE LA POBLACIÓN

III. DIAGNOSTICO URBANO

- 1.0 INFORMACION GENERAL
- 1.1 LOCALIZACION Y UBICACIÓN DEL PROYECTO
- 1.2 MORFOLOGIA URBANA
- 2.0 ROLES Y FUNCIONES DE LA CIUDAD EN EL CONTEXTO NACIONAL, REGIONAL Y DISTRITAL:
- 3.0 ASPECTOS SOCIO-DEMOGRÁFICOS
- 3.1 PROYECCIONES DE CRECIMIENTO DEMOGRÁFICO DE LA PROVINCIA, DEL DISTRITO Y DE LA CIUDAD
 - POBLACIÓN
 - HIPOTESIS DE CRECIMIENTO POBLACIONAL
 - METODOLOGÍA DE PROYECCIÓN POBLACIONAL
 - PROYECCIÓN DE LA POBLACIÓN
- 4.0 CONFORMACIÓN URBANA DE LOS USOS DEL SUELO
- 4.1 USOS DE SUELO
- 4.2 USO RESIDENCIAL
- 4.3 USO COMERCIAL
- 4.4 USOS DE EQUIPAMIENTO
- A. EDUCACIÓN
- B. SALUD
- C. RECREACIÓN
- D. COMERCIALIZACIÓN
- 4.5 USO INDUSTRIAL
- 4.6 OTROS USOS
- 4.7 ACTIVIDAD TURISTICA
- 5.0 TENDENCIAS DE EXPANSION URBANA
- 5.1 AREAS DE EXPANSIÓN
- 6.0 EL ESPACIO PÚBLICO
- 6.1 EL ENTORNO NATURAL Y EL PAISAJE URBANO
- 6.2 MOBILIARIO URBANO
- 7.0 SISTEMA VIAL Y DE TRANSPORTE
- 7.1 SISTEMA VIAL
- 7.2 ESTADO DE LAS VIAS
- 7.3 TRANSPORTE
- 8.0 INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS BÁSICOS
- 8.1 AGUA Y ALCANTARILLADO
- 8.2 ENERGÍA ELÉCTRICA
- 8.3 LIMPIEZA PÚBLICA
- 9.0 MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD FÍSICA
- 9.1 VULNERABILIDAD FÍSICA Y RIESGOS ANTE LA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE DESASTRES NATURALES
- 9.2 CONTAMINACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
- 9.3 SEGURIDAD FÍSICA ANTE DESASTRES
- 9.4 ANALISIS DE LA GEODINAMICA EXTERNA

- EFFECTOS SOBRE LA COBERTURA VEGETAL
- EFFECTOS SOBRE LOS SUELOS
- EROSIÓN PLUVIAL
- EROSIÓN POR ESCURRIMIENTO SUPERFICIAL
- MOVIMIENTOS EN MASA
- ENCHARCAMIENTOS POR LLUVIA E INUNDACIONES
- ACTIVACIÓN DE LAS LÍNEAS DE TALWEG
- 9.5 ANALISIS DE LA GEODINAMICA INTERNA
- 10.0 ADMINISTRACIÓN URBANA
- 10.1 EVALUACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y TECNICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE NESHUYA
- 10.2 INFRAESTRUCTURA
- 10.3 GESTION ADMINISTRATIVA
- 10.4 ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO LOCAL DEL DISTRITO DE NESHUYA
- 10.5 GESTION URBANA
- 11.0 SÍNTESIS DE LA CARACTERIZACIÓN URBANA
- 11.1 INFORMACION GENERAL:
- 11.2 CONOCIMIENTO Y CONCEPTUALIZACIÓN DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO
- 11.3 LOCALOZACION Y UBICACIÓN DEL PROYECTO
 - UBICACIÓN POLÍTICA
- 11.4 MEDIO FISICO DEL DISTRITO DE.
- 11.5 FACTORES GEOGRÁFICOS
- 11.6 FUNCIONES DE LA CIUDAD DE.
- 11.7 ASPECTOS FISICO – ESPACIALES
 - USOS DE SUELO
 - EQUIPAMIENTO URBANO
 - INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE TRANSPORTES
 - VIVIENDAS
 - SERVICIOS BÁSICOS
- 12.0 SINTESIS DE LA PROBLEMATICA URBANA
 - NIVEL URBANO
 - POBLACION
 - PEA
 - INFORMACION DEL DIAGNOSTICO
 - INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS BASICOS
 - EQUIPAMIENTO URBANO
- 13.0 ESTRUCTURA VIAL
 - DIAGNOSTICO VISUAL
 - CARACTERIZACIÓN VIAL
 - ESTADO DE LAS VÍAS
 - DEFINICIONES CONCEPTUALES
 - CALLE
 - AVENIDA
 - ALAMEDA (MALECÓN)
 - PASAJE PEATONAL
 - SENDA PEATONAL
 - ESQUINA
 - CICLO-VÍA
 - VÍA DE EVITAMIENTO

