

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o 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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

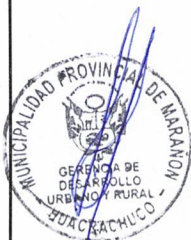


**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
N° 13-2024-MPM/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA  
EN GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE  
DESARROLLO URBANO (PDU) DE LA CIUDAD DE  
HUACRACHUCO, PROVINCIA DE MARAÑÓN, REGIÓN  
HUÁNUCO (EL ESTUDIO)**



U.

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

## 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.



M<sub>11</sub>



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



M.

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



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 RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



Handwritten signature in blue ink.

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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





### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



M.



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑON  
RUC N° : 20228453146  
Domicilio legal : AV. 28 DE JULIO S/N. CENTRO CIVICO - HUACRACHUO  
Teléfono: : 935818988  
Correo electrónico: : [abastecimentomunimaranon@gmail.com](mailto:abastecimentomunimaranon@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA EN GENERAL PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO (PDU) DE LA CIUDAD DE HUACRACHUCO, PROVINCIA DE MARAÑON, REGION HUANUCO (ESTUDIO).**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 094-2024/MPM/GM. EL CUAL SE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION el 11 de junio de 2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - FONCOMUN

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CIENTO QUINCE (115) DIAS 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 10.00 DIEZ Y 00/100 SOLES en CAJA – GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (Av. 28 de julio s/n. Huacrachuco – Marañón – Huánuco)

#### Importante

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificaciones
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344- 2018-EF y modificatorias.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobada por Decreto Supremo N°043-2003-PCM.
- Directivas, Pronunciamientos y opiniones emitidas por OSCE.
- Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible, aprobado mediante D.S. N° 022-2016-Vivienda,
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 290-2005-Vivienda
- Manual para la Elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 325-2009-Vivienda

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



M.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



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

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 13)

**Importante para la Entidad**

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 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 N° 8).*
- *En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los*

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 81 del Reglamento



doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:

- 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 N° 12**.

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

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

Incorporar a las bases, según corresponda, eliminando aquellas disposiciones que no se incluyan

### 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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

### 2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser 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<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
C<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
C<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- C<sub>1</sub> = 0.80  
C<sub>2</sub> = 0.20

Donde:  $c_1 + c_2 = 1.00$



**Importante para la Entidad**

*Esta disposición solo debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

**2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta : 080300271

Banco : BANCO DE LA NACIÓN

N° CCI<sup>7</sup> :

”

**2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>11</sup>.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



### Importante

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

### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Marañón; av. 28 de julio S/N centro Cívico Huacrachuco.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en según entregables.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 13-2024-MPM/CS- PRIMERA CONVOCATORIA

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

- Factura indicando el entregable correspondiente.
- Informe de entregables.
- Informe del funcionario responsable del de sub Gerencia De Control Urbano y Catastro emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en sito en la Av. 28 de Julio S/N Centro Cívico – Huacrachuco, provincia de Marañón – Huánuco.



M<sub>a</sub>



**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO****Importante**

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

**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOSGERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURALSUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO**TÉRMINOS DE REFERENCIA****"SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE  
DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE HUACRACHUCO 2024-2034"****1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de consultoría en general para la formulación del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la Ciudad de Huacrachuco, provincia de Marañón, Región Huánuco (El Estudio).

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente Estudio busca mejorar la capacidad de gestión de la Municipalidad Provincial de Marañón, en aspectos relacionados con mejorar el desarrollo urbano mediante la identificación, planificación, proyección y soporte del crecimiento urbano de la ciudad de Huacrachuco del distrito de Huacrachuco, Provincia del Marañón y Departamento de Huánuco. El ordenamiento territorial y la orientación del crecimiento de un centro urbano. El uso racional del suelo urbano para el desarrollo de las actividades urbanas, La incorporación de la gestión de riesgos en el ordenamiento territorial, para la prevención y mitigación de los impactos que pudieran causar fenómenos naturales. La articulación vial de un centro urbano con su región, y la integración de las actividades que se desarrollan en su territorio. La reserva de áreas para el equipamiento urbano. La programación de proyectos y acciones de desarrollo urbano. La regulación de las habilitaciones urbanas y edificaciones, entre otros.

**3. MARCO LEGAL**

Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27783; Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, y el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible - RATDUS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA.

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, precisa las competencias de los gobiernos locales, y establece las funciones correspondientes a la Organización del Espacio Físico y Uso del Suelos, entre las que se señalan como competencias y funciones exclusivas de las municipalidades provinciales y distritales aprobar los Planes de Desarrollo Urbano y Planes Urbanos, respectivamente; así como, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial. El Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, D.S. 022-2016-VIVIENDA, establece los procedimientos mínimos que deben seguir los gobiernos locales en el ejercicio autónomo de sus competencias, en materia de planeamiento y acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.

**4. OBJETIVOS****4.1 OBJETIVOS GENERAL**

Contratar el servicio para la elaboración de la Adquisición de sistema de información: Plano base de jurisdicción y caracterización urbana existente componente del expediente técnico de CREACIÓN DEL SERVICIO DE ESPACIOS PÚBLICOS URBANOS EN EL CATASTRO URBANO DE LA CIUDAD DE HUACRACHUCO, DISTRITO DE HUACRACHUCO DE LA PROVINCIA DE MARAÑÓN DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO. CUI: 2574017







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

#### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contratar a un Consultor, sea persona natural o jurídica, encargado de la formulación del Plan de Desarrollo Urbano de Huacrachuco 2024-2034, en concordancia con lo establecido en el D.S. N° 022-2016-Vivienda, "Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible - RATDUS", así como con las demás normas especificadas en el numeral 7.5 del presente documento, durante el plazo de ejecución contractual.

#### 5. LOCALIZACIÓN Y ÁMBITO DE INTERVENCIÓN DEL ESTUDIO

El ámbito de intervención del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la ciudad de Huacrachuco, comprende el área urbana consolidada de la ciudad, además de las áreas urbanizables requeridas para la expansión urbana, y el ámbito de influencia geoeconómica inmediata que incluye las áreas no urbanizables, es decir las áreas rurales y áreas de protección de entorno.

El ámbito de intervención quedará definitivamente establecido durante la elaboración del diagnóstico urbano, de acuerdo con lo establecido en la Metodología del Estudio, los Contenidos Mínimos y el Plan de Trabajo respectivo.

#### 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El Consultor seleccionado deberá ejecutar como mínimo las siguientes etapas durante el proceso de formulación del Estudio, los cuales por su naturaleza no son de carácter limitativo, por lo cual el Consultor en coordinación con el Supervisor de los estudios podrán efectuar y/o plantear las mejoras que estimen necesarias a fin de garantizar la calidad óptima de los productos.

##### 6.1 ACTIVIDADES

Las actividades planificadas para la elaboración DEL ESTUDIO se dividen en los ítems establecidos en el Decreto Supremo N° 022-2019-VIVIENDA o en los que se describen a continuación, estos se encuentran relacionados con la metodología y con los productos requeridos para cada entregable de la consultoría.

