

BASES INTEGRADAS 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°032-2024-MDM (PRIMERA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO LOCAL (PDCL) 2025-2034 DEL DISTRITO DE MAJES.

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de Majes
RUC N° : 20496934866
Domicilio legal : Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Teléfono: : 054-586071
Correo electrónico: : logisticamdm@uotlook.es

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO LOCAL (PDCL) 2025-2034 DEL DISTRITO DE MAJES.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL NRO. 499-2024-GM/MDM** el 09 de agosto de 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 **CIENTO CUARENTA (140) DIAS CALENDARIOS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 9.00 (NUEVE SOLES) en CAJA DE LA ENTIDAD CON DIRECCIÓN EN AV. MUNICIPAL MZ 3EF LOTE F-3 VILLA EL PEDREGAL y recoger las bases en la UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES con DIRECCIÓN EN AV. MUNICIPAL MZ 3EF LOTE F-3 VILLA EL PEDREGAL.

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 sector público para el año fiscal 2024.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley y N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 284-2018-EF y, modificatorias.
- TUO de la ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y las demás normas modificatorias.
- Directivas, Pronunciamiento y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Accesos a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Código Civil en forma supletoria.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 12**.

Advertencia

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

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = 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 : 00050919302100002003

Banco : CAJA AREQUIPA

N° CCI⁷ :

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 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),*

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.

no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la 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 MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CON DIRECCIÓN AV. MUNICIPAL MZ. 3EF LOTE F-3 VILLA PEDREGAL – MAJES – CAYLLOMA.

2.7. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES, sito en CALLE MUNICIPAL MZ. 3EF, LOTE F-3, VILLA PEDREGAL, DISTRITO DE MAJES, PROVINCIA DE CAYLLOMA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA.

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

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

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO LOCAL (PDCL) 2025-2034 DEL DISTRITO DE MAJES

Área usuaria:	Unidad de Planificación y Racionalización
Actividad:	Formulación del Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) 2025-2034
Meta Presupuestal:	Desarrollar el Planeamiento e la Gestión
N° SNIP	No corresponde

I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Que según el Artículo 20° de la Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 001-2024/CEPLAN/PCD, establece en su numeral 20.1, que el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, es un instrumento de gestión que presenta la estrategia concertada de mediano plazo, construida desde el territorio. Orienta el desarrollo integral y sostenible del ámbito local, en provincias y distritos, en articulación con la dinámica de desarrollo departamental; considera la articulación entre las zonas urbanas y rurales del ámbito local, así como entre territorios colindantes; y promueve sinergias entre el sector público, el sector privado y la sociedad civil a nivel local, a fin de alcanzar el futuro deseado en el territorio.

De acuerdo a la Ley de Bases de la Descentralización, y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señalan como una necesidad y requisito para los gobiernos locales el contar con planes de desarrollo concertados como documentos de gestión que deben de contar con opinión favorable del Concejo de Concertación Local, y aprobados por el Concejo Distrital a propuesta del alcalde.

El PDLC considera articular la estrategia de desarrollo concertada del territorio con la Política General de Gobierno vigente, el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), los Objetivos del Desarrollo del Plan de Desarrollo Concertado Regional de Arequipa y del Plan de Desarrollo Concertado Local de la Provincia de Caylloma, asimismo, su formulación tomará en cuenta la GUÍA PARA EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO - PROVINCIAL Y DISTRITAL Aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 094-2023/CEPLAN/PCD.

Según la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional", establece que la Presidencia del Consejo Directivo del CEPLAN aprueba las guías e instrumentos metodológicos necesarios para orientar la actualización de políticas y planes a diferentes niveles, considerando el ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua, en mérito a ello, se tiene aprobado la GUÍA PARA EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO - PROVINCIAL Y DISTRITAL, la cual se tomara en cuenta para la presente formulación del Plan de Desarrollo Concertado local distrital 2025-2034 del distrito de Majes.

Que, el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) del distrito de Majes, fue aprobado mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 192-2012-MDM, vigente hasta el año 2020. Considerando que, en el periodo 2017 se realizó el trámite de su actualización, sin embargo, no fue priorizado su trámite, requiriéndose nuevamente su actualización por la comisión de regidores a fin de considerar aspectos técnicos y metodológicos para un adecuado desarrollo.

Por tanto, considerando lo antes señalado, es necesario la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Majes debido al tiempo transcurrido desde el último trámite realizado de la aprobación del PDLC.

