

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 45 -2024-CS-MPMN
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA
ELABORAR ESTUDIO “FORMULACIÓN DEL PLAN
ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE
LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO 2025-2034”**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección

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

específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
RUC N° : 20154469941
Domicilio legal : CALLE ANCASH N° 275 - MOQUEGUA
Teléfono: : 053-507583
Correo electrónico: : procesos@munimoquegua.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de: SERVICIO DE CONSULTORIA PARA ELABORAR ESTUDIO "FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO 2025-2034"

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA ELABORAR ESTUDIO "FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO 2025-2034"	1	SERVICIO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [MEMORANDUM N° 1823-2024-GA/GM/MPMN](#), el 11 de julio del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. 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 **120 días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en CAJA DE LA ENTIDAD y recabar las bases en el AREA DE PROCESOS DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, SITO CALLE ANCASH N° 275 - MOQUEGUA.

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 Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955– Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TÚO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el tribunal de contrataciones del Estado
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la MYPES.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1553 – Medidas en Materia de Inversión Pública y de Contratación Pública que Coadyuven al Impulso de la Reactivación Económica
- Otras normativas de alcance del presente objeto de contratación.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

(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 Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = **0.80**
c₂ = **0.20**

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

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 : 00-141-112422

Banco : BANCO DE LA NACION

N° CCI⁷ : 018-141-000141112422-23

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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 – PIDE⁸ 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 y correo electrónico 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 ⁹ (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- b) Estructura de costos de la oferta económica¹¹.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹².

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

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.*
- *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 **LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA ENTIDAD, SITO EN LA CALLE ANCASH N° 275 – MOQUEGUA**; así mismo toda garantía de fiel cumplimiento del contrato y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias y adelantos solo se acepta de porfa física, cuando sea el caso

2.7. FORMA DE PAGO

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

ENTREGABLES	% PAGO	CONDICIONES DE PAGO
Entregable 1	20%	Emitida la Conformidad del entregable 1 por parte del área usuaria.
Entregable 2	20%	Emitida la Conformidad del entregable 2 por parte del área usuaria.
Entregable 3	20%	Emitida la Conformidad del entregable 3 por parte del área usuaria.
Entregable 4	40%	Emitida la Conformidad del entregable 4 por parte de área usuaria y aprobación del documento bajo Ordenanza Municipal.



Para efectos del pago de cada entregable de las prestaciones ejecutadas por el contratista, debe contar con la documentación correspondiente, debidamente visada.

El contratista deberá presentar su carta de conformidad y factura por cada entregable, la que deberá ser presentada por mesa de partes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

El "Entregable 4" deberá ser sustentado y APROBADO en sesión de consejo con acto resolutivo para proceder con la culminación del pago total del servicio.

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Informe del funcionario responsable del de la Obra: MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTORA SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DISTRITO MOQUEGUA – PROVINCIA MARISCAL NIETO – DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada y con V° B° del inspector.
- Carta de conformidad del contratista por cada entregable
- Factura por cada entregable

Dicha documentación se debe presentar en [LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA ENTIDAD, SITO EN LA CALLE ANCASH N° 275 - MOQUEGUA.](#)

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.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



ANEXO N°03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA ELABORAR ESTUDIO
"FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA PROVINCIA DE MARISCAL
NIETO 2025 – 2034"
(01.03.05)

Unidad Usuaria:	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Actividad:	"MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTORA SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DISTRITO MOQUEGUA – PROVINCIA MARISCAL NIETO – DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA".
Meta Presupuestaria:	0225 – COSTO DIRECTO

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
SERVICIO DE CONSULTORIA PARA ELABORAR ESTUDIO "FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO 2025 – 2034"

II. OBJETO DEL CONTRATO
Contratar el servicio de **CONSULTORIA PARA ELABORAR ESTUDIO** "FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO 2025 – 2034" (01.03.05) del PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTORA SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DISTRITO MOQUEGUA – PROVINCIA MARISCAL NIETO – DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA".

III. FINALIDAD PÚBLICA
Contar con el **PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO 2025-2034** que oriente e impulse el desarrollo integral, equitativo y sostenible de manera planificada, uniendo los esfuerzos interinstitucionales y los recursos públicos y privados en favor un desarrollo económico local sostenible a través del tiempo.

III.OBJETIVO GENERAL
Se requiere contratar los servicios de **CONSULTORIA PARA ELABORAR ESTUDIO** para cumplir con las metas y objetivos del proyecto: "MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIDAD PRODUCTORA SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DISTRITO MOQUEGUA – PROVINCIA MARISCAL NIETO – DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA", para el cumplimiento de la partida (01.03.05) "FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO 2025-2034".

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	U/M	CANTIDAD
01	CONSULTORIA PARA ELABORAR ESTUDIO (01.03.05)	SERV.	1

SERVICIO DE **CONSULTORIA PARA ELABORAR ESTUDIO** "FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO 2025 – 2034"

A) BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27783. Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias
- Ley N°27972. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N°28056. Ley Marco del Presupuesto Participativo y sus modificatorias
- Ley N°27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- Decreto Supremo N°046-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN
- Versión modificada de la Directiva N°001-2017-CEPLAN/PCD, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00009-2021/CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional"
- Decreto Supremo N°095- 2022-PCM que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050
- Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM) vigentes.
- Ordenanza Regional N°014-2022-CR/GRM, que aprueba el "Plan de Desarrollo Regional Concertado Moquegua al 2032"



- Ordenanza Municipal N°010-2018-MPMN, aprueba el "Plan de Desarrollo Local Concertado Mariscal Nieto al 2030".
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00028-2021/CEPLAN/PCD. Guía para el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Guía para el cumplimiento de la meta 3 del Programa de incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2016 "Formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado -PDLC".
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°094-2023/CEPLAN/PCD. Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial y Distrital, para la mejora de planes estratégicos con enfoque territorial.

I. ACTIVIDADES

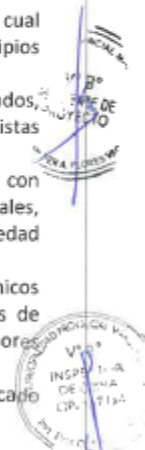
1. Propuesta Económica, Propuesta metodológica, Plan de trabajo y cronograma de la Consultoría.

El Contratista deberá presentar a la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico de la MPMN una Propuesta Económica, Propuesta metodológica, Plan de trabajo y cronograma de actividades, en los cuales se deberá reflejar las actividades y propuestas reales a desarrollar durante el proceso de elaboración y formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la Provincia Mariscal Nieto, estos deberán ser presentados como primer entregable.

2. Formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la Provincia Mariscal Nieto.

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades durante la elaboración y formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la Provincia Mariscal Nieto, según corresponda en cada fase.

- a) El Contratista en coordinación con el área usuaria, conformará el Equipo Ampliado, el cual deberá estar conformado principalmente por los siguientes Gobierno Regional, municipios distritales, cámara de comercio, y otros que el considere necesarios.
- b) El Contratista realizará un informe de las reuniones de Trabajo con los agentes involucrados, como autoridades, población involucrada, etc. Dicho informe deberá incluir fotografías, listas de asistencia y otros documentos que sustenten las actividades realizadas.
- c) Programación de reuniones de presentación y validación de las fases del PEDEL con representantes de empresas locales, cámaras de comercio, asociaciones empresariales, funcionarios gubernamentales e instituciones involucradas y representantes de la sociedad civil.
- d) El Contratista deberá realizar la recopilación de datos de indicadores clave tanto económicos y sociales según requiera el estudio, como producto interno bruto (PIB) local, tasas de desempleo, principales sectores económicos, ingresos per cápita, entre otros indicadores clave.
- e) Realización de análisis de mercado para identificar demandas insatisfechas, nichos de mercado prometedores y posibles áreas de expansión para empresas locales.
- f) Evaluación de la competencia local y regional en diferentes sectores económicos.
- g) Evaluación de la infraestructura existente, incluyendo carreteras, transporte público, instalaciones portuarias, telecomunicaciones, servicios públicos, etc.
- h) Evaluación de la capacidad y calidad de la infraestructura en relación con las necesidades actuales y futuras del desarrollo económico.
- i) Validar los entregables con los actores del territorio, la comisión y el comité responsable.
- j) El Contratista deberá diseñar y validar el tipo de encuesta, así mismo el tamaño de la muestra con el área usuaria, teniendo un margen de error al 5%.
- k) El Contratista deberá trabajar mínimamente con el tamaño de muestra determinado durante la formulación.
- l) Desarrollar talleres en coordinación con el área usuaria, validando el diagnóstico territorial, misión, visión, políticas públicas de desarrollo económico Local Sostenible planteadas, junto a los miembros del Equipo Técnico y miembros de la comisión de planeamiento.
- m) Para la realización de los talleres el Contratista deberá tener en cuenta la participación de la población involucrada en los diferentes sectores económicos de la provincia.
- n) Análisis y conclusiones de los resultados de las encuestas y talleres para identificar los objetivos estratégicos.
- o) Identificación de posibles proyectos y oportunidades de desarrollo en función de las necesidades y recursos locales.