##### 6.1.1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo es el documento que contiene aquellos elementos necesarios para la correcta dirección y programación de todas las actividades a ser ejecutadas durante el proceso de formulación del Estudio, el cual permite asumir este proceso con orden y de forma sistemática, optimizando el uso de los recursos disponibles (humanos, materiales, financieros, tecnológicos y demás recursos involucrados en el proceso de formulación del Estudio.

El Consultor presentará en un plazo de cinco (05) días calendarios posteriores a la firma del contrato, el Primer Entregable que deberá incluir el desarrollo de los siguientes componentes:

- Objetivos y alcances
- Marco conceptual y definiciones
- Horizontes de Planeamiento







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

- Metodología<sup>1</sup>
- Líneas estratégicas
- Recursos
- Cronograma detallado de actividades y entregables.
- Matriz de asignación de responsables por actividad.

#### 6.1.2 FORMULACIÓN DEL DIAGNÓSTICO URBANO

La formulación del diagnóstico tiene como objetivo el comprender como es y cómo funciona el territorio, es decir, con qué potencialidades dispone y que problemas lo afectan, con un nivel de detalle tal que permita tomar decisiones acertadas sobre él, en concordancia con los objetivos trazados, así como el de identificar aquellos elementos significativos que ejercen una influencia determinante y condicionan la evolución del territorio.

Esta etapa de proceso de elaboración incluye, entre otras, la ejecución de las actividades de trabajo de campo, recopilación de información primaria y secundaria, la sistematización de la información bibliográfica, el procesamiento de la información recopilada, así como el análisis de las variables urbanas y territoriales, para ello tiene que involucrar a la sociedad civil organizada a través de un o varios talleres participativos.

Deberá de contener:

- Ubicación y delimitación del ámbito de intervención (PLANO BASE)
- Identificación y clasificación de los actores involucrados
- Análisis socio demográfico
- Análisis de la demanda y oferta habitacional
- Análisis de los usos actuales del suelo
- Análisis del patrimonio cultural edificado
- Análisis de riesgo
- Análisis de la movilidad urbana
- Análisis de la demanda y oferta habitacional
- Análisis de la Estructura y Dinámica Económica productiva
- Análisis de los espacios públicos, equipamiento, infraestructura y servicios urbano.
- Tendencia de crecimiento urbano
- Marco administrativo institucional
- Síntesis del Diagnóstico Territorial

#### 6.1.3 FORMULACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Esta fase comprende las acciones dirigidas a resolver los problemas actuales del territorio, prevenir los futuros riesgos, aprovechar las oportunidades para satisfacer las demandas de la población. Para ello es tan importante como lo que hay que hacer es lo que no hay que hacer y cómo se va a hacer; por lo tanto, hay 3 clases de medidas que deberán diseñarse: (1) de regulación, que luego se traducen en normas, (2) de intervención, que se hacen operativas a través de otros planes, programa y proyectos y (3) de gestión. El contenido de la Propuesta deberá ser debidamente validado, por los actores involucrados, mediante la ejecución de uno o más talleres participativos.

<sup>1</sup> La metodología por presentarse en el Plan de Trabajo incluye el desarrollo pormenorizado de la metodología propuesta en el presente informe, al que -entre otros- deberá incluirse los requisitos de los alcances generales y específicos del presente documento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RÚRAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

Deberá contener:

- PROPUESTAS GENERALES:
  - Visión de Desarrollo
  - Modelo de Desarrollo Urbano
  - Matriz Estratégica.
- PROPUESTAS ESPECIFICAS
  - Sectorización urbana
  - Clasificación general de los usos del suelo
  - Movilidad urbana e infraestructura y servicios urbanos básicos
  - Equipamiento, infraestructura y servicios urbanos básicos.
  - Vivienda
  - Zonificación urbana
- PROGRAMA DE INVERSIONES Y GESTION
  - Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano (Programa de inversiones urbanas)
  - Mecanismo de Gestión

#### 6.1.4 ELABORACION, CONSULTA, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN

La fase de elaboración, consulta, modificaciones y aprobación comprende lo estipulado en el Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA, o seguir los ítems posteriores contemplados a continuación:

##### A. EXHIBICIÓN Y CONSULTA DE LAS PROPUESTAS DEL ESTUDIOS

Comprende las actividades de exhibición del Estudio, en el local y página web de la Municipalidad Provincial de Marañón, así como la remisión del documento al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y al Gobierno Regional de Huánuco, para su revisión y emisión de observaciones y recomendaciones de considerarlo conveniente, dentro de un plazo de treinta (30) días calendario, dentro del cual se contempla la realización de al menos una Audiencia Pública que permita evaluar el contenido del Estudio, por personas naturales y jurídicas de la jurisdicción provincial, las cuales formularán de acuerdo a ley y la normatividad vigente, sus observaciones, sugerencias y recomendaciones, debidamente sustentadas y por escrito, dentro del plazo establecido.

La responsabilidad de la organización, conducción y desarrollo del proceso de Consulta Pública, que incluye la difusión, exhibición y realización de la Audiencia Pública, se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el RATDUS.

Los ejemplares por entregar en esta etapa deberán de ser debidamente foliados y visados por Jefe de Proyecto, los cuales deberán consignar el rótulo "Versión en Consulta" en los Mapas, Planos y Memorias respectivas. La cantidad de ejemplares de los Estudios en esta etapa, quedaran sujeta al siguiente detalle:

- 1 (una) versión impresa y digital para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1 (una) versión impresa y digital para el Gobierno Regional de Huánuco.
- 1 (una) versión impresa y digital para la Municipalidad Provincial de Marañón.







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

**B. AUDIENCIA (S) PÚBLICA (S)**

La audiencia o audiencias públicas deberán convocarse de acuerdo a los procedimientos que establece la normativa actual referente al tema, tanto los documentos de convocatoria como las actas de la audiencia, deberán incluirse como parte de la versión final del Estudio. La o las audiencias deben realizarse dentro del plazo de treinta (30) días calendario que se establece para la exhibición de la propuesta del Estudio.

El Consultor intervendrá en este proceso elaborando el material técnico y las presentaciones además de exponer principalmente el contenido técnico de toda la propuesta del Estudio en la Audiencia Pública.

**C. LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES**

La responsabilidad del proceso de levantamiento de observaciones corresponde al Consultor, quien realizará la evaluación e inclusión o desestimación de las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones formuladas e ingresadas en el proceso de difusión, exhibición y consulta pública, sustentando la inclusión o desestimación para cada caso en particular, mediante la emisión de informes técnicos. Dicho proceso deberá ser realizado en un plazo máximo de 15 días calendarios posteriores a la Consulta Pública, vencido dicho plazo, el Consultor deberá presentar la versión final del Estudio, el cual debe contener la inclusión de las observaciones y recomendaciones acogidas y la edición final de las memorias, mapas, planos y demás elementos que forman parte del Estudio.