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una consultoría, persona natural o jurídica, para la FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC) 2025-2034 DEL DISTRITO DE MAJES, de acuerdo a los lineamientos y normas legales vigentes emitidas por CEPLAN, en adelante PROVEEDOR.

2.2. FINALIDAD PUBLICA

Contar con un instrumento de gestión del desarrollo concertado donde se establece lineamientos de desarrollo que permita articular los esfuerzos de la Municipalidad, las distintas instituciones públicas y privadas, y la ciudadanía.



III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

La FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC) DEL DISTRITO DE MAJES será para el periodo 2025 al 2034, el cual se deberá desarrollar bajo los lineamientos, metodologías, instructivos y marco legal vigente y establecido por el CENTRO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO – CEPLAN, en especial la Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado - Provincial y Distrital **EN ADELANTE GUÍA** aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 094-2023/CEPLAN/PCD:

a. FASE "0" ETAPA PREPARATORIA

Actividad 1. Elaboración del plan de trabajo para la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito de Majes, considerando las fases, etapas, pasos y productos propuestos en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua. Para el cronograma del proceso de Formulación del PDLC se deberá tomar como referencia lo establecido en la Guía, sin establecer cambios sustanciales y ajustándose a la realidad territorial del distrito. Para el Cronograma de actividades del proceso de formulación del PDLC se deberá considerar como referencia el anexo A-2 de la Guía. **Entregable 1:** PLAN DE TRABAJO VALIDADO POR EL ÁREA USUARIA.

Las actividades que se programen en el Plan de Trabajo deberán involucrar a los integrantes del Equipo Ampliado y el CCL (Consejo de Coordinación Local) conforme a sus atribuciones asignadas.

Actividad 2. Presentación y exposición del Plan de Trabajo ante a los integrantes del Consejo de Coordinación Local Distrital, a fin de sensibilizarlos e integrarlos en el proceso. **Entregable 2:** ACTA DE REUNIÓN que acredite que el CCLD ha tomado conocimiento del proceso.

Actividad 3. Identificación de actores claves del distrito de Majes y sus roles para el proceso de formulación del PDC (organizaciones públicas y privadas y sociedad civil de diversa índole), asimismo, la identificación y propuesta del Equipo Ampliado, para su involucramiento al proceso. **Entregable 3:** a. MAPEO DE ACTORES, ROLES, INTERESES Y DATOS BASICOS DE IDENTIFICACION. b. PROPUESTA DEL EQUIPO AMPLIADO.

Actividad 4. Realización del taller de convocatoria y socialización del inicio del proceso de elaboración del PDLC. **Entregable 4:** ACTA DE TALLER.

b. FASE I – "CONOCIMIENTO INTEGRAL DE LA REALIDAD"

Etapas 1: Diagnóstico del territorio

Actividad 5. Consiste en la descripción y análisis integral del territorio, para lo cual se buscará, recopilará y analizará datos e información proveniente de diversas fuentes (primaria y secundaria), en torno a las siguientes dimensiones: Características generales del territorio, sociodemográfico, ambiental, servicios e infraestructura, económica, gestión del riesgo de desastres y gobernanza. **Entregable 5:** Caracterización del territorio, esta información deberá generarse de acuerdo al Anexo A-3 "Descripción y representación cartográfica de la caracterización del territorio" de la Guía.

Actividad 6. Identificación de los problemas y brechas por cada una de las dimensiones, debiendo realizarse a partir de la caracterización del territorio y la información recopilada de los procesos participativos llevados a cabo con los diversos actores del territorio. **Entregable 6:** Matriz de problemas y brechas, esta información deberá generarse de acuerdo a la Tabla 3. Matriz de problemas públicos en el territorio y Tabla 4. Matriz de brechas, de la Guía.

Actividad 7. Identificación de las potencialidades por cada una de las dimensiones, debiendo realizarse a partir de la caracterización del territorio y la información recopilada a partir de los procesos participativos llevados a cabo con los diversos actores del territorio. **Entregable 7:** Matriz de potencialidades, esta información deberá generarse de acuerdo a la Tabla 6. Matriz de potencialidades, según la Guía

Etapas 2: Imagen del territorio actual

Actividad 8. Determinación y priorización de variables, las variables priorizadas serán definidas en base a los problemas públicos y las potencialidades identificados en el distrito, en función a las pautas y criterios considerados en la Guía. **Entregable 8:** Matriz de variables prioritarias, esta información deberá generarse de acuerdo a las Tablas 7, 8 y 10, según se detalla en la Guía.