- p) Coordinar con el área usuaria los avances de los entregables a fin de evitar retrasos en su presentación.
- q) Sustentar en comisión de regidores y el pleno para la aprobación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico.

II. PRODUCTO

2.1. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

El proceso de formulación debe realizarse cumpliendo la **metodología del CEPLAN desarrollando las fases del Planeamiento Estratégico establecidos en la Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial y Distrital**, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°094-2023/CEPLAN/PCD.

Si bien la formulación del Plan estratégico debe cumplir con las fases del Planeamiento Estratégico, estas deben estar enfocadas en el dimensionamiento del desarrollo económico de la Provincia Mariscal Nieto, considerando a cada uno de sus siete distritos, teniendo como objetivo diagnosticar la situación actual y proponer objetivos estratégicos para un desarrollo económico sostenible a través del tiempo.

Toda actividad comprendida en las diferentes fases de elaboración y formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico tales como talleres, planteamiento de encuestas, entre otros deben ser coordinados con el área usuaria para su aprobación o modificación según las necesidades requeridas.

2.1.1. Fase 1. Conocimiento integral de la realidad.

Se realizará el reconocimiento y comprensión de la realidad del territorio por sectores económicos, recopilando y analizando datos e información de distintas fuentes (primarias y secundarias) identificando indicadores clave de la realidad en que se desarrollan sus habitantes, problemas (brechas) y potencialidades para cada distrito y en forma conjunta.

Desarrollando con mayor énfasis los siguientes sectores económicos según lo descrito

a) Sector Agropecuario y Agroindustrial de la provincia y sus distritos.

Función de desarrollo del sector agrario. Analizando los siguientes factores

- **En suelos:** Áreas de cultivo por producto, ubicación, calidad de suelos, conservación de suelos, etc.
- **En agua:** Oferta de agua (superficial, subterránea), cuencas, infraestructura mayor y menor de riego (mapas), etc.
- **Clima:** Comportamiento climático en áreas de cultivo por producto, latitud y altitud.
- **Tecnología:** Uso de tecnologías para la producción y productividad de los principales cultivos comparativo de productividades a nivel distrital, provincial, regional y nacional.
- **Organización:** De los agricultores y su familia en los periodos de siembra, cosecha y comercialización, rol promotor del estado y de las empresas privadas, cadenas productivas en funcionamiento.
- **Financiamiento:** De los ingresos propios (venta de sus productos), prestamos del sistema financiero privado, instituciones financieras colectivas, ONGs, etc.
- **Mercados:** Análisis del sistema de comercialización provincial.

Función de desarrollo del sector Pecuario. Descripción tipos de suelos, agua, pastos naturales y alimentos concentrados, infraestructura y uso de establos, tecnología de conducción, Camales para carnes y cueros, financiamiento y mercados.

Informe de infraestructura vial interprovincial, distrital y vías locales a los centros agropecuarios, acompañar dichos estudios con mapas.

b) Sector Minero, energía y medio ambiente

Función de desarrollo del sub sector Minería. Descripción de los recursos naturales potenciales, niveles de producción por producto, productos extraídos e industrializados (materia prima), procesos de producción.





Función de desarrollo del sub sector Medio Ambiente. áreas contaminadas, ríos, suelos, aire; adjuntando mapas de polución. Políticas, programas y actividades de mitigación de los riesgos ambientales.

Ver componente ambiental del PDC Regional y PDC de Mariscal Nieto. Plantear las necesidades ambientales actuales y futuros.

Función de desarrollo del subsector Energía. localización satelital de áreas con alta radiación solar, ubicación y listado de empresas productoras de energía solar, volúmenes, inversiones, procesos de producción, empresas productoras y prestadoras del servicio.

c) Sector Turismo

Análisis de los rubros de turismo cultural-histórico, paisajista y gastronómico (Comidas tradicionales y extranjeras, piscos, vinos y dulces).

Función de desarrollo del sector turismo. Depende de la oferta del recurso turístico, equipamiento (Oficinas de turismo públicas y privadas, marketing, etc.), servicios y facilidades recreativas, culinaria de calidad y competitiva, formas de consumo de aplicación, servicios de hoteles y hospedaje, servicio de taxis, políticas de promoción del turismo en la provincia, etc.

d) Sector Comercio y Servicios.

Función de desarrollo del sector Comercio y Servicios. Depende de los siguientes

- **Sector comercio:** Comercio de abarrotes, productos agropecuarios (Verduras, vinos, piscos, etc.), productos electrónicos. Presentación de listado y ubicación de empresas medianas y Mypes dedicadas a la comercialización según rubro (mapas).

- **Sector Servicios**

En Hotelería: Categoría del local, capacidad instalada, servicios de internet, centros de información, agua caliente, etc.

En Restaurantes: Categoría, calidad del servicios, listado y ubicación de restaurantes criollos, turísticos, comedores populares, mercados, etc.

Centros de diversión nocturna: Listado, ubicación y capacidad de discotecas, centros de diversión, fiestas temporales, casinos, entre otros.

Función de desarrollo del Sector Empresas. Depende de las potencialidades de los recursos mineros, emergentes, agrarios y agroindustriales. Principales empresas, propietarios, inversiones públicas y privadas, utilidades generadas. Etc.

Función de desarrollo del Sector y Mypes. Identificación de los giros de negocio de las Mypes.

Función de desarrollo del sector industrial (Caso de la artesanía del cobre). Identificación de los giros de negocio en el sector industrial. disponibilidad de materia primas, uso de tecnología, maquinaria y equipo, producción, mercado comercial.

En cuanto a la búsqueda y recopilación de datos e información tanto primaria y secundaria, pueden provenir de:

- Sistemas de información de las entidades públicas (INEI, BCRP, MEF, Minedu, CEPLAN, GORE, DRE, Diresa, SUNAT, Midagri, UGEL, Encuesta Económica Anual, Red de salud, Municipalidades y otros)
- Estudios técnicos-científicos (estudios de evaluación de riesgos de inundación pluvial, ZEE, estudio de potencialidades productivas, otros)
- Diagnósticos y planes locales (planes de vida, planes comunales, plan de seguridad ciudadana, plan educativo local, análisis de situación de salud local, plan de desarrollo urbano, entre otros).
- Mapas parlantes, talleres, entrevistas, encuestas, consultas a expertos, otros.

Obteniendo como producto en esta fase, la caracterización del territorio actual por dimensiones para cada distrito comprendido en esta provincia, respaldado por un plano cartográfico de la situación actual.





2.1.2. Fase 2. Construcción del futuro deseado.

Se construye de forma concertada, a partir del conocimiento integral de la realidad y el análisis del desarrollo que se desea tener en el futuro. Se define la imagen del territorio deseado, reconociendo y considerando las aspiraciones de la población, identificando tendencias, escenarios, riesgos y oportunidades, determinando indicadores de desarrollo medibles y verificables obtenidos de los talleres realizados.

Obteniendo como producto de esta fase, una matriz de impactos de la tendencia sobre las variables prioritarias y propuesta de medidas a partir de los escenarios futuros, selección de medidas para el logro de la situación futura de las variables prioritarias, una descripción y representación cartográfica de la imagen del territorio deseado.