**D. ENTREGA DE LA VERSIÓN FINAL DEL ESTUDIO**

Luego del plazo de 100 días calendario que incluye la exposición de la versión en consulta, la formulación de observaciones, la realización de la o las audiencias públicas y la absolución de las observaciones realizadas, el Consultor presentará la versión final del Estudio en un (01) ejemplar en formato impreso y digital, para su respectiva evaluación y formulación de observaciones de ser el caso.

De forma previa y como condición para la emisión de la conformidad de servicio respectivo, el Consultor entregará las versiones finales editadas de los estudios, debidamente foliadas y visadas por el Jefe de Proyecto y los profesionales responsables del Estudio, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1 (una) versión impresa y digital para el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1 (una) versión impresa y digital para el Gobierno Regional de Huánuco.
- 3 (tres) versiones impresas y digital para la Municipalidad Provincial de Marañón.

Cabe resaltar que, de no haber pronunciamiento por parte del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y el Gobierno Regional, se presentara la versión final del estudio de acuerdo al plazo de los entregables, establecidos en los Términos de Referencia.

**E. EXPOSICIÓN DEL ESTUDIO ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL.**

Durante los quince (15) días posteriores a la conformidad del entregable final DEL ESTUDIO, el Consultor deberá exponer ante el Concejo Municipal, el contenido y/o alcance de estos.







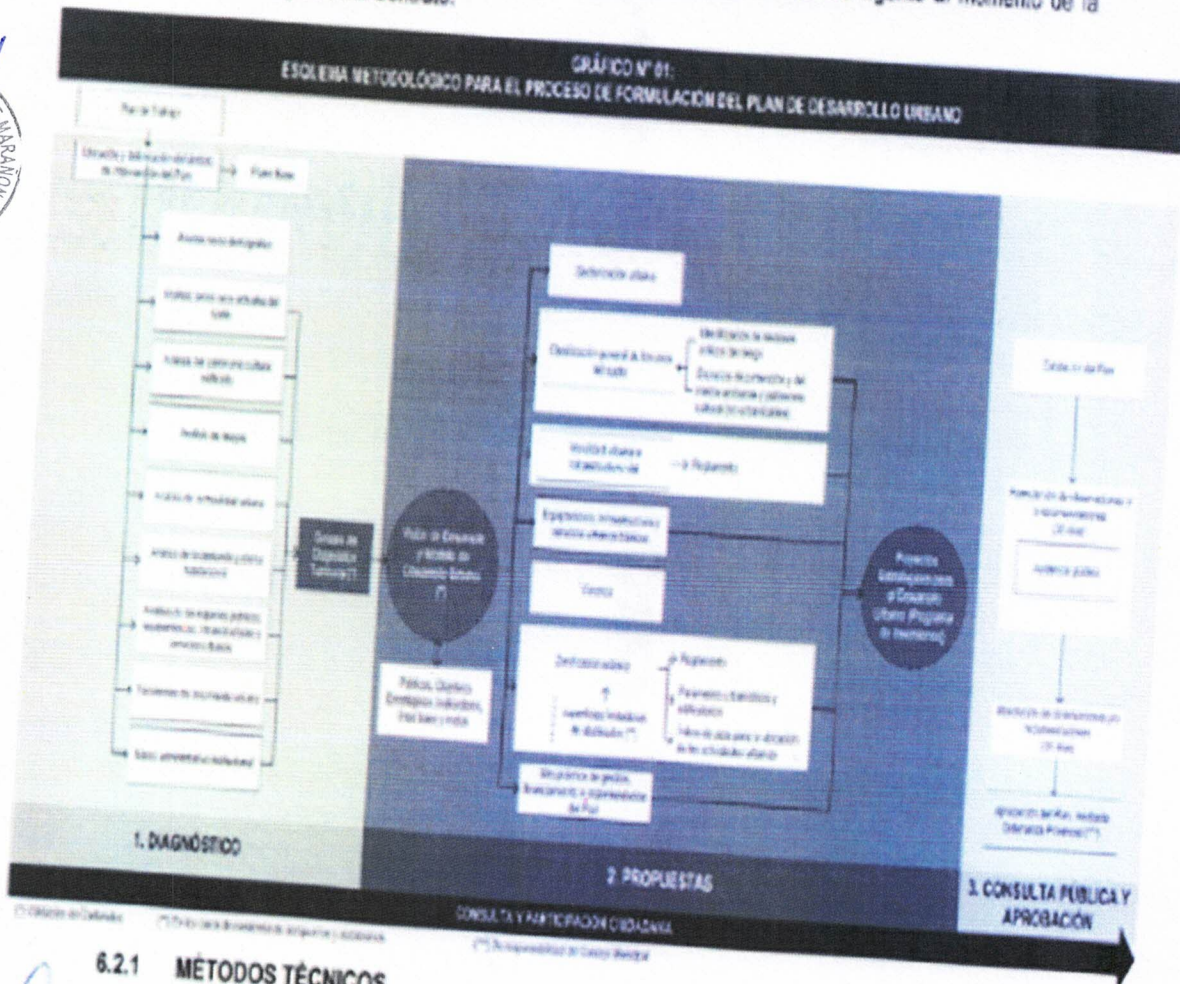
GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

## 6.2 METODOLOGÍA

La estructura metodológica propuesta, comprende un total de 3 etapas: (1) la elaboración del diagnóstico, (2) propuestas, (3) consulta pública y aprobación del Estudio. El siguiente gráfico muestra la secuencia lógica de las actividades necesarias para la elaboración del Estudio.

En los siguientes apartados se presentan una serie de consideraciones a tener en cuenta durante el proceso de elaboración del Estudio, las cuales por su naturaleza no son de carácter limitativo, en este sentido, podrán efectuar y/o plantear las mejoras que estimen necesarias a fin de garantizar la calidad óptima de los productos. Además de deberá sujetarse a los Manuales, Guías, Estándares u otros documentos técnicos que se encuentre vigente al momento de la suscripción del Contrato.



### 6.2.1 MÉTODOS TÉCNICOS

En las diferentes etapas del proceso de formulación del Estudio, se requiere contar con los mecanismos, medios o métodos técnicos que permitan la recopilación, ordenamiento, análisis y uso de la información adecuada que conlleven a la obtención de productos de calidad, con la finalidad que sean viables durante el plazo de vigencia del horizonte de planeamiento, con este objetivo son de obligatoria aplicación durante el proceso de formulación del Estudio las siguientes herramientas y métodos de participación ciudadana:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOSGERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURALSUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO**A. TALLERES PARTICIPATIVOS**

Un taller participativo, es un espacio de aprendizaje colectivo, que tiene como objetivo que las personas se apropien de un tema específico y que además contribuyan con sus experiencias a su enriquecimiento. Los participantes del taller contribuyen de forma activa al proceso de enseñar y de aprender en vez de recibir pasivamente la información de expertos de afuera, que en ocasiones pueden desconocer o no entender debidamente los temas locales, de esta forma se fomenta que la gente comparta la información, aprendan unos de los otros y trabajen juntos para resolver problemas comunes. Este tipo de reuniones deberán realizarse en ocasión de:

- La validación de la síntesis del diagnóstico,
- La validación de la entregable final.