Actividad 9: Redacción de la imagen del territorio actual. La imagen del territorio actual se construirá por la descripción de la situación actual de cada una de las variables prioritarias, de forma integral, coherente y ordenada, considerando la información relevante desarrollada en la etapa de diagnóstico del territorio, considerando representarla forma cartográfica (en mapas), visibilizando las características del territorio identificadas anteriormente. **Entregable 9:** Descripción y presentación cartográfica de la imagen del territorio actual, para ello se deberá tomar como referencia el ejemplo de la imagen del territorio de la página 50 de la Guía, teniendo en cuenta la realidad local del territorio.

Actividad 10: Comprobación de la participación en cada una de las actividades desarrolladas en la Fase I "Conocimiento integral de la Realidad" del proceso de formulación del Plan de Desarrollo Concertado Local del distrito de Majes 2025-2034; del Equipo Ampliado, CCL y actores del territorio, según lo considerado en la Guía. **Entregable 10:** Acta de talleres y reuniones que verifiquen la participación del Equipo Ampliado, Consejo de Coordinación Local (CCL) y actores del territorio para la generación de cada uno de los entregables de la Fase I, según corresponda.

Actividad 11: Elaboración del documento de remisión a CEPLAN de la Fase I "Conocimiento integral de la Realidad" del proceso de formulación del Plan de Desarrollo Concertado Local del distrito de Majes al 2025-2034, para obtener la opinión técnica favorable, cumpliendo las especificaciones de la Guía. **Entregable 11:** Proyecto del documento para la presentación a CEPLAN para la emisión de Informe Técnico de Validación de la Fase I del PDLC.

c. FASE-II "FUTURO DESEADO"

Etapas 3: Análisis de futuros

Actividad 12: Análisis de tendencias, se deberá analizar las tendencias, según lo especificado en la Guía, y seleccionar las tendencias que son pertinentes para el territorio, es decir, las que podrían afectar el desarrollo de las variables prioritarias. **Entregable 12:** Impactos de las tendencias en el desarrollo local y medidas propuestas. Esta información deberá generarse de acuerdo a las Tablas 11 y 12 de la Guía (Tendencias por temáticas y Matriz de impactos de la tendencia sobre las variables prioritarias).

Actividad 13: Análisis de riesgos y oportunidades, se deberán seleccionar, evaluar y analizar los riesgos y oportunidades de acuerdo a las consideraciones y criterios establecidos en la Guía. **Entregable 13:** Impacto de los riesgos y oportunidades en las variables prioritarias y propuesta de medidas. Esta información deberá generarse de acuerdo a la Tabla 14. Evaluación de riesgos y oportunidades, Tabla 15. Impactos posibles de los riesgos y medidas, y Tabla 16. Impactos posibles de las oportunidades y medidas, según se detalla en la Guía.

Actividad 14: Formulación de escenarios, se deberá explorar y analizar sistemáticamente distintos futuros que se pueden presentar para el territorio, a fin de reducir la incertidumbre, prever posibles entornos y prepararse antes de que las circunstancias lo obliguen (con los riesgos que implica). **Entregable 14:** Medidas propuestas a partir de los escenarios futuros. Esta información deberá generarse de acuerdo a la Tabla 17. Generación de medidas a partir de escenarios futuros, según se detalla en la Guía.

Etapas 4: Diseño del futuro deseado

Actividad 15: Futuro deseado de las variables prioritarias, se deberá determinar la situación futura deseada se compone por el estado que se busca lograr para cada variable prioritaria, según lo especificado en la Guía. **Entregable 15:** Situación futura de las variables prioritarias. Esta información deberá generarse por cada variable priorizada de acuerdo a la Tabla 18: Datos históricos de la variable, Tabla 19: Proyección del comportamiento de una variable y Tabla 20: Situación futura deseada de las variables prioritarias, según se detalla en la Guía, considerando el período final del 2034.

Actividad 16: Selección de medidas por variable prioritaria, a partir de las medidas propuestas durante el análisis de tendencias, riesgos y oportunidades, y escenarios, considerando los criterios de evaluación establecidos en la Guía. **Entregable 16:** Propuestas de acciones por variables prioritarias. Esta información deberá generarse de acuerdo a la Tabla 22. Medias seleccionadas por variables prioritarias, según se detalla en la Guía.