2.1.3. Fase 3. Políticas y planes coordinados.

Identificación de las políticas y planes (a nivel nacional y regional) vigentes cuya aplicación sea pertinente en todo el territorio a nivel departamental, orientados a alcanzar el futuro e imagen del territorio deseados. Se generan los lineamientos, objetivos, acciones estratégicas, cada uno con sus respectivos indicadores y metas.

III. ENTREGABLES POR EL CONSULTOR

El servicio de Consultoría para la Formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico 2025 – 2034, debe ceñirse a la metodología del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN enfocándose en el sector ECONÓMICO y los previstos en la descripción del servicio.

Se plantea la presentación del mismo en ENTREGABLES, debiendo presentar 04 juegos originales impresos a color y en digital 04 CDs que contengan el digital del documento en Word y PDF, mapas, encuestas, entre otros documentos utilizados en la fase desarrollada, por cada uno de los 3 primeros entregables.

El cuarto entregable se presentará de la siguiente manera, 04 ejemplares originales impresos a colores alta resolución en material couche 115gr., debidamente visados, empastados, con tapa gruesa, 04 CDs que contengan el digital del documento en Word y PDF Escaneado del Plan Estratégico de Desarrollo Económico aprobado con los debidos sellos de aprobación que lo validen, mapas cartográficos elaborados durante el proceso, encuestas utilizadas, video infográfico del proceso de elaboración.

Estos deben ser presentados por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en el horario establecido.

El total de ejemplares por entregable son (04) cuatro, según lo mencionado anteriormente, de los cuales se deberá presentar de la siguiente manera:

- (02) dos juegos para revisión por el área usuaria, una vez aprobado el entregable presentado y levantadas las observaciones, se deberá adjuntar los otros (02) dos ejemplares debidamente corregidos.

3.1. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS ENTREGABLES

- a) El Contratista de acuerdo al Análisis y Diagnóstico respecto a la caracterización del territorio actual de la Provincia Mariscal Nieto, deberá Identificar los problemas públicos y las potencialidades del sector económicos de la provincia a fin de obtener las principales brechas.
- b) El Contratista deberá realizar una identificación de actores, los mismos que serán revisados con el
- c) Identificar ventajas comparativas y competitivas, asimismo deberá realizar un análisis DAFO con relación a los sectores económicos de la Provincia.
- d) Deberá realizar un análisis y diagnóstico de los sectores transversales que soportan e impulsan el crecimiento y desarrollo del sector económico de la Provincia, identificando las principales brechas.
- e) Determinar y priorizar las variables relevantes del entorno económico de la provincia.
- f) El Contratista presentara el mapeo de Actores Clave de la provincia que participan en el proceso de formulación.
- g) El Contratista presentará un informe de Sistematización y Consolidación de la Fase Conocimiento Integral de la Realidad siguiendo los puntos de estudio mencionados en la metodología, el mismo



que se obtendrá de la realización de talleres distritales, provinciales, por corredor económico, deberá incluir fotografías, listas de asistencia y otros que se requieran para el sustento de las actividades.

- h) Deberá presentar una imagen del territorio futuro de forma cartográfica mediante mapas (GIS), según los resultados obtenidos en los talleres y fases 1, 2 y 3 proyectando el desarrollo deseado de acuerdo al estudio realizado.
- i) Deberá plantear políticas tentativas de solución para cubrir las brechas identificadas, de acuerdo a los lineamientos locales, regionales y nacionales.
- j) El Contratista deberá elaborar y presentar fichas técnicas por cada indicador identificado.
- k) El Contratista presentará un Informe de Sistematización y Consolidación de la Fase Futuro Deseado con los siguientes puntos: identificación y análisis de las tendencias; imagen deseada de la provincia. Matriz de objetivos Estratégicos Provinciales y acciones Estratégicas Provinciales, los mismos se obtendrá de la realización de talleres distritales, provinciales, por corredor económico, deberá incluir fotografías, listas de asistencia y otros que se requieran para el sustento de las actividades.
- l) El Contratista deberá plasmar la Matriz de articulación de planes, los mismos que serán validados por el GORE Moquegua.

3.2. CONTENIDO MÍNIMO

PORTADA

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE FIGURAS

ÍNDICE DE SIGLAS

INTRODUCCIÓN

RESUMEN EJECUTIVO (presentación clara, objetiva y precisa de los principales resultados, productos y conclusiones obtenidos)

I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Propósito.
- 1.2. Finalidad.
- 1.3. Base legal.
- 1.4. Problemática de Desarrollo Económico Local.
- 1.5. Metodología desarrollada (descripción de recopilación de información, de las entrevistas realizadas, etc.)

II. DIAGNOSTICO SOCIO ECONOMICO

2.1. Aspectos Geográficos y Demografía

- a) Aspectos Geográficos
- b) Límites.
- c) Clima.
- d) Población de la Provincia.
- e) Población por sexo.

2.2. Estructura Económica.

- a) Población Económicamente Activa – PEA de la Provincia.
- b) Población Económicamente Activa por sectores económicos.
- c) Población en edad de trabajar.
- d) Capital Humano (por sectores)
- e) Niveles de ingreso de la Población

2.3. Sectores Económicos (analizados para cada distrito que conforma la Provincia)

- a) Diagnostico estratégico de los sectores productivos priorizados
- b) Sector Agropecuario.
- c) Sector Minero.
- d) Sector comercio y servicios
- e) Sector Turismo.
- f) Otros sectores identificados.

III. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- 3.3. Objetivos estratégicos alineados al Plan de Desarrollo Local y Regional Concertado
- 3.4. Misión
- 3.5. Visión
- 3.6. Análisis DAFO (basado en los principales sectores económicos)
- 3.7. Ventajas comparativas y competitivas
- 3.8. Matriz de Potencialidades y limitaciones e indicadores de Desarrollo.





- 3.9. Análisis de oportunidades de Mercado con relación a los sectores Económicos.
 - 3.10. Análisis del Futuro Deseado
 - 3.11. Determinación de objetivos estratégicos
 - 3.12. Matriz de Indicadores Cualitativos
 - 3.13. Matriz de indicadores cuantitativos
 - 3.14. Diseño del futuro deseado
- IV. RECOMENDACIONES Y POLÍTICAS A IMPLEMENTAR
- 4.1. Lineamiento de eje estratégico, objetivos, proyectos y/o actividades con el Plan de desarrollo concertado de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
 - 4.2. Matriz de Objetivos y Estrategias
 - 4.3. Matriz de Políticas según indicador
 - 4.4. Matriz de objetivos, acciones estratégicas con sus indicadores y logros esperados.
- V. BIBLIOGRAFÍA
- VI. ANEXOS
- 6.1. Análisis de futuros
 - 6.2. Matriz para la determinación de objetivos estratégicos
 - 6.3. Matriz de determinación de acciones estratégicas
 - 6.4. Fichas de acciones estratégicas
 - 6.5. Fichas de inversiones estratégicas con enfoque territorial
 - 6.6. Matriz de articulación de planes
 - 6.7. Fichas de indicadores
 - 6.8. Evidencias del proceso participativo y concertado
 - 6.9. Actas originales de las diferentes reuniones, con los miembros de la Comisión de Planeamiento, Equipo Técnico, actores involucrados como el grupo focal con diversos segmentos de la población, como empresarios, trabajadores, agricultores, jóvenes y mujeres, entre otros relacionados con el desarrollo económico de cada provincia.
 - 6.10. Listas de asistencia originales, que se consideren en el desarrollo los talleres de participación junto a los actores involucrados.
 - 6.11. Directorio de los actores involucrados en el Plan de Desarrollo, visado y/o fedateado por la cámara de comercio.
 - 6.12. Encuestas aplicadas.
 - 6.13. Panel fotográfico de reuniones, lugares visitados, entre otros
 - 6.14. Mapas cartográficos elaborados durante las fases 1, 2, debidamente visados y/o fedateados por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - 6.15. Mapas de síntesis elaborados según el resultado del desarrollo de los talleres.
 - 6.16. Listas de participantes a talleres, actas de reuniones, oficios u otros documentos que acrediten la participación de los actores del territorio.
 - 6.17. CD/USB con toda la información presentada en físico o requerida por el área usuaria.