**B. FOCUS GROUP**

Los "Focus Groups" constituyen una técnica de investigación motivacional que se ejecuta mediante dinámicas grupales de intercambio de opiniones, los focus group, como corresponde a toda técnica motivacional, apuntan a un tipo de información exploratoria y/o explicativa. Vale decir, están orientados a hurgar en las profundidades más íntimas de las motivaciones, percepciones, valores, creencias y actitudes de cierto grupo de interés". En términos simples los focus group tienen el objetivo de investigar en el porqué de las actitudes, motivaciones y creencias que determinan la opinión y/o conducta de cierto grupo de personas. Los focus group siguen una dinámica similar a una entrevista grupal". Este tipo de reuniones deberán realizarse en ocasión de:

- La construcción de las propuestas generales, específicas, así como del programa de inversiones y los instrumentos normativos de ambos Estudios.

**C. AUDIENCIAS PÚBLICAS**

Las audiencias públicas son reuniones convocadas por los gobiernos locales en las que se encuentran representadas la totalidad de las instituciones representativas de la localidad, en el caso del proceso de formulación del Estudio, estas audiencias se llevarán a cabo en la etapa de aprobación de los Estudios, de acuerdo a los procedimientos que establece la normativa actual referente al tema, tanto los documentos de convocatoria como las actas de la audiencia, deberán incluirse como parte de la versión final de los Estudios.

**6.3 PLAZO PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO**

La estimación del plazo para la formulación del Estudio, se realizó tomando en consideración los tiempos determinados por la normativa vigente para la consulta pública y aprobación del Estudio, así como la estimación del tiempo prudencial del desarrollo de los contenidos mínimos que deben ser considerados en la formulación de un Plan de Desarrollo Urbano, equivalente a un total del tiempo de 115 días calendario.

El periodo de revisión, observación y levantamiento de estas de cada uno de los entregables interrumpe el plazo de ejecución del consultor sin que esto genere mayores gastos generales.

El siguiente cuadro muestra el plazo general y específicos para la formulación del Estudio.







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

Actividades	Plazo para la Formulación del Estudio (En días)
Cronograma y matriz de asignación de responsabilidades	05
Diagnóstico Urbano	45
Propuesta Urbana	30
Versión Final	20
Publicación de la Ordenanza Provincial.	15
<b>Plazo Total</b>	<b>115</b>

#### 6.4 RECURSOS

##### 6.4.1 PROPORCIONADOS POR EL CONSULTOR

El Consultor deberá proporcionar el personal clave necesarios para la elaboración de las propuestas del Estudio.

Mantener plena coordinación con la Entidad durante la elaboración del Estudio hasta la culminación y conformidad de esto.

##### 6.4.2 PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD

La Municipalidad Provincial de Marañón, brindará al Consultor los siguientes recursos y facilidades:

- Coordinación con el Consultor la convocatoria a los talleres, *focus group*, audiencias y demás reuniones participativas necesarias para la realización de los estudios.
- Proporciona al consultor toda la información que sea necesaria para el desarrollo de sus labores y la terminación satisfactoria de su trabajo.
- Comunicar oportunamente a la población sobre la ejecución del proyecto y las facilidades que deben brindar al personal técnico en la información requerida por cada predio.

#### 6.5 REGLAMENTOS TÉCNICOS

La formulación del Estudio deberá cumplir con los requerimientos de los siguientes reglamentos:

- Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible, aprobado mediante D.S. N° 022-2016-Vivienda,
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 290-2005-Vivienda,
- Manual para la Elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 325-2009-Vivienda.

#### 6.6 SEGUROS

Todos los seguros, transportes, inspecciones y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar serán asumidos por el Consultor.







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

6.7 PRESTACIÓN ADICIONAL A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No hay prestaciones adicionales a las señaladas en el anexo N°01 del presente Término de Referencia.

6.7.1 REGIMEN DE PERMANENCIA DEL PERSONAL

El personal profesional que conforme el Equipo Técnico deberá permanecer en los ámbitos priorizados de intervención durante la ejecución de la elaboración DEL ESTUDIO, como mínimo en los momentos claves de la ejecución. Se entiende como momentos claves:

ETAPA	PDU
Diagnostico	Trabajo de campo según especialidad
	Talleres participativos de validación del Diagnostico Urbano
Entregable final	Talleres de validación de Propuestas Generales y específicas

7. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

Durante la ejecución del contrato el Consultor, por excepción y de manera justificada (por caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar a la Entidad la autorización para la sustitución del personal propuesto, el mismo que debe reunir la experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional a reemplazar.

La solicitud de sustitución del personal propuesto deberá efectuarse quince (15) días antes que se culmine la relación contractual entre el contratista y la persona a ser sustituido. La entidad resolverá la solicitud en un plazo que no excederá los diez (10) días de recibida, previa opinión del Supervisor Técnico.

8. CONSORCIOS LIBRE

9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN Requisitos: <b>NO CORRESPONDE</b>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE Requisitos: UN (01) JEFE DE EQUIPO Experiencia mínima de 02 (dos) años en el Sector Público en Desarrollo Urbano y/o Catastro (como jefe





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

y/o coordinador) y/o jefe de equipo en la elaboración y/o evaluación de planes de desarrollo urbano o esquema de ordenamiento urbano), computados desde la obtención de su colegiatura.

**UN (01) PLANIFICADOR URBANO:**

Experiencia mínima de 01 (un) año en el sector Público en Desarrollo Urbano y/o Catastro (como jefe y/o coordinador) y/o planificador urbano en la elaboración y/o evaluación de planes de desarrollo urbano o esquema de ordenamiento urbano), computados desde la obtención de su colegiatura.

**UN (01) ESPECIALISTA EN EVALUACION DE RIESGOS**

Experiencia mínima de 01 (un) año en el Sector Público y/o privado como especialista en estimación de riesgos y/o evaluador de riesgos y/o especialista en riesgos en la elaboración y/o evaluación de perfiles y/o expedientes técnicos, computados desde la obtención de su colegiatura y obtención de la acreditación a la condición de Evaluador del Riesgo Originado por Fenómenos Naturales del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).

**UN (01) PLANIFICADOR ECONOMICO.**

Experiencia mínima de 06 (seis) meses en el Sector Público y/o privado como especialista y/o economista en formulación de proyectos de inversión y/o expedientes técnicos y/o IOARR, computados desde la obtención de título profesional.