Actividad 17: Redacción y presentación de la imagen del territorio deseado; la cual consistirá en describir claramente la forma en la que se logrará la situación futura de las variables prioritarias mediante la implementación de las



medidas seleccionadas y según lo propuesto por la Guía. **Entregable 17: Descripción y representación de la imagen del territorio deseado.** Esta representación deberá generarse de acuerdo a las recomendaciones y consideraciones establecidos en la Guía.

Actividad 18: Comprobación de la participación en las actividades de la Fase II "Futuro Deseado" del proceso de formulación del Plan de Desarrollo Concertado Local del distrito de Majes 2025-2034; del Equipo Ampliado, CCL y actores del territorio, según lo considerando en la Guía. **Entregable 18: Acta de talleres y reuniones que verifiquen la participación del Equipo Ampliado, Consejo de Coordinación Local (CCL) y actores del territorio para la generación de los entregables de la Fase II, según corresponda.**

Actividad 19: Elaboración del documento de remisión a CEPLAN de la Fase II "Futuro Deseado" del proceso de formulación del Plan de Desarrollo Concertado Local del distrito de Majes al 2025-2034, para obtener la opinión técnica favorable, cumpliendo las especificaciones de la Guía. **Entregable 19: Proyecto del documento para la presentación a CEPLAN para la emisión de Informe Técnico de Validación de la Fase II del PDLC.**

d. FASE - III "POLITICAS Y PLANES COORDINADOS"

Etaa 5: Desarrollo de los Objetivos Estratégicos Locales (OEL) y Acciones Estratégicas Locales (AEL) del PDCL.

Actividad 20: Determinación de los Objetivos Estratégicos Locales (OEL), se deberá considerar las variables prioritarias y su situación futura. Se determinarán según la estructura, criterios y consideraciones establecidas en la Guía. Los objetivos deben contar con al menos un indicador. **Entregable 20: Matriz de Determinación de los Objetivos Estratégicos Locales (OEL) y Fichas de Indicadores de los OEL.** Esta información deberá generarse de acuerdo al Formato B-1: Matriz de determinación de OEP/OED de la Guía, además, deberá generarse las Fichas Técnicas de los indicadores de cada OEL conforme lo establecido en la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos (emitido por CEPLAN).

Actividad 21: Determinación de las acciones estratégicas que orientarán la actuación (o las intervenciones) en el territorio, a fin de asegurar el logro de los objetivos estratégicos planteados. Las AEL propuestas deberán ser reflexionadas de manera técnica y participativa con respecto a su implementación. Las AEL deben contar con al menos un indicador. **Entregable 21: Matriz de determinación de AEL, Fichas de las Acciones Estratégicas y Fichas de Indicadores de las AEL.** Esta información deberá generarse de acuerdo al "Formato B-2: Matriz de determinación de AEP/AED" y "Formato B-4: Fichas de acciones estratégicas", de la Guía, además, se deberá generarse las Fichas Técnicas de los indicadores de cada AEL conforme lo establecido en la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos (emitido por CEPLAN).

Actividad 22: Priorización de OEL y AEL. Los OEL deberán estar priorizados de forma participativa y considerando los aspectos técnicos de la Guía. Las AEL deberán establecerse en la matriz en orden de priorización por cada objetivo estratégico, y de la misma manera también serán establecidos de forma participativa. Los OEL y las AEL priorizadas, sus indicadores y sus logros esperados se registran en la Matriz de objetivos y acciones estratégicas. **Entregable 22: Matriz de objetivos y acciones estratégicas.** Esta información deberá generarse de acuerdo al Formato B-3: Matriz de objetivos y acciones estratégicas, según se detalla en la Guía.

Actividad 23: Identificación de las inversiones estratégicas con enfoque territorial. Estas deberán ser consideradas en el proceso de formulación de la cartera de inversiones en el marco de la Programación Multianual y Gestión de inversiones y conforme los parámetros y criterios técnicos establecidos en el Anexo B-5 "Ficha de inversiones estratégicas con enfoque territorial" de la Guía. **Entregable 23: Inversiones estratégicas con enfoque territorial.** Esta información deberá generarse de acuerdo a la "Tabla 35: Listado de proyectos de inversiones estratégicas con enfoque territorial", de la Guía.

Actividad 24: Articulación de Planes. Elaboración de la Matriz de articulación de planes, según consideraciones del a Guía. **Entregable 24: Matriz de articulación de planes.** Esta información deberá generarse de acuerdo al Formato B-6 Matriz de articulación de planes de la Guía.