PRODUCTO/ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Entregable 1	<ul style="list-style-type: none">Plan de Trabajo detallado para todo el periodo de elaboración y formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la Provincial Mariscal Nieto.Propuesta Económica, sustentando los costos del estudio.Propuesta Metodológica, metodología con la cual se desarrollará el estudio y estrategias de intervención debidamente identificadas y sustentadas.Cronograma de Actividades de Trabajo, actividades a realizar durante el desarrollo del servicio y plazos establecidos.	7 días calendario (Desde la firma del contrato)



<p>Entregable 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos generales. (según lo mencionado en el punto 3.2. CONTENIDOS MÍNIMOS). • Diagnostico Socio Económico. (según lo mencionado en el punto 3.2. CONTENIDOS MÍNIMOS). • Encuestas aplicadas. • Directorio de los actores involucrados. • Actas originales de las diferentes reuniones, con los miembros de la Comisión de Planeamiento, Equipo Técnico, actores involucrados como el grupo focal con diversos segmentos de la población, como empresarios, trabajadores, agricultores, jóvenes y mujeres, entre otros relacionados con el desarrollo económico de cada provincia • Mapas cartográficos elaborados durante el desarrollo de las Fases. • Panel fotográfico de reuniones, lugares visitados, entre otros • Otros documentos y/o materiales que sustenten el desarrollo del entregable. (según lo mencionado en el punto 3.2. CONTENIDOS MÍNIMOS). 	<p>55 días calendario (Desde la notificación de aprobación del entregable 1)</p> <div data-bbox="1145 779 1305 958"> </div> <div data-bbox="1145 1025 1305 1205"> </div>
<p>Entregable 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento Estratégico (según lo mencionado en el punto 3.2. CONTENIDOS MÍNIMOS). • Recomendaciones y Políticas a implementar (según lo mencionado en el punto 3.2. CONTENIDOS MÍNIMOS). • Bibliografía (según lo mencionado en el punto 3.2. CONTENIDOS MÍNIMOS). • Anexos (según lo mencionado en el punto 3.2. CONTENIDOS MÍNIMOS). • Otros documentos y/o materiales que sustenten el desarrollo del entregable. 	<p>40 días calendario (Desde la notificación de aprobación del entregable 2)</p>
<p>Entregable 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento final del Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la Provincia Mariscal Nieto 2025-2034, con todo el contenido mencionado en el punto 3.2. CONTENIDOS MÍNIMOS. • Video tipo Infografía del proceso de Formulación del Plan. 	<p>18 días calendario (Desde la notificación de aprobación del entregable 3)</p>

• Cada Entregable deberá ser sustentado al área usuaria y/o a la Comisión Evaluadora asignada por la MPMN mediante una presentación de diapositivas y/o videos y/o material visual, la misma que emitirá un informe dando a conocer las observaciones del documento sustentado.



- Cada entregable estará sujeto a revisión por parte de la comisión evaluadora asignada por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, una vez revisado el documento el Contratista deberá levantar las observaciones hechas para continuar con el desarrollo del siguiente entregable.
- La aprobación de cada entregable será dada por el residente del proyecto, para continuar con el desarrollo del siguiente entregable.
- El Entregable 4 deberá ser sustentado y APROBADO en sesión de consejo y acto resolutivo.

RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El área usuaria facilitará los medios para la recopilación de documentación y/o datos que estén a su alcance y/o al de la entidad, para el cumplimiento de las labores encomendadas, según se requiera.

Así como, ambientes para reuniones y/o talleres según alcance de la Municipalidad y disponibilidad, equipamiento y/o ambientación (sillas, mesas, proyector, micrófonos, parlante) de los ambientes a ocupar.

IV. PERFIL DEL EQUIPO OPERATIVO

Persona jurídica o consultora especializada en el tema de la convocatoria con un equipo de profesionales que garantice el dominio de los temas y especialidades a abordar, el Contratista deberá contar con un equipo profesional mínimo de 08 personas, con experiencia mínima comprobada para cubrir los alcances del servicio.

El personal debe residir en la zona de estudio, de preferencia se requiere la participación de los profesionales a tiempo completo para el desarrollo del servicio.

La Consultora debe permanecer en constante comunicación con el área usuaria mediante un miembro de su equipo profesional con el fin de informar el avance y dar a conocer los resultados obtenidos durante el proceso de elaboración y formulación, a su vez se deberán realizar reuniones de trabajo mínimamente cada 02 semanas y/o según se requieran ambas partes.

A continuación, se detalla el perfil de cada uno de los integrantes del profesional para la consultora, siendo mínimo indispensable el siguiente:

N°	CARGO	PROFESION REQUERIDA	CANTIDAD
1	JEFE DE PROYECTO, ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS	Título universitario en Economía, Ing. Económica, administración, Ing. Industrial, Ing. Pesquero, Ing. Comercial, Contabilidad, Gestión Pública y/o carreras afines.	1
2	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR ENERGIA Y MINAS	Título universitario en Ing. Minas, Ing. De Energía, Ing. geológica, Ing. Metalúrgica, y/o afines.	1
3	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE	Título universitario en Ing. Ambiental, Ciencias Ambientales, Gestión Ambiental, Economía Ambiental, Forestal y Ambiental o carreras afines. (Modificado por observación a las bases)	1
4	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR DE COMERCIO Y SERVICIOS	Título universitario en Economía, Ing. Económica, Administración de Empresas, Ing. Comercial, comercio Internacional, Marketing, Ing. Industrial y/o carreras afines. (Modificado por observación a las bases)	1
5	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR PECUARIO, AGRICOLA Y COMERCIALIZACIÓN	Título universitario Ing. Agronómica, Ing. Agrícola, Economía, Ing. Económica, Ing. Agraria, Administración de Empresas y/o carreras afines.	1





6	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES	Título universitario en Ing. De Telecomunicaciones, Ing. De Transporte, Ing. Electrónica, Ing. Sistemas, Ing. Informática y/o carreras afines.	1
7	ESPECIALISTA EN ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Título universitario en Ing. Civil y/o Arquitectura y Urbanismo, Arquitecto y/o carreras afines con el acondicionamiento territorial. (Modificado por observación a las bases)	1
8	ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL	Título universitario en Sociología, Trabajo Social, Psicología, Antropología y/o carreras afines.	1
9	ASISTENTE TECNICO	Título universitario, Bachiller o técnico en Administración de Empresas, Economía, Ing. Industrial, Ing. Económica, Ciencias Sociales y/o carreras afines.	1

4.1. JEFE DE PROYECTO Y/O ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS

Título universitario en Economía y/o Ing. Económica y/o administración y/o Ing. Industrial y/o Ing. Comercial y/o Ing. Pesquero y/o Contabilidad y/o Gestión Pública.

CAPACITACIÓN:

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en: Planificación Estratégica Territorial y/o Capacitación en Prospectiva Territorial y/o en Metodologías Interactivas y/o capacitación en Prospectiva y Estrategia y/o Políticas públicas y gestión pública a nivel nacional y/o Articulación del desarrollo Económico y social con enfoque territorial al Plan de Desarrollo Concertado Regional y Local. (Modificado por observación a las bases)
Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

EXPERIENCIA:

Experiencia acreditada no menor a 05 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura como: asesoramiento de procesos participativos y/o formulación y ejecución de planes Estratégicos y/o planes para el desarrollo territorial y/o planes de desarrollo concertado y/o planes de ordenamiento territorial y/o instrumentos de gestión territorial y/o temas de planeamiento estratégico territorial; en el sector público y/o privado.

FUNCIONES:

- Planificar y programar todas las actividades necesarias a realizar para el cumplimiento de los objetivos en los plazos determinados.
- Supervisión y/o Elaboración, formulación y redacción del Plan Estratégico de Desarrollo de la Provincia Mariscal Nieto en sus distintas fases.
- Tendrá a cargo el equipo de trabajo propuesto por el Contratista en su oferta técnica.
- Coordinación y/o desarrollo de las mesas de trabajo, reuniones, talleres junto a los grupos de interés, equipo técnico y sustentación frente a los miembros de la Comisión y Comité.
- Coordinación y/o desarrollo de talleres, encuestas, entre otros con la población involucrada.
- Coordinación de visitas de campo a lugares involucrados (distritos de la provincia).
- Supervisión y soporte al equipo de trabajo para el cumplimiento de las diversas actividades.
- Coordinación con el Residente y/o Sub gerente del área usuaria de todos los aspectos relacionados con el proceso de elaboración y formulación del Plan Estratégico.
- Revisión, verificación y consolidación de informes emitidos por los especialistas.
- Deberá acompañar y asesorar al equipo a cargo durante todo el proceso hasta la aprobación del documento bajo ordenanza municipal.
- Otras actividades que demande la elaboración y formulación del Plan Estratégico.
- Otras actividades que demande el área usuaria.