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

Acreditación:

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

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

**Importante**

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

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

UN (01) JEFE DE EQUIPO  
Arquitecto o Ingeniero Geógrafo o Urbanista. Titulado

UN (01) PLANIFICADOR URBANO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 13-2024-MPM/CS- PRIMERA CONVOCATORIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

Arquitecto o Geógrafo o Ingeniero Geógrafo o Urbanista. Titulado

UN (01) ESPECIALISTA EN EVALUACION DE RIESGOS  
Arquitecto o Ingeniero Civil o profesiones afines. Titulado.

UN (01) PLANIFICADOR ECONOMICO  
Economista o Ingeniero Económico o profesiones afines. Titulado.

Acreditación:

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/>

En caso el 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.

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

**Importante**

*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).*

**Importante para la Entidad**

Asimismo, la Entidad puede adoptar los requisitos de calificación siguientes:

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u>
	NO APLICA
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u>
	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80, 000.00 Ochenta mil con 00/100 soles, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
	Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: consultoría en general y elaboración de Planes de Desarrollo Urbano o Esquemas de Ordenamiento Urbano.
	<u>Acreditación:</u>
	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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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".





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

- 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.

#### 9.1 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El lugar de cumplimiento de las actividades estipuladas en el anexo N°01 será la ciudad de Huacrachuco, provincia de Marañón. El régimen de permanencia mínimo por parte del personal propuesto será establecido en el Plan de Trabajo a ser entregado en el primer informe N° 01 de parte del Consultor.

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 115 (ciento quince) días calendario contados según el detalle especificado en el numeral 7.11.2 del presente documento.

#### 9.2 ENTREGABLES, FORMA DE PAGO Y PLAZO PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

##### 9.2.1 ENTREGABLES, REVISIÓN Y FORMA DE PAGO

El consultor enviará cada entregable al área encargada de la Subgerencia de Control Urbano y Catastro de la Municipalidad Provincial de Marañón, revisaran los informes dentro de los plazos máximos de (15) días calendarios siguientes a la recepción de estos y comunicará al Consultor de ser el caso, sus observaciones. El consultor tendrá un plazo máximo de cinco a quince días calendarios determinados a través de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para subsanar o aclarar las observaciones. Se dará por aprobado el Informe Final, una vez que el área encargada de la revisión emita su pronunciamiento de aprobación mediante el informe emitido por el supervisor.

#### PDU- DETALLE DE ENTREGABLE

Entregable	Plazo de Entrega	Descripción del Entregable	Porcentaje de Monto de pago	Levantamiento de Observaciones
Primer Entregable	Hasta los cincuenta (50) días calendario contados desde el día siguiente de	Capítulo I: Diagnóstico Urbano, detallado en el anexo 1 del presente Términos de	30% del monto contratado a la entrega del Primer Entregable,	Se determinará de acuerdo a Ley de Contrataciones del



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 13-2024-MPM/CS- PRIMERA CONVOCATORIA



GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

PDU- DETALLE DE ENTREGABLE

Entregable	Plazo de Entrega	Descripción del Entregable	Porcentaje de Monto de pago	Levantamiento de Observaciones
	la fecha de suscripción del contrato.	Referencia.  De forma previa a la presentación se deberá haber llevado a cabo el taller de Validación y socialización del Diagnóstico, de manera que la entrega contiene los comentarios, absolución de observación y/o sugerencia recabada en el Taller realizado.  Mediante un informe adicional se presentará el detalle de las acciones de validación y socialización (trabajo de campo, talleres participativos, entre otros) del contenido del Estudio, elaborado en esta etapa.	previa conformidad de la Entidad	Estado y su Reglamento
Segundo Entregable	Hasta los ochenta (80) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.	Capítulo II: Propuestas Generales, detallado en el anexo 1 del presente Términos de Referencia.	20% del monto contratado a la entrega del Segundo Entregable, previa conformidad de la Entidad	Se determinará de acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
tercer Entregable o Entrega final	Hasta los Cien (100) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.	CAPITULO III. Propuestas específicas, Previo a la presentación se deberá haber llevado a cabo el taller de Validación y socialización del Diagnóstico, de manera que la entrega contiene los comentarios, absolución de observación y/o sugerencia recabada en el Taller realizado.  El Entregable es la versión final del Estudio y el Resumen Ejecutivo, cumpliendo con las condiciones de entrega señaladas. El Estudio debe constar como mínimo con todo el Contenido señalado en el anexo N°01 del presente Términos de Referencia.	40% del monto contratado a la entrega del Entregable final, previa conformidad de la Entidad.	Se determinará de acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Aprobación	Hasta los quince (15) días calendario contados	Informe sobre el cumplimiento de cualquiera de los siguientes	10% del monto contratado a la	



M.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

PDU- DETALLE DE ENTREGABLE				
Entregable	Plazo de Entrega	Descripción del Entregable	Porcentaje de Monto de pago	Levantamiento de Observaciones
	desde la recepción de la conformidad del Entregable Final	eventos: (I) publicación de la Ordenanza Municipal que aprueba el Estudio o (II) quince (15) días calendarios posteriores a la conformidad del entregable Final, lo que suceda primero.	presentación del informe respectivo, previo informe favorable por el supervisor y conformidad de la Entidad.	

Nota: El periodo de revisión, observaciones y levantamiento de cada uno de los entregables interrumpe el plazo de ejecución del consultor, sin que esto genere mayores gastos generales

### 9.3 ADELANTOS

Para la presente consultoría y por su naturaleza, no se otorgarán adelantos.

### 9.4 SUBCONTRATACIÓN

No se admite subcontratar consultorías para el cumplimiento de la presente consultoría. El Consultor que resulte ganador, deberá subcontratar directamente a los Profesionales que se requieren para la Consultoría.

### 9.5 CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en el Estudio tendrá carácter de confidencial en los asuntos y momentos contemplados en la normativa vigente sobre la materia. No se podrá comercializar la información generada como producto de la consultoría, bajo la aplicación de las acciones legales y penales correspondientes.

### 9.6 PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual del Estudio producto de la presente consultoría será de la Municipalidad Provincial de Marañón, por lo que el Consultor deberá entregar en versiones originarias los archivos que se hayan utilizado durante el proceso de la elaboración del Estudio.

### 9.7 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Provincial de Marañón controla cada una de las etapas del proceso de elaboración del Estudio a través del Supervisor especialmente contratado. El cual deberá emitir un informe por cada entregable de responsabilidad del Consultor.

### 9.8 FÓRMULA DE REAJUSTE

De acuerdo al Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, no se contemplan reajustes para el servicio de consultoría de esta naturaleza.

### 9.9 PENALIDADES

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. La



M.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorias y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en general y consultorias:  $F = 0.25$ .
  - Para obras:  $F = 0.15$ .