Actividad 25: Comprobación de la participación en las actividades de la Fase III "Políticas y Planes Coordinados" del proceso de formulación del Plan de Desarrollo Concertado Local del distrito de Majes 2025-2034 del Equipo Ampliado, CCL y actores del territorio, según lo considerando en la Guía. **Entregable 25: Acta de talleres y reuniones que verifiquen la participación del Equipo Ampliado, Consejo de Coordinación Local (CCL) y actores del territorio para la generación de los entregables de la Fase II, según corresponda; asimismo, Acta**



de Concertación Consejo de Coordinación Local (CCL) donde se emita opinión consultiva sobre el Proyecto Final del PDLC.

Actividad 26: Elaboración del documento de remisión a CEPLAN de la Fase III "Políticas y Planes Coordinados" del proceso de formulación del Plan de Desarrollo Concertado Local del distrito de Majes al 2025-2034, para obtener la opinión técnica favorable, cumpliendo las especificaciones de la Guía. **Entregable 26:** Proyecto del documento para la presentación a CEPLAN para la emisión de Informe Técnico de Validación de la Fase III del PDLC.

e. APROBACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PDLC

Actividad 27: Elaboración del INFORME FINAL del proceso de formulación del Plan de Desarrollo Concertado Local del distrito de Majes al 2025-2034 y consolidación del Documento del PDCL para el trámite de aprobación. **Entregable 27:** Informe final y Documento del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Majes 2025-2034.

Actividad 28: Validación del Documento Final del Plan de Desarrollo Concertado Local del distrito de Majes al 2025-2034, por parte del CCLD, condición para su trámite correspondiente de aprobación. **Entregable 28:** Acta del Consejo de Coordinación Local Distrital que valide el Documento Final del PDLC y los Proyectos de Inversiones estratégicas con enfoque territorial.

Actividad 29: Elaboración del proyecto de informe técnico sustentatorio que será suscrito por el área usuaria para el trámite de aprobación del PDLC del distrito de Majes al 2025-2034, estableciendo el SUSTENTO LEGAL, ANTECEDENTES, RESUMEN DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PDLC, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, y elaboración del Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el documento del PDLC. **Entregable 29:** Informe Técnico Sustentatorio para el trámite de aprobación del PDCL ante Concejo Municipal y Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el PDCL del distrito de Majes al 2025- 2034.

V. PRODUCTOS A ENTREGAR

a) **PRODUCTO N° 01:** Informe técnico correspondiente a la FASE 0 ETAPA PREPARATORIA, que sustenta el desarrollo de las actividades de la FASE "0" del proceso de formulación del PDCL del distrito de Majes al 2025-2034, debiendo alcanzar los siguientes entregables:

- **Entregable 1:** Plan de Trabajo validado, según la Guía y los presentes TDRs, que considere el rol específico de cada personal clave del equipo técnico. El Plan debe ser validado por el área usuaria.
- **Entregable 2:** Acta de reunión del CCL de la presentación y exposición del Plan de Trabajo
- **Entregable 3:** Matriz del mapeo de "Actores" y "Equipo Ampliado" con información de sus roles, intereses y datos básicos de identificación.
- **Entregable 4:** Acta del Taller de convocatoria y socialización del inicio del proceso de elaboración del PDLC

b) **PRODUCTO N° 2:** Proyecto del Plan de Desarrollo Local Concertado 2025-2034 conforme a la estructura del PDLC de la Guía, correspondiente a la FASE I CONOCIMIENTO INTEGRAL DE LA REALIDAD, y que contenga los siguientes entregables, desarrollados conforme las actividades establecidas en los presentes TDRs:

- **Entregable 5:** Información de la caracterización del territorio desarrollada de acuerdo al Anexo A-3 "Descripción y representación cartográfica de la caracterización del territorio" de la Guía.
- **Entregable 6:** Matriz de problemas y brechas, elaborada de acuerdo a la Tabla 3. Matriz de problemas públicos en el territorio y Tabla 4. Matriz de brechas, de la Guía.
- **Entregable 7:** Matriz de potencialidades, elaborada de acuerdo a la Tabla 6. Matriz de potencialidades, según la Guía
- **Entregable 8:** Matriz de variables prioritarios, elaborada de acuerdo a la Tabla 10. Matriz para la priorización de variables, según la Guía.
- **Entregable 9:** Descripción y presentación cartográfica de la imagen del territorio actual, para ello se deberá tomar como referencia la Figura 9 de la Guía. Imagen del territorio actual, tenido en cuenta la realidad local del territorio.