4.2. ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR ENERGIA Y MINAS

Título universitario en Ing. Minas y/o Ing. De Energía y/o Ing. Geológica y/o Ing. Metalúrgica.

CAPACITACIÓN:

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en: Energía renovable y/o gestión de recursos naturales y/o políticas energéticas o relacionado a la temática de la consultoría.

Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

Conocimientos en regulaciones y políticas relacionadas con la energía y la minería.

EXPERIENCIA:

Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en participación de proyectos de innovación o desarrollo en energía o minería preferiblemente con un enfoque en sostenibilidad y eficiencia, participación y/o elaboración, formulación de Planes Estratégicos y/o elaboración y formulación de documentos de gestión.

FUNCIONES:

- Estará sujeto a lo requerido por el jefe a cargo.
- Realizar un análisis detallado del sector energético y minero en la provincia Mariscal Nieto, identificando sus características, tendencias, fortalezas y desafíos.
- Evaluar el potencial de recursos energéticos y minerales disponibles en la provincia, así como las oportunidades de desarrollo asociadas.
- Investigar nuevas tecnologías, prácticas y modelos de negocio en el sector energético y minero que puedan impulsar la innovación y el crecimiento económico en la provincia.
- Identificar oportunidades para la diversificación de fuentes de energía, la optimización de procesos mineros y la implementación de prácticas sostenibles.
- Realizará visitas de campo en las áreas involucradas (distritos de la provincia)
- Proponer iniciativas y proyectos específicos que impulsen el desarrollo del sector, como la construcción de infraestructura energética, la promoción de inversiones y la mejora de la productividad minera.
- Levantamiento de datos primarios y/o secundarios.
- Desarrollo de talleres con los agentes involucrados en el estudio según sector económico.
- Elaboración de encuestas y/o materiales necesarios para la elaboración del estudio.
- Elaboración y/o seguimiento de documentos de gestión que faciliten el estudio.
- Establecer indicadores de seguimiento para evaluar el progreso y los impactos de las intervenciones en el sector energético y minero en la provincia.
- Planteará soluciones y/o políticas innovadoras para el desarrollo económico sostenible del sector.
- Elaboración de mapas cartográficos según el sector económico de estudio.
- Otras actividades encomendadas.

4.3. ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE

Título universitario en Ing. Ambiental y/o Ciencias Ambientales y/o Gestión Ambiental y/o Economía Ambiental y/o Ing. Forestal y Ambiental. (Modificado por observación a las bases)

CAPACITACIÓN:

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en: Innovación y/o desarrollo sostenible y/o políticas ambientales y/o relacionados a la temática de la consultoría.

Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.



EXPERIENCIA:

Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en proyectos relacionados con desarrollo económico sostenible y/o innovación ambiental, participación en la implementación de estrategias de desarrollo económico que integren consideraciones ambientales y/o en elaboración y formulación de documentos de gestión.

FUNCIONES:

- Estará sujeto a lo requerido por el jefe a cargo.
- Elaborará un diagnóstico exhaustivo del sector a cargo.
- Realizará visitas de campo en las áreas involucradas (distritos de la provincia).
- Levantamiento de datos primarios y/o secundarios.
- Desarrollo de talleres con los agentes involucrados en el estudio según el sector económico.
- Elaboración de encuestas y/o materiales necesarios para la elaboración del estudio.
- Elaboración y/o seguimiento de documentos de gestión que faciliten el estudio.
- Proporcionar recomendaciones y propuestas para promover la economía verde y el desarrollo de sectores económicos sostenibles.
- Planteará soluciones, estrategias y/o políticas ambientales innovadoras para el desarrollo económico sostenible del sector.
- Elaboración de mapas cartográficos según el sector económico de estudio.
- Otras actividades encomendadas.

4.4. ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR DE COMERCIO Y SERVICIOS

Título universitario en Economía y/o Ing. Económica y/o Administración de Empresas y/o Ing. Comercial y/o Comercio Internacional y/o Marketing y/o Ing. Industrial. (Modificado por observación a las bases)

CAPACITACIÓN:

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en innovación y/o desarrollo empresarial y/o gestión de servicios y/o relacionado a la temática de la consultoría.

Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

EXPERIENCIA:

Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en proyectos de implementación de estrategias de desarrollo económico en el sector de comercio y servicios, Estudios de mercados y/o elaboración y formulación de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión.

FUNCIONES:

- Estará sujeto a lo requerido por el jefe a cargo.
- Realizar un análisis detallado del sector de comercio y servicios en la provincia Mariscal Nieto, identificando sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Investigar nuevas tendencias y tecnologías en el sector de comercio y servicios que puedan impulsar la innovación y el crecimiento económico en la provincia.
- Identificar oportunidades para la introducción de nuevas prácticas comerciales, modelos de negocio innovadores y mejoras en la prestación de servicios.
- Realizará visitas de campo en las áreas involucradas (distritos de la provincia) según lo requerido.
- Analizar los canales de comercialización disponibles y su eficiencia en la provincia, identificando posibles áreas de mejora.
- Desarrollo de talleres con los agentes involucrados en el estudio según el sector económico.
- Elaboración de encuestas y/o materiales necesarios para la elaboración del estudio.
- Elaboración y/o seguimiento de documentos de gestión que faciliten el estudio.





- Planteará soluciones, estrategias y/o políticas ambientales innovadoras para el desarrollo económico sostenible del sector.
- Elaboración de mapas cartográficos según el sector económico de estudio.
- Otras actividades encomendadas.

4.5. ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR PECUARIO Y AGRICOLA

Título universitario en Ing. Agronomía y/o Ing. Agrícola y/o Economía y/o Ing. Económica y/o Ing. Agraria y/o Administración de Empresas.

CAPACITACIÓN:

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en Innovación agrícola, desarrollo rural, gestión de agribusiness y/o relacionado a la temática de la consultoría.
Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

EXPERIENCIA:

Experiencia acreditada no menor de 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en elaboración y/o implementación de proyectos de innovación y desarrollo en el sector agrícola y pecuario, con enfoque en mejorar la productividad, sostenibilidad y rentabilidad y/o elaboración de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión.

FUNCIONES:

- Estará sujeto a lo requerido por el jefe a cargo.
- Realizar un análisis exhaustivo del sector agropecuario en la provincia Mariscal Nieto evaluando su situación actual, identificando sus fortalezas y debilidades, así como oportunidades y amenazas existentes.
- Investigar y evaluar nuevas tecnologías, prácticas agrícolas y técnicas de producción pecuaria que puedan impulsar la innovación y mejorar la productividad en el sector.
- Realizará visitas de campo en las áreas involucradas (distritos de la provincia) según lo requerido.
- Identificar oportunidades para la diversificación de cultivos, la introducción de nuevas variedades de productos agrícolas y la implementación de prácticas sostenibles.
- Levantamiento de datos primarios y/o secundarios.
- Desarrollo de talleres con los agentes involucrados en el estudio según el sector económico.
- Elaboración de encuestas y/o materiales necesarios para la elaboración del estudio.
- Elaboración y/o seguimiento de documentos de gestión que faciliten el estudio.
- Proponer políticas y/o programas que fomenten la adopción de prácticas agrícolas sostenibles, la mejora de la infraestructura rural y la promoción de la comercialización de productos locales.
- Elaboración de mapas cartográficos según el sector económico de estudio.
- Otras actividades encomendadas.



4.6. ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES

Título universitario en Ing. De Telecomunicaciones y/o Ing. De Transporte y/o Ing. Electrónica, Ing. Sistemas y/o Ing. Informática y/o carreras afines.