#### 9.9.1 OTRAS PENALIDADES

PENALIDADES RELACIONADAS AL PROCESO CONTRACTUAL		
SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
En caso de cambio de personal técnico especializado inicialmente ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	0.25 UIT por cada día de ausencia del personal.	La MPM (*) emite informe del nuevo personal y de ser el caso, informa del incumplimiento de la debida sustitución, para revisión y aprobación del Área Especialista de Contrataciones.
La presentación tardía del levantamiento de observaciones	0.50 UIT por cada día de retraso	
Cuando se haya observado en más de una (01) oportunidad el mismo entregable	0.25 UIT por cada observación.	

U.I.T. (Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de aplicar la penalidad)

(\*) El cambio de personal técnico debe contar con la opinión del Supervisor Técnico y el debido sustento.

#### 9.10 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos en el Estudio serán responsabilidad de Consultor por un periodo de TRES (03) años.

#### 9.11 REGIMEN DE NOTIFICACIONES

La entidad podrá efectuar las notificaciones por escrito y/o a la dirección de correo electrónico señalada por el consultor al momento de la suscripción de contrato. La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico se entiende válidamente efectuada cuando la Entidad reciba la respuesta de recepción a la dirección electrónica, la misma que deberá efectuarse en el día de recibo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO



ANEXO N°01  
ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS DETALLADOS PARA EL  
PLAN DE DESARROLLO URBANO

Me





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

### PLAN DE DESARROLLO URBANO

El plan de desarrollo urbano tendrá el contenido expuesto o lo establecido en el Decreto Supremo N° 012-2022-VIVIENDA o el siguiente contenido:

#### RESUMEN EJECUTIVO

- SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO
- MAPA DE SÍNTESIS DE RIESGOS
- VISIÓN
- MODELO DE DESARROLLO URBANO
- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO
- PLANO DE CLASIFICACIÓN GENERAL DEL SUELO
- PLANO DE ZONIFICACIÓN Y PLANO DEL SISTEMA VIAL
- PROYECTOS DE INVERSIÓN PRIORIZADOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN
- MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO

#### 1. CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO URBANO

##### 1.1. UBICACIÓN Y DELIMITACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

- 1.1.1. Marco nacional, macro regional y regional
  - Mapa de ubicación del área de intervención.
- 1.1.2. Matriz de oportunidades y amenazas
- 1.1.3. Delimitación del ámbito de intervención e información de base
  - Plano de delimitación del ámbito de intervención
  - Plano de sectorización urbana

##### 1.2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS

- 1.2.1. Identificación de los actores
- 1.2.2. Clasificación de los actores
  - 1.2.2.1. Actores clave
  - 1.2.2.2. Actores primarios
  - 1.2.2.3. Actores secundarios
- 1.2.3. Análisis del nivel de interés y compromiso
- 1.2.4. Análisis del nivel de poder - influencia
- 1.2.5. Mapa de actores

##### 1.3. ANÁLISIS DE RIESGOS

- 1.3.1. Identificación y evaluación de peligros
  - 1.3.1.1. Peligros naturales
    - Planos de peligros meteorológicos
  - 1.3.1.2. Peligros inducidos por la actividad humana
    - Planos de peligros por contaminación ambiental
  - 1.3.1.3. Plano síntesis de peligros naturales e inducidos por la actividad humana
- 1.3.2. Análisis de vulnerabilidad
  - 1.3.2.1. Vulnerabilidad física
    - Plano de vulnerabilidad física
  - 1.3.2.2. Vulnerabilidad social
    - Plano de vulnerabilidad social
  - 1.3.2.3. Vulnerabilidad ambiental
    - Plano de vulnerabilidad ambiental
  - 1.3.2.4. Vulnerabilidad económica
    - Plano de vulnerabilidad económica
  - 1.3.2.5. Plano síntesis de vulnerabilidad
- 1.3.3. Estimación de riesgos







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

- Plano resumen de riesgos

1.4. **ANÁLISIS POBLACIONAL**

1.4.1. Estructura Poblacional Actual

1.4.1.1. Tasa de crecimiento

1.4.1.2. Estructura etaria y de género

1.4.1.3. Distribución espacial de la población

1.4.1.4. Plano de densidad poblacional, a nivel de manzanas

1.4.2. Proyecciones de población (corto mediano y largo plazo)

1.4.2.1. Tasa de crecimiento proyectada

1.4.2.2. Estructura etaria y de género

1.4.2.3. Distribución espacial

1.4.2.4. Plano de densidad poblacional, a nivel de sectores.

1.5. **ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y OFERTA HABITACIONAL**

1.5.1. Estructura de la demanda habitacional

1.5.1.1. Déficit cuantitativo y cualitativo por estratos económicos

1.5.1.2. Plano de localización de la demanda habitacional

1.5.2. Identificación de la oferta habitacional

1.5.2.1. Identificación de suelo público y privado disponible

1.5.2.2. Valor de mercado del suelo disponible

- Plano de valor de suelo

1.5.2.3. Oferta de proyectos habitacionales

1.5.2.4. Plano de localización de la oferta de suelo público y privado disponible y su valor de mercado

1.6. **ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y DINÁMICA ECONÓMICA PRODUCTIVA**

1.6.1. Estructura económica

- Plano de ubicación de las actividades primarias

1.6.2. Radio de influencia para la ubicación de equipamientos

- Plano de equipamientos comerciales

- Plano de concentración espacial de actividades terciarias

1.6.3. Infraestructura económica productiva relevante

1.7. **ANÁLISIS DEL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS URBANOS**

1.7.1. Equipamiento urbano análisis de la oferta y determinación del déficit y/o superávit

1.7.2. Porcentaje de equipamiento urbano asentado en zonas de muy alto riesgo

1.7.2.1. Servicios público-complementarios

1.7.2.1.1. Educación

- Plano de radio de influencia de equipamientos educativos

1.7.2.1.2. Salud

- Plano de radio de influencia de equipamiento de salud del primer nivel de atención

1.7.2.1.3. Recreación (ZRP)

- Plano de radio de influencia de equipamientos de recreación pasiva del PDM

1.7.2.1.4. Otros usos o usos especiales (OU)

1.7.2.1.4.1. Culturales

1.7.2.1.4.2. Equipamiento de deportes o recreación activa (ZRP)

1.7.2.1.4.3. Seguridad

1.7.2.1.4.4. Transportes

1.7.2.1.4.5. Administrativos

1.7.2.1.4.6. Comercio

1.7.2.1.4.7. Otros tipos (OU)

1.7.3. Infraestructura y servicios urbanos básicos: análisis de la oferta y zonas sin cobertura

1.7.3.1. Redes de agua potable y alcantarillado

- Plano de zonas sin cobertura de las redes de agua potable y alcantarillado

1.7.3.2. Consideración para el análisis del alcantarillado

1.7.3.3. Redes de energía eléctrica

- Plano de zonas sin cobertura de las redes de energía eléctrica.