VOLUMEN II: MEMORIA DE TRABAJO - TALLERES PARTICIPATIVOS

CAPITULO I

POLÍTICAS Y DESARROLLO URBANO

1.0 PROPUESTAS GENERALES

DESARROLLO DE VILLA MONTE ALEGRE – DISTRITO DE NESHUYA

VISION:

1.1 ROL DE VILLA MONTE ALEGRE – DISTRITO DE NESHUYA

ESTRATEGIAS DE DESARROLLO

A.- CIUDAD DESCENTRALIZADA

B.- CIUDAD ARTICULADORA VIAL

C.- CIUDAD DE SERVICIOS.

2.0 POLÍTICAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO URBANO LOCAL SOSTENIBLE.

2.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA.

2.2 LINEAMIENTOS DE ACCIÓN PARA LA GESTIÓN URBANA.

CAPITULO II

PROPUESTA URBANA

SECTORIZACIÓN URBANA (si corresponde)

ZONIFICACION DE LOS USOS DEL SUELO Y REORDENAMIENTO URBANO

1.0 CONCEPTUALIZACION:

2.0 DENSIFICACIÓN y EXPANSIÓN URBANA.

2.1 ACTIVIDAD TURISTICA.

2.2 ACTIVIDAD RESIDENCIAL.

3.0 ZONIFICACION GENERAL

4.0 HABILITACION URBANA

5.0 EQUIPAMIENTO URBANO

6.0 PROPUESTA VIAL

6.1 DESCRIPCION DE LA RED VIAL PROPUESTA

8.0 SEGURIDAD DE LA CIUDAD Y PROTECCION AMBIENTAL

9.0 ADMINISTRACION E IMPLEMENTACION DEL PLAN

9.1 ADMINISTRACION URBANA

9.2 PROYECTOS COMPLEMENTARIOS

CAPITULO III

NORMAS URBANISTICAS

ZONIFICACIÓN, HABILITACIONES URBANAS Y CONTROL URBANO AMBIENTAL

REGLAMENTO DE ZONIFICACION DE LOS USOS DEL SUELO

NORMAS DE EDIFICACION

DISPOSICIONES GENERALES

NORMAS TECNICAS DE ZONIFICACION

SISTEMA VIAL

NORMAS DE HABILITACIÓN URBANA

NORMAS GENERALES

NORMAS DE CONTROL URBANO Y AMBIENTAL

PROYECTOS DE GESTION URBANA

PROYECTOS DE GESTION PARA EL DESARROLLO URBANO DE VILLA MONTE ALEGRE

VOLUMEN III: PLANOS INTEGRALES

N° ORDEN	DESCRIPCION	CODIGO	N° LAMINA
DIAGNOSTICO URBANO			
1	Ubicación – Roles y Funciones – Diagnostico		
2	Básico.		
3	Equipamiento Educativo – Diagnostico		
4	Equipamiento de Salud – Diagnostico		
5	Equipamiento Recreativo – Diagnostico		
6	Equipamiento Comercial – Diagnostico		
7	Equipamiento de Otros Usos – Diagnostico		
8	Zonificación de los Usos del Suelo – Diagnostico		
9	Sistema Vial – Diagnostico		
10	Vulnerabilidad y Peligros – Diagnostico		
PROPUESTA URBANA			
11	Equipamiento Urbano. – Propuesta		
12	Sistema Vial. – Propuesta		
13	Zonificación de los Usos del Suelo. – Propuesta		
14	Gestión Urbana. – Propuesta		

B. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. JEFE DE PROYECTO Con experiencia no menor a 02 años como Jefe de Proyecto y/o Coordinador de Planeamiento Urbano y/o Asistente de Planificación Urbana y/o Asistente Planificador en la realización de consultorías de Planeamiento de Desarrollo Urbano como: Elaboración y/o Actualización de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos Distritales, Planes Específicos y Catastros Urbanos en el ámbito Nacional.</p> <p>2. PLANIFICADOR PRINCIPAL Con experiencia no menor a 08 meses como Planificador Principal en la realización de consultorías de Planeamiento de Desarrollo Urbano como: Elaboración y/o Actualización de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos Distritales, Planes Específicos y Catastros Urbanos en el ámbito Nacional.</p> <p>3. SOCIÓLOGO Con experiencia no menor a 16 meses como Especialista en Sociología y/o Jefe de Proyecto y/o Coordinador en la elaboración de Plan de Desarrollo Urbano, Estudio de Impacto Ambiental y/o Expediente Técnicos y/o Estudio Definitivo de Proyectos en General.</p> <p>4. ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONÓMICOS Con experiencia no menor a 12 meses como Economista y/o Especialista en Estudios Económicos en el Desarrollo de Planes Urbanos y/o Planes de Ordenamiento Urbano y/o Perfil Técnico y/o Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo de proyectos en general.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha 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 </div>

	<p><i>(25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se deberá contar como Equipo Mínimo establecido líneas abajo, los mismos que deben estar operativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 03 computadoras portátil (Laptop) 01 cámara fotográfica 01 impresora Multifuncional a colores 01 plóter A1 01 estación total con precisión de 5 segundos 01 camioneta 4x4 con antigüedad no mayor 10 años <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> JEFE DE PROYECTO Arquitecto colegiado y habilitado. PLANIFICADOR PRINCIPAL Arquitecto colegiado y habilitado. SOCIÓLOGO Sociólogo colegiado y habilitado. ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONÓMICOS Economista colegiado y habilitado.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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/</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. JEFE DE PROYECTO Deberá contar con una especialización y/o diplomado en Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y/o Catastro Territorial con un mínimo de 120 horas lectivas.</p> <p>2. PLANIFICADOR PRINCIPAL Deberá contar con una especialización y/o diplomado en Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y/o Catastro Territorial con un mínimo de 120 horas lectivas.</p> <p>3. SOCIÓLOGO Deberá contar con una especialización y/o diplomado en Gestión y Resolución de conflictos socioambientales con un mínimo de 120 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 veces el Valor Referencia, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la</p>

	<p>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 la ELABORACION O REFORMULACION DE PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O PLANES URBANOS DISTRITALES Y/O PLANES DE CATASTROS URBANOS EN EL ÁMBITO NACIONAL Y/O PROYECTOS URBANÍSTICOS Y/O PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA A NIVEL DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O ESTUDIO DEFINITIVO.</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 pago¹¹.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo Nº 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>
--	---

¹¹ 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”.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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 publicada 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.*
- *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	40 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 424,800.00 (Cuatrocientos Veinticuatro Mil Ochocientos y 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 consultorías similares a los siguientes: ELABORACION O REFORMULACION DE PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O PLANES URBANOS DISTRITALES Y/O PLANES DE CATASTROS URBANOS EN EL ÁMBITO NACIONAL Y/O PROYECTOS URBANÍSTICOS Y/O PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA A NIVEL DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O ESTUDIO DEFINITIVO.</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 pago¹².</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/ 424,800.00: 40 puntos</p> <p>M >= S/ 354,000.00 y < S/ 424,800.00: 30 puntos</p> <p>M > S/ 283,200.00 y < S/ 354,000.00: 20 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	20 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>a. CUADRO 01: Relación de actividades durante la consultoría. Siendo que deberá considerar como mínimo lo siguiente: i) Recopilación Histórica de la información. li) Trabajo de campo. lii)</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 20 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</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"

(...)