CAPACITACIÓN:

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en Innovación tecnológica y/o gestión de proyectos de transporte o telecomunicaciones y/o relacionado a la temática de la consultoría.
Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

EXPERIENCIA:



Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en el sector público o privado, en el sector de transportes y/o telecomunicaciones, preferiblemente en la Región de Moquegua y/o formulación y/o implementación de proyectos de innovación y desarrollo en el sector y/o elaboración y/o formulación de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión.

FUNCIONES:

- Estará sujeto a lo requerido por el jefe a cargo.
- Identificar y promover soluciones innovadoras para superar las barreras geográficas y mejorar la conectividad digital en áreas rurales y remotas.
- Realizará visitas de campo en las áreas involucradas (distritos de la provincia)
- Plantear alianzas estratégicas para el desarrollo de proyectos de infraestructura y servicios que impulsen el crecimiento económico y la competitividad de la provincia.
- Establecer indicadores de desempeño para medir el impacto de las iniciativas de desarrollo económico en el sector de transportes y telecomunicaciones.
- Proponer nuevas tecnologías y tendencias en el campo de los transportes y las telecomunicaciones que puedan mejorar la eficiencia, la seguridad y la sostenibilidad del sector económico en la provincia.
- Proponer políticas y programas que fomenten la inversión en infraestructura, la mejora de los servicios y la creación de empleo en el sector.
- Elaboración de mapas cartográficos según el sector económico de estudio.
- Otras actividades encomendadas por el jefe a cargo.

4.7. ESPECIALISTA EN ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Título universitario Ing. Civil y/o Arquitectura y Urbanismo y/o Arquitecto. (Modificado por Observación a las bases)

CAPACITACIÓN:

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en Planificación urbana, ordenamiento territorial, gestión ambiental del territorio y/o Arquitectura Bioclimática y/o en Paisajismo y/o relacionado a la temática de la consultoría. (Modificado por Observación a las bases)
Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

Conocimientos de softwares para la elaboración y formulación de mapas cartográficos tales como AutoCAD y/o ArcGIS y/o QGIS y/o similares. (Modificado por Observación a las bases)

EXPERIENCIA:

Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en el ámbito del acondicionamiento territorial y/o proyectos de desarrollo económico y/o infraestructura y/o elaboración e implementación de planes de ordenamiento territorial que integren aspectos económicos, sociales y ambientales y/o elaboración y/o formulación de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión.

FUNCIONES:

- Estará sujeto a lo requerido por el jefe a cargo.
- Identificar y promover soluciones innovadoras para superar las barreras geográficas y mejorar la conectividad digital en áreas rurales y remotas.
- Realizará visitas de campo en las áreas involucradas (distritos de la provincia)
- Realizar un análisis detallado del territorio de la provincia Mariscal Nieto, identificando sus características físicas, demográficas, económicas y sociales.
- Evaluar la infraestructura existente, el uso del suelo, la distribución de población, los recursos naturales y otros elementos relevantes del territorio.
- Proponer nuevas Contribuir a la formulación de estrategias y políticas de desarrollo territorial que promuevan el crecimiento económico, la equidad social y la sostenibilidad ambiental en la provincia.





- Contribuir a la formulación de estrategias y políticas de desarrollo territorial que promuevan el crecimiento económico, la equidad social y la sostenibilidad ambiental en la provincia.
- Elaboración de mapas cartográficos según el sector económico de estudio.
- Identificar necesidades de infraestructura en transporte, vivienda, servicios básicos y otros sectores clave, y proponer soluciones innovadoras y sostenibles.
- Elaboración de mapas cartográficos según el sector económico de estudio.
- Otras actividades encomendadas por el jefe a cargo.

4.8. ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL

Título universitario en Sociología y/o Trabajo Social y/o Psicología y/o Antropología.

CAPACITACIÓN:

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en Gestión social, desarrollo comunitario, comunicación social o políticas públicas y/o relacionado a la temática de la consultoría.

Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

EXPERIENCIA:

Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en proyectos de desarrollo económico, preferiblemente en roles que involucren la participación comunitaria y la gestión de conflictos sociales y/o proyectos de desarrollo comunitario o económico, preferiblemente en la región de Moquegua y/o elaboración de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión y/o sociología. (Modificado por Observación a las bases)

FUNCIONES:

- Estará sujeto a lo requerido por el jefe a cargo.
- Facilitar procesos de participación comunitaria para asegurar que las voces de la población local sean escuchadas en la elaboración y/o formulación del plan estratégico.
- Organizar reuniones, talleres y consultas con la comunidad para recopilar información, identificar necesidades y prioridades, y promover la participación activa de todos los grupos sociales.
- Realizará visitas de campo en coordinación con los demás especialistas a las áreas involucradas (distritos de la provincia).
- Realizar un análisis social de la provincia Mariscal Nieto, identificando los grupos vulnerables, las dinámicas sociales y las necesidades específicas de la comunidad.
- Facilitar procesos de diagnóstico participativo para entender las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA) del contexto social y económico local.
- Levantamiento de datos primarios y/o secundarios.
- Elaboración de encuestas y/o materiales necesarios para la elaboración del estudio.
- Elaboración y/o seguimiento de documentos de gestión que faciliten el estudio.
- Otras actividades encomendadas.

4.9. ASISTENTE TECNICO

Título universitario, Bachiller o técnico en Administración de Empresas, Economía, Ing. Industrial, Ing. Económica, Ciencias Sociales y/o carreras afines.

CAPACITACIÓN:

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en Planificación estratégica, gestión de proyectos o desarrollo económico y/o relacionado a la temática de la consultoría.

Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

Conocimientos de certificados de softwares de procesamiento de datos tales como PowerBI y/o Python y/o MATLAB y/o similares. (Modificado por observación a las bases)





EXPERIENCIA:

Experiencia acreditada no menor a 03 años en roles administrativos o de asistencia técnica en proyectos de desarrollo, preferiblemente en el sector público y/o en consultorias privadas y/o asistente técnico en proyectos relacionados a la dinámica económica y social de la provincia y/o Proyectos de elaboración y/o formulación de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión.

FUNCIONES:

- Estará sujeto a lo requerido por el jefe a cargo.
- Asistencia en la Planificación y Programación.
- Apoyo en la coordinación general del proyecto.
- Gestión de documentación y archivos.
- Apoyo en la organización de reuniones, talleres, entre otros.
- Análisis de datos y elaboración de informes.
- Manejo del acervo documentario, elaboración de actas, listas de asistencia.
- Coordinación e invitación a los grupos de interés, miembros del equipo técnico, miembros de la comisión y equipo ampliado.



Asimismo, el Proveedor deberá sustentar a inicio de la prestación del servicio la experiencia del Asistente técnico con el C.V. documentado, foliado y visado por el mismo profesional.

La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la prestación del servicio, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

Cada Especialista deberá sustentar sus responsabilidades, estudios, entre otros con evidencias como listas de asistencia a talleres, fotos, videos, planos, según corresponda.



V. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo será hasta (120) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato.

VI. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El lugar donde se desarrolla el servicio de consultoría: **"FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO 2025 - 2034"**.

- Departamento : Moquegua
- Provincia : Mariscal Nieto
- Distritos : Moquegua, Carumas, Cuchumbaya, Samegua, San Cristobal de Calacoa, Torata, San Antonio

VII. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a tercero. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la MPMN en materia de seguridad de la información y las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio.



VIII. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la entrega de los bienes objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado 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 60 días: F = 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

IX. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

X. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, quien verificará el cumplimiento del servicio en el plazo establecido y de acuerdo a lo requerido.

XI. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio brindado será otorgada por el residente del proyecto con visto bueno del inspector.

XII. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de la siguiente manera:

ENTREGABLES	% PAGO	CONDICIONES DE PAGO
Entregable 1	20%	Emitida la Conformidad del entregable 1 por parte del área usuaria.
Entregable 2	20%	Emitida la Conformidad del entregable 2 por parte del área usuaria.
Entregable 3	20%	Emitida la Conformidad del entregable 3 por parte del área usuaria.
Entregable 4	40%	Emitida la Conformidad del entregable 4 por parte del área usuaria y aprobación del documento bajo Ordenanza Municipal.



Para efectos del pago de cada entregable de las prestaciones ejecutadas por el contratista, debe contar con la documentación correspondiente, debidamente visada.