1.7.3.4. Redes de drenaje pluvial urbano

- Plano de zonas sin cobertura de las redes de desagüe pluvial.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

1.7.3.5. Sistema de tratamiento de residuos sólidos

- Plano de zonas sin cobertura del servicio de recojo y disposición de residuos sólidos

**1.8. USO ACTUAL DEL SUELO**

- Plano de sectorización

1.8.1. Suelo predominantemente residencial

1.8.2. Suelo predominantemente comercial

1.8.3. Suelo industrial

1.8.4. Suelo agrícola, agropecuario, forestal y otros

1.8.5. Suelo eriazo (terreno eriazo)

1.8.6. Suelo dedicado a equipamientos

1.8.7. Suelo dedicado a reserva de equipamientos

- Plano de límites de intervención de planes urbanos

1.8.8. Plano de usos actual del suelo

**1.9. TENDENCIAS DE CRECIMIENTO URBANO**

1.9.1. Tendencias de crecimiento urbano

1.9.2. Requerimiento de suelo para expansión urbana

**1.10. ANÁLISIS DE LA MOVILIDAD URBANA**

1.10.1. Modos de desplazamiento

1.10.1.1. Movilidad no motorizada

1.10.1.2. Transporte público

1.10.1.3. Transporte privado

1.10.1.4. Transporte logístico

1.10.2. Accesibilidad

1.10.3. Sistema vial

1.10.3.1. Vías expresas

1.10.3.2. Vías arteriales

1.10.3.3. Vías colectoras

1.10.3.4. Intercambios viales e infraestructura vial complementaria

1.10.3.5. Plano: estado actual del sistema vial primario

**1.11. MARCO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL**

1.11.1. Estructura orgánica y funcional

1.11.2. Logística y recursos institucionales

1.11.3. Gestión de la inversión pública

**1.12. SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO**

1.12.1. Matriz de fortalezas y debilidades del sistema urbano

1.12.2. Plano: síntesis del diagnóstico

**2. CAPÍTULO II: PROPUESTAS GENERALES**

**2.1. VISIÓN DE DESARROLLO DE LARGO PLAZO**

**2.2. MODELO DE DESARROLLO URBANO**

2.2.1. Conformación urbana

2.2.2. Articulación espacial

2.2.3. Funcionamiento de las actividades urbano – territoriales

2.2.4. Plano de modelo de desarrollo urbano

**2.3. MATRIZ ESTRATÉGICA**

2.4. Lineamientos de política

2.5. Objetivos estratégicos

2.6. Indicadores

2.7. Línea base

2.8. Metas al corto, mediano y largo plazo

**3. CAPÍTULO III: PROPUESTAS ESPECÍFICAS**

**3.1. SECTORIZACIÓN URBANA**

3.1.1. Propuesta de sectorización urbana.

**3.2. CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS USOS DEL SUELO**







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

- 3.2.1. Propuesta de clasificación y tratamiento general de los usos del suelo
  - 3.2.1.1. Área urbana (AU)
    - 3.2.1.1.1. Área urbana apta para su consolidación mediante densificación
    - 3.2.1.1.2. Área urbana con restricciones para su consolidación por riesgo muy alto
  - 3.2.1.2. Área urbanizable (AURB)
    - 3.2.1.2.1. Área urbanizable inminente
    - 3.2.1.2.2. Área urbanizable de reserva
  - 3.2.1.3. Área no urbanizable
  - 3.2.1.4. Plano de clasificación general de los usos del suelo
- 3.3. **MOVILIDAD URBANA**
  - 3.3.1. Redes de movilidad urbana
    - 3.3.1.1. Movilidad no motorizada
      - 3.3.1.1.1. Red peatonal
      - 3.3.1.1.2. Red de ciclo vías
      - 3.3.1.1.3. Plano de la red de movilidad no motorizada
    - 3.3.1.2. Transporte público
      - 3.3.1.2.1. Lineamientos y estrategias
    - 3.3.1.3. Transporte logístico
      - 3.3.1.3.1. Red de transporte logístico
      - 3.3.1.3.2. Plano de la red de transporte logístico
    - 3.3.1.4. Transporte privado
  - 3.3.2. Metodología para desarrollar las propuestas de movilidad urbana
- 3.4. **SISTEMA VIAL**
  - 3.4.1. Sistema vial primario
    - 3.4.1.1. Vías expresas
    - 3.4.1.2. Vías arteriales
    - 3.4.1.3. Vías colectoras
    - 3.4.1.4. Vías locales
    - 3.4.1.5. Intercambios viales e infraestructura vial complementaria
    - 3.4.1.6. Planos sistema vial primario
  - 3.4.2. Reglamento del sistema vial primario (incluye las vías locales establecidas en los procesos de habilitación urbana y planeamiento integral ubicadas en el distrito capital de provincia)
    - 3.4.2.1. Secciones viales normativas
- 3.5. **EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BÁSICOS**
  - 3.5.1. Sistema de equipamientos urbanos
    - 3.5.1.1. Nivel de servicio, localización y dimensionamiento
      - 3.5.1.1.1. Servicios público-complementarios
      - 3.5.1.1.2. Recreación
      - 3.5.1.1.3. Otros usos o usos especiales
    - 3.5.1.1.4. Plano de análisis de ubicación del sistema de equipamientos urbanos
  - 3.5.2. Sistema de infraestructura y servicios urbanos básicos
    - 3.5.2.1. Criterios generales para la cobertura y dotación de servicios:
      - 3.5.2.1.1. Agua potable y alcantarillado
      - 3.5.2.1.2. Energía eléctrica
      - 3.5.2.1.3. Drenaje pluvial
      - 3.5.2.1.4. Gas
      - 3.5.2.1.5. Fibra óptica
      - 3.5.2.1.6. Tratamiento de residuos sólidos, etc.
- 3.6. **VIVIENDA**
  - 3.6.1. Lineamientos y mecanismos para la promoción de la edificación para vivienda social (público y/o privado)
  - 3.6.2. Lineamientos y mecanismos para a generación de suelo urbano para vivienda social
  - 3.6.3. Lineamientos y mecanismos para las intervenciones de renovación urbana y/o regeneración urbana
- 3.7. **ZONIFICACIÓN URBANA**
  - 3.7.1. Propuestas de zonificación de los usos del suelo - Plano de zonificación de los usos del suelo
  - 3.7.2. Reglamento de zonificación de los usos del suelo



Me



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**MARAÑÓN**  
TRABAJEMOS JUNTOS

GERENCIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y RURAL

SUBGERENCIA DE  
CONTROL URBANO Y  
CATASTRO

- 3.7.2.1. Normas generales
- 3.7.2.2. Normas específicas para el tratamiento de Zonas de
- 3.7.2.3. Reglamentación Especial en zonas de alto riesgo mitigable y no mitigable
- 3.7.2.4. Parámetros urbanísticos y edificatorios
- 3.7.2.5. Índice de usos para la ubicación de las actividades urbanas
- 3.7.2.6. Aspectos técnicos complementarios (solo para el área urbana del distrito capital de provincia)