"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
	<p>Trabajo de gabinete de acuerdo a las especificaciones.</p> <p>b. CUADRO 02: Organigrama del personal y programa de asignación del personal recursos. Deberá realizar un organigrama que muestre al personal y recursos que participarán en la consultoría, de acuerdo al coeficiente de participación e inicio efectivo en el servicio.</p> <p>c. CUADRO 03: Programación GANTT del servicio y del personal. Deberá realizar la Programación GANTT, de acuerdo a la relación de actividades realizadas en el cuadro 01.</p> <p>d. CUADRO 04: Elaboración del plan de riesgo en el desarrollo integral del servicio. Siendo que deberá considerarse una como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los riesgos. - Estimación de la probabilidad. - Exposición al riesgo. - Magnitud de exposición. - Análisis y prioridad de los riesgos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	0 puntos
C.	CONOCIMIENTO DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES, DIFICULTADES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN	20 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución formuladas por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>a. CUADRO 04: Matriz de dificultades y propuestas de solución. La matriz de dificultades y propuestas de solución, deberá realizarse teniendo en cuenta las dificultades que se pueden generar en el transcurso de la realización del servicio, así mismo el postor deberá haber realizado una visita a la zona del proyecto acreditado mediante certificado emitido por la entidad.</p> <p>b. CUADRO 05: Matriz de asignación de responsabilidades. La matriz de responsabilidad, deberá realizarse teniendo en cuenta, el cuadro 02 y 03, señalando en cada etapa las responsabilidades que les corresponden por especialidad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de una ayuda memoria.</p>	<p>Desarrolla ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución 20 puntos</p> <p>No desarrolla la ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución 0 puntos</p>
D.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	20 puntos
D.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	20 puntos
D.1.2	CAPACITACIÓN	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como JEFE DEL PROYECTO, en Especialización y/o diplomado en: Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y/o Catastro territorial.</p>	<p>Más de 360 horas lectivas: 10 puntos</p> <p>Más de 240 hasta 360 horas lectivas:</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.	05 puntos <i>Más de 120 hasta 240 horas lectivas:</i> 02 puntos
	<u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como PLANIFICADOR PRINCIPAL , en Especialización y/o diplomado en: Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y/o Catastro territorial. <u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.	<i>Más de 360 horas lectivas:</i> 05 puntos <i>Más de 240 hasta 360 horas lectivas:</i> 02 puntos <i>Más de 120 hasta 240 horas lectivas:</i> 01 puntos
	<u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como SOCIÓLOGO , en Especialización y/o diplomado en: Gestión y Resolución de conflictos socioambientales. <u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.	<i>Más de 360 horas lectivas:</i> 05 puntos <i>Más de 240 hasta 360 horas lectivas:</i> 02 puntos <i>Más de 120 hasta 240 horas lectivas:</i> 01 puntos
	<div> Importante <ul style="list-style-type: none"> <i>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 120 horas lectivas, el factor debe evaluar más de 120 horas hasta 150 horas y así sucesivamente hasta un máximo de 360 horas.</i> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</i> </div>	

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

Importante <ul style="list-style-type: none"> <i>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.</i> <i>Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.</i>
--

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría 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 PAGO¹³

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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

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

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

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00). 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.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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			
Nº	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]	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].

		TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	
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.

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"

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).

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el artículo 149 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 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 artículo 149 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 2

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio 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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 POSTOR²¹] 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].

²¹ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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] Nº [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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO Nº 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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.*
- 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 Nº 8

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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										

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 N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NESHUYA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2020-MDN-CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° 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
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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 Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el 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.*

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el 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.*

ANEXO Nº 13

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el 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.*