El contratista deberá presentar su carta de conformidad y factura por cada entregable, la que deberá ser presentada por mesa de partes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

El "Entregable 4" deberá ser sustentado y APROBADO en sesión de consejo con acto resolutivo para proceder con la culminación del pago total del servicio.

XIII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Al inicio de su participación efectiva de la prestación del servicio, el contratista deberá acreditar la colegiatura y habilitación del personal clave propuesto.



2. Al inicio de su participación efectiva de la prestación del servicio, el contratista deberá acreditar la capacitación del personal clave propuesto. Se acreditarán con copia simple de constancias, certificados, diplomas u otros documentos, según corresponda.
3. Al inicio de su participación efectiva de la prestación del servicio, el contratista deberá acreditar 01 asistente técnico, con el siguiente perfil: copia simple del título, grados, certificados, diploma, otros documentos.

A. CAPACITACIÓN REQUERIDA

• JEFE DE PROYECTO Y/O ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en: Planificación Estratégica Territorial y/o Capacitación en Prospectiva Territorial y/o en Metodologías Interactivas y/o capacitación en Prospectiva y Estrategia y/o Políticas públicas y gestión pública a nivel nacional y/o Articulación del desarrollo Económico y social con enfoque territorial al Plan de Desarrollo Concertado Regional y Local. (Modificado por observación a las bases)

Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

• ESPECIALISTA EN INNOVACION Y/O DESARROLLO DEL SECTOR ENERGIA Y MINAS

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en: Energía renovable y/o gestión de recursos naturales y/o políticas energéticas o relacionado a la temática de la consultoría.

Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

Conocimiento certificado en regulaciones y políticas relacionadas con la energía y la minería.

• ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en: Innovación y/o desarrollo sostenible y/o políticas ambientales y/o relacionados a la temática de la consultoría.

Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

• ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en innovación y/o desarrollo empresarial y/o gestión de servicios y/o relacionado a la temática de la consultoría.

Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

• ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR PECUARIO Y/O AGRICOLA

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en Innovación agrícola, desarrollo rural, gestión de agronegocios y/o relacionado a la temática de la consultoría.

Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

• ESPECIALISTA EN ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en Planificación urbana, ordenamiento territorial, gestión ambiental del territorio y/o Arquitectura Bioclimática y/o en Paisajismo y/o relacionado a la temática de la consultoría. (Modificado por Observación a las bases)

Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

Conocimientos de softwares para la elaboración y formulación de mapas cartográficos tales como AutoCAD y/o ArcGIS y/o QGIS y/o similares. (Modificado por Observación a las bases)

• ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en Gestión social, desarrollo comunitario, comunicación social o políticas públicas y/o relacionado a la temática de la consultoría.





Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

• **ASISTENTE TÉCNICO**

Cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados en Planificación estratégica, gestión de proyectos o desarrollo económico y/o relacionado a la temática de la consultoría.

Mínimo 90 horas lectivas pudiendo ser estas acumuladas; dentro de los últimos 05 años a la fecha de la convocatoria.

Conocimientos de certificados de softwares de procesamiento de datos tales como PowerBI y/o Python y/o MATLAB y/o similares. (Modificado por observación a las bases)

4. El Contratista deberá asistir a las reuniones de coordinación y/o realizar exposiciones sobre el proyecto de acuerdo a lo que solicite el área usuaria, debiéndose de presentar a estas reuniones y/o exposiciones el Consultor conjuntamente con todo el equipo de trabajo.
5. El Contratista en caso de existir observaciones, deberá resolverlas y levantarlas en un plazo máximo de siete (7) días calendarios una vez notificado el informe de observaciones por el área usuaria.
6. El Contratista asumirá los gastos de impuestos, viáticos, desgastes de equipos, transporte, software especializado, refrigerios para talleres y otros necesarios para el cumplimiento correcto del servicio.
7. El Contratista deberá contar con la logística como personal, materiales, equipos, herramientas, transporte y otros que se requiera para el desarrollo de los talleres, reuniones de trabajo que se desarrollen con los miembros del Equipo Técnico y miembros de la Comisión.

XIV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A) CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Equipo mínimo indispensable.

- 3 Laptop y/o Computadoras
- 1 proyector
- 2 Cámaras digitales
- 1 Impresora
- Camioneta pick up 4x4

A.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

A.2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

• **JEFE DE PROYECTO Y/O ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS**

Título universitario en Economía y/o Ing. Económica y/o administración y/o Ing. Industrial y/o Ing. Comercial y/o Ing. Pesquera y/o Contabilidad y/o Gestión Pública.

• **ESPECIALISTA EN INNOVACION Y/O DESARROLLO DEL SECTOR ENERGIA Y MINAS**

Título universitario en Ing. Minas y/o Ing. De Energía y/o Ing. Geológica y/o Ing. Metalúrgica.

• **ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE**

Título universitario en Ing. Ambiental y/o Ciencias Ambientales y/o Gestión Ambiental y/o Economía Ambiental y/o Ing. Forestal y Ambiental. (Modificado por observación a las bases)

• **ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS**





Título universitario en Economía y/o Ing. Económica y/o Administración de Empresas y/o Ing. Comercial y/o Comercio Internacional y/o Marketing y/o Ing. Industrial. (Modificado por observación a las bases)

- **ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR PECUARIO Y/O AGRICOLA**

Título universitario Ing. Agronómica y/o Ing. Agrícola y/o Economía y/o Ing. Económica y/o Ing. Agraria y/o Administración de Empresas.

- **ESPECIALISTA EN ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

Título universitario Ing. Civil y/o Arquitectura y Urbanismo y/o Arquitecto. (Modificado por Observación a las bases)

- **ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL**

Título universitario en Sociología y/o Trabajo Social y/o Psicología y/o Antropología.

A.2.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

- **JEFE DE PROYECTO Y/O ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS**

Experiencia acreditada no menor de 05 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura como: asesoramiento de procesos participativos y/o formulación y ejecución de planes Estratégicos y/o planes para el desarrollo territorial y/o planes de desarrollo concertados y/o planes de ordenamiento territorial y/o instrumentos de gestión territorial y/o planes de planeamiento estratégico territorial; en el sector público y/o privado.

- **ESPECIALISTA EN INNOVACION Y/O DESARROLLO DEL SECTOR ENERGIA Y MINAS**

Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en participación de proyectos de innovación o desarrollo en energía o minería preferiblemente con un enfoque en sostenibilidad y eficiencia, participación y/o elaboración, formulación de Planes Estratégicos y/o elaboración y formulación de documentos de gestión.

- **ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE**

Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en proyectos relacionados con desarrollo económico sostenible y/o innovación ambiental, participación en la implementación de estrategias de desarrollo económico que integren consideraciones ambientales y/o en elaboración y formulación de documentos de gestión.

- **ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS**

Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en proyectos de implementación de estrategias de desarrollo económico en el sector de comercio y servicios, Estudios de mercados y/o elaboración y formulación de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión.

- **ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR PECUARIO Y/O AGRICOLA**

Experiencia acreditada no menor de 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en elaboración y/o implementación de proyectos de innovación y desarrollo en el sector agrícola y pecuario, con enfoque en mejorar la productividad, sostenibilidad y rentabilidad y/o elaboración de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión.

- **ESPECIALISTA EN ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en el ámbito del acondicionamiento territorial y/o proyectos de desarrollo económico y/o infraestructura y/o elaboración e implementación de planes de ordenamiento territorial que





integren aspectos económicos, sociales y ambientales y/o elaboración y/o formulación de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión.