4. **CAPITULO IV: PROGRAMA DE INVERSIONES Y GESTIÓN**

4.1. **PROGRAMA DE INVERSIONES URBANAS**

- 4.1.1. Cartera de proyectos (banco de proyectos)
- 4.1.2. Criterios para la selección y priorización de proyectos
- 4.1.3. Proyectos priorizados para la Proyectos del sector Vivienda, Construcción y Saneamiento
  - 4.1.3.1. Proyectos del sector vivienda.
  - 4.1.3.2. Proyectos de otros sectores
- 4.1.4. Fichas de proyectos priorizados
- 4.1.5. Esquemas arquitectónicos de los proyectos priorizados
- 4.1.6. Plano de ubicación de la cartera de proyectos



U



**Importante**

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

**3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**Importante para la Entidad**

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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<b>NO CORRESPONDE</b>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u>
	UN (01) JEFE DE EQUIPO Experiencia mínima de 02 (dos) años en el Sector Público en Desarrollo Urbano y/o Catastro (como jefe y/o coordinador) y/o jefe de equipo en la elaboración y/o evaluación de planes de desarrollo urbano o esquema de ordenamiento urbano), computados desde la obtención de su colegiatura.
	UN (01) PLANIFICADOR URBANO: Experiencia mínima de 01 (un) año en el sector Público en Desarrollo Urbano y/o Catastro (como jefe y/o coordinador) y/o planificador urbano en la elaboración y/o evaluación de planes de desarrollo urbano o esquema de ordenamiento urbano), computados desde la obtención de su colegiatura.
	UN (01) ESPECIALISTA EN EVALUACION DE RIESGOS Experiencia mínima de 01 (un) año en el Sector Público y/o privado como especialista en estimación de riesgos y/o evaluador de riesgos y/o especialista en riesgos en la elaboración y/o evaluación de perfiles y/o expedientes técnicos, computados desde la obtención de su colegiatura y obtención de la acreditación a la condición de Evaluador del Riesgo Originado por Fenómenos Naturales del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
	UN (01) PLANIFICADOR ECONOMICO. Experiencia mínima de 06 (seis) meses en el Sector Público y/o privado como especialista y/o economista en formulación de proyectos de inversión y/o expedientes técnicos y/o IOARR, computados desde la obtención de título profesional.
	De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
	<u>Acreditación:</u>
	La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.
	Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.
	<b>Importante</b>



My



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑON  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 13-2024-MPM/CS- PRIMERA CONVOCATORIA

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

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

UN (01) JEFE DE EQUIPO

Arquitecto o Ingeniero Geógrafo o Urbanista. Titulado

UN (01) PLANIFICADOR URBANO

Arquitecto o Geógrafo o Ingeniero Geógrafo o Urbanista. Titulado

UN (01) ESPECIALISTA EN EVALUACION DE RIESGOS

Arquitecto o Ingeniero Civil o profesiones afines. Titulado.

UN (01) PLANIFICADOR ECONOMICO

Economista o Ingeniero Económico o profesiones afines. Titulado.

Acreditación:

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/>

En caso el 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.

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

**Importante**

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).

**Importante para la Entidad**

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

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u>
	NO APLICA



**C****EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80, 000.00 Ochenta mil con 00/100 soles, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: consultoría en general y elaboración de Planes de Desarrollo Urbano o Esquemas de Ordenamiento Urbano.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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".



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.*



40



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)**

**Importante para la Entidad**

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **debe** establecer los siguientes factores de evaluación::

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>		<b>[75] puntos</b>
<u>Evaluación:</u>  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 130,000.00 (Ciento Treinta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.  <u>Acreditación:</u>  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 pago <sup>14</sup> .  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.		<b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b>  <b>M &gt;= S/ 130,000.00<sup>15</sup>: 75 puntos</b>  <b>M &gt;= S/ 80,001.00... ] y &lt; S/ 130,000.00: 55 puntos</b>
<b>B. METODOLOGÍA PROPUESTA</b>		<b>25 puntos</b>
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: 1. Plan de trabajo debiendo guardar un orden de acuerdo a la cronología del servicio en el tiempo y de acuerdo a las funciones y deberá realizarse teniendo en cuenta lo siguiente: ➤ Metas y Obligaciones de asistencia técnica ➤ Relación de Actividades ➤ Metodología de trabajo ➤ Programación GANTT y/o Cronograma de trabajo ➤ Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo de la presente		<b>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 25 puntos</b>  <b>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</b>

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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".

<sup>15</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>consultoría y gabinete por separado, etc., las que deben estar estrechamente relacionados a las exigencias de los términos de referencia.</p> <p>➤ Conocimiento del Proyecto: Identificación de las facilidades de accesibilidad al lugar de la consultoría, dificultades de los problemas existentes en campo, Conocimiento del Proyecto, debidamente demostrado con panel fotográfico actualizado de la ubicación e influencia del ámbito de la consultoría.</p> <p>2. Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio, deberá considerarse como mínimo lo siguiente:</p> <p>➤ Descripción de normas que se aplicaran durante la consultoría</p> <p>➤ Descripción de actividades propias de la consultoría</p> <p>➤ Descripción de criterios sobre calidad del servicio consultoría</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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

#### Importante

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

#### EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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



## 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 PAGO<sup>16</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS 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.

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>17</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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.

<sup>17</sup> La oferta ganadora es aquella que cumple con los requisitos de la convocatoria y es la que resulta ganadora.



**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de cambio de personal técnico especializado inicialmente ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	0.25 UIT por cada día de ausencia del personal.	La MPM (*) emite informe del nuevo personal y de ser el caso, informa del incumplimiento de la debida sustitución, para revisión y aprobación del Área Especialista de Contrataciones.
2	La presentación tardía del levantamiento de observaciones	0.50 UIT por cada día de retraso	
3	Cuando se haya observado en más de una (01) oportunidad el mismo entregable	0.25 UIT por cada observación.	

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

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



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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del

<sup>18</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).



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"



M.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑON  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 13-2024-MPM/CS- PRIMERA CONVOCATORIA

**ANEXOS**



140



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑON**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 13-2024-MPM/CS- PRIMERA CONVOCATORIA**

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



M.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

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

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

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

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

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

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



*Me*



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 POSTOR<sup>23</sup>]  
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].

<sup>23</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑON  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 13-2024-MPM/CS- PRIMERA CONVOCATORIA

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.



M.



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

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑON  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 13-2024-MPM/CS- PRIMERA CONVOCATORIA

[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.*



4.



**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7  
OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

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

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>		

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 los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

**Importante para la Entidad**

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

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

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

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>27</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>28</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>29</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>27</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>28</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>29</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 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 N° [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 N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>30</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>30</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas 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:

CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>

<sup>1</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.  
<sup>2</sup> 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.

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".

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

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.

Consignar en la moneda establecida en las bases.



CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



*Mp*



**Importante para la Entidad**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o 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 N° 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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o 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 N° 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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 14

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

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

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

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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