- **ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL**

Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en proyectos de desarrollo económico, preferiblemente en roles que involucren la participación comunitaria y la gestión de conflictos sociales y/o proyectos de desarrollo comunitario o económico, preferiblemente en la región de Moquegua y/o elaboración de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión y/o sociología. (Modificado por Observación a las bases)

ANEXO 01. ESTRUCTURA DE COSTOS PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Monto	Parcial
PROFESIONALES					
1	Jefe de Proyecto (Especialista en elaboración y formulación de Planes Estratégicos)	Servicio	1		
2	Ing. Minas y/o afin (Especialista en innovación y/o desarrollo del sector energía y minas)	Servicio	1		
3	Ing. Ambiental y/o afin (Especialista en innovación y/o desarrollo del sector medio ambiente)	Servicio	1		
4	Ing. Economista y/o afin (Especialista en innovación y/o desarrollo del sector de comercio y servicios)	Servicio	1		
5	Ing. Agronómica y/o afin (Especialista en innovación y/o desarrollo del sector pecuario agrícola y comercialización)	Servicio	1		
6	Ing. Telecomunicaciones y/o afin (Especialista en innovación y/o desarrollo del sector transportes y telecomunicaciones)	Servicio	1		
7	Ing. Civil y/o afin (Especialista en acondicionamiento territorial)	Servicio	1		
8	Lic. Sociología y/o (Especialista en gestión social)	Servicio	1		
9	Bachiller o técnico en Administración de Empresas y/o afin (asistente técnico)	Servicio	1		
SERVICIOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PROYECTO					
1	Movilidad (Camioneta pick up Incluye conductor)	días	90		
MATERIAL DE OFICINA					
1	Material de escritorio	Global	1		
2	Equipos de cómputo (laptop y/o computadora)	Global	3		
3	Equipos de impresión	Global	1		
4	Proyector	Global	1		
5	Cámaras digitales	Global	2		
6	Otros Gastos (Copias e impresión A4, A3, A2, A1, A0, para desarrollo de talleres, gastos de reproducción por ejemplares del proyecto, etc)	Global	1		
COMBUSTIBLE					
1	Petróleo	Galón	250		
GASTOS DE ELABORACION DE PROYECTO DE INVERSION					
GASTOS GENERALES			10,00%		
UTILIDAD 8%			8,00%		
SUB TOTAL					
IGV			18,00%		
TOTAL SERV. DE CONSULTORIA					



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:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <p>JEFE DE PROYECTO Y/O ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS:</p> <p>Experiencia acreditada no menor de 05 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura como: asesoramiento de procesos participativos y/o formulación y ejecución de planes Estratégicos y/o planes para el desarrollo territorial y/o planes de desarrollo concertado y/o planes de ordenamiento territorial y/o instrumentos de gestión territorial y/o temas de planeamiento estratégico territorial; en el sector público y/o privado.</p> <p>ESPECIALISTA EN INNOVACION Y/O DESARROLLO DEL SECTOR ENERGIA Y MINAS:</p> <p>Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en participación de proyectos de innovación o desarrollo en energía o minería preferiblemente con un enfoque en sostenibilidad y eficiencia, participación y/o elaboración, formulación de Planes Estratégicos y/o elaboración y formulación de documentos de gestión.</p> <p>ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE:</p> <p>Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en proyectos relacionados con desarrollo económico sostenible y/o innovación ambiental, participación en la implementación de estrategias de desarrollo económico que integren consideraciones ambientales y/o en elaboración y formulación de documentos de gestión.</p> <p>ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS:</p> <p>Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en proyectos de implementación de estrategias de desarrollo económico en el sector de comercio y servicios, Estudios de mercados y/o elaboración y formulación de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión.</p> <p>ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR PECUARIO Y/O AGRICOLA:</p> <p>Experiencia acreditada no menor de 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en elaboración y/o implementación de proyectos de innovación y desarrollo en el sector agrícola y pecuario, con enfoque en mejorar la productividad, sostenibilidad y rentabilidad y/o elaboración de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión.</p> <p>ESPECIALISTA EN ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL:</p> <p>Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en el ámbito del acondicionamiento territorial y/o proyectos de desarrollo económico y/o infraestructura y/o elaboración e implementación de planes de ordenamiento territorial que integren aspectos económicos, sociales y ambientales y/o elaboración y/o formulación de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión.</p> <p>ESPECIALISTA EN GESTION SOCIAL:</p> <p>Experiencia acreditada no menor a 03 años, comprendida desde la obtención de su colegiatura en proyectos de desarrollo económico, preferiblemente en roles que involucren la participación comunitaria y la gestión de conflictos sociales y/o proyectos de desarrollo comunitario o económico, preferiblemente en la región de Moquegua y/o elaboración de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión y/o sociología.</p> <p>ASISTENTE TECNICO:</p> <p>Experiencia acreditada no menor a 03 años, en roles administrativos o de asistencia técnica en proyectos de desarrollo, preferiblemente en el sector público y/o en consultorías privadas y/o asistente técnico en proyectos relacionados a la dinámica económica y social de la provincia y/o Proyectos de elaboración y/o formulación de Planes Estratégicos y/o elaboración de documentos de gestión.</p>

	<p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (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. </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> JEFE DE PROYECTO Y/O ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS Título universitario en Economía y/o Ing. Económica y/o administración y/o Ing. Industrial y/o Ing. Comercial y/o Ing. Pesquera y/o Contabilidad y/o Gestión Pública. ESPECIALISTA EN INNOVACION Y/O DESARROLLO DEL SECTOR ENERGIA Y MINAS Título universitario en Ing. Minas y/o Ing. De Energía y/o Ing. Geológica y/o Ing. Metalúrgica. ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Título universitario en Ing. Ambiental y/o Ciencias Ambientales y/o Gestión Ambiental y/o Economía Ambiental y/o Ing. Forestal y Ambiental. ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS Título universitario en Economía y/o Ing. Económica y/o Administración de Empresas y/o Ing. Comercial y/o comercio Internacional y/o Marketing y/o Ing. Industrial. ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO DEL SECTOR PECUARIO Y/O AGRICOLA Título universitario Ing. Agronómica y/o Ing. Agrícola y/o Economía y/o Ing. Económica y/o Ing. Agraria y/o Administración de Empresas. ESPECIALISTA EN ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Título universitario Ing. Civil y/o Arquitectura y Urbanismo y/o Arquitecto.

	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALISTA E GESTION SOCIAL Título universitario en Sociología y/o Trabajo Social y/o Psicología y/o Antropología. • ASISTENTE TECNICO: Título universitario, Bachiller o técnico en Administración de Empresas, Economía Economía, Ing. Industrial, Ing. Económica, Ciencias Sociales y/o carreras afines. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso 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.</p> <p>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.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
--	---

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 03 Laptop y/o computadora - 01 Proyector - 02 cámara digital - 01 impresora - 01 camioneta pick up 4x4 <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 307,493.68 (Trescientos siete mil cuatrocientos noventa y tres con 68/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración y/o revisión de planes</p>

	<p>estratégicos operativos, estudios de pre inversión de proyectos o expedientes técnicos de proyectos de carácter productivos o de desarrollo económico, actividades orientadas al desarrollo económico en general en los rubros turismo, MYPES, emprendimientos, agropecuarios, agrícolas, fortalecimientos de cadenas productivas, telecomunicaciones y telecomunicaciones, planes de negocio, PROCOMPITE, fondos concursables, comercio, y todas las actividades y proyectos desarrollados para el sector público o privado en general de similar envergadura al objeto de la convocatoria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	--

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

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

(...)

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

	Importante <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i>
--	---

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[70] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 307,493.68 (Trescientos siete mil cuatrocientos noventa y tres con 68/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= [2]¹⁶: [70] puntos</p> <p>M >= [1.5] y < [2]: [35] puntos</p> <p>M > [1]¹⁷ y < [1.5]: [20] puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[30] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Relación de actividades durante el desarrollo de la Consultoría. Siendo que deberá considerar como mínimo lo siguiente: i) recopilación histórica de información (Primaria y Secundaria). ii) mecanismos de validación de la información. iii) trabajo de campo y trabajo de gabinete de acuerdo a las especialidades.	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [30] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

¹⁶ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁷ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Metodología al equipo de la Entidad. Organigrama del Personal y Programa de Asignación del Personal y Recursos. Deberá realizar un organigrama que muestre al personal y recursos que participaran en el Servicio de Consultoría, de acuerdo al coeficiente de participación e inicio efectivo en el desarrollo del servicio. Programación GANTT Y PERC CPM del Servicio y del Personal <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁸

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

¹⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

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 PAGO¹⁹

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ganadora²⁰, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

²⁰ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²².

²¹ 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).

²² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2

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 ²³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2

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 ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		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:

²⁴ 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.

²⁵ Ibidem.

²⁶ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2

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 POSTOR²⁷] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

²⁷ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2
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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										

³¹ 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.

³² 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.

³³ 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".

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2
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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2
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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2
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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 045-2024-CS-MPMN-2

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.