Adicionalmente, se entregarán como parte del producto N° 02, los siguientes entregables



- **Entregable 10:** Acta de talleres y reuniones que verifiquen la participación del Equipo Ampliado, CCL y actores del territorio para la generación de los entregables 5, 6, 7, 8, 9 y 10 correspondientes a la Fase I, según lo considerado en la Guía.
- **Entregable 11:** Proyecto del documento para la presentación a CEPLAN de la información de la Fase I de acuerdo a la Guía, para la emisión de Informe Técnico de Validación de la Fase I del PDLC.

c) PRODUCTO N° 3: Proyecto del Plan de Desarrollo Local Concertado 2025-2034 conforme a la estructura del PDLC de la Guía, correspondiente a la **FASE II FUTURO DESEADO**, y que contenga los siguientes entregables, desarrollados conforme las actividades establecidas en los presentes TDRs:

- **Entregable 12:** Impactos de las tendencias en el desarrollo local y medidas propuestas, generadas de acuerdo a las Tablas 11 y 12 de la Guía (Tendencias por temáticas y Matriz de impactos de la tendencia sobre las variables prioritarias).
- **Entregable 13:** Impacto de los riesgos y oportunidades en las variables prioritarias y propuesta de medidas generadas de acuerdo a la Tabla 14. Evaluación de riesgos y oportunidades, Tabla 15. Impactos posibles de los riesgos y medidas, y Tabla 16. Impactos posibles de las oportunidades y medidas, según la Guía.
- **Entregable 14:** Medidas propuestas a partir de los escenarios futuros, generada de acuerdo a la Tabla 17. Generación de medidas a partir de escenarios futuros, según la Guía.
- **Entregable 15:** Situación futura de cada variable prioritaria, generadas de acuerdo a la Tabla 18: Datos históricos de la variable, la Tabla 19: Proyección del comportamiento de una variable y la Tabla 20: Situación futura deseada de las variables prioritarias, según la Guía.
- **Entregable 16:** Propuestas de acciones por variables prioritarias, generadas de acuerdo a la Tabla 22. Medidas seleccionadas por variables prioritarias, según la Guía.
- **Entregable 17:** Descripción y representación de la imagen del territorio deseado. Esta representación deberá generarse de acuerdo a las recomendaciones y consideraciones establecidos en la Guía.

Adicionalmente, se entregarán como parte del producto N° 03, los siguientes entregables

- **Entregable 18:** Acta de talleres y reuniones que verifiquen la participación del Equipo Ampliado, CCL y actores del territorio para la generación de los entregables correspondientes a la Fase II, según lo considerado en la Guía.
- **Entregable 19:** Proyecto del documento para la presentación a CEPLAN de la información de la Fase II de acuerdo a la Guía, para la emisión de Informe Técnico de Validación de la Fase II del PDLC.

d) PRODUCTO N° 4: Proyecto del Plan de Desarrollo Local Concertado 2025-2034 conforme a la estructura del PDLC de la Guía, correspondiente a la **FASE III POLITICAS Y PLANES COORDINADOS**, y que contenga los siguientes entregables, desarrollados conforme las actividades establecidas en los presentes TDRs:

- **Entregable 20:** Matriz de Determinación de los Objetivos Estratégicos Locales (OEL) generado conforme al Formato B-1: Matriz de determinación de OEP/OED de la Guía, además, las Fichas de Indicadores de los OEL elaboradas conforme lo establecido en la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos (emitido por CEPLAN).
- **Entregable 21:** Matriz de determinación de AEL generado conforme al "Formato B-2: Matriz de determinación de AEP/AED" y las Fichas de las Acciones Estratégicas generados conforme al "Formato B-4: Fichas de acciones estratégicas" de la Guía; además, las Fichas de Indicadores de las AEL elaboradas conforme lo establecido en la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos (emitido por CEPLAN).
- **Entregable 22:** Matriz de objetivos y acciones estratégicas, generado de acuerdo al "Formato B-3: Matriz de objetivos y acciones estratégicas", de la Guía.
- **Entregable 23:** Inversiones estratégicas con enfoque territorial, generada de acuerdo a la "Tabla 35: Listado de proyectos de inversiones estratégicas con enfoque territorial" de la Guía.
- **Entregable 24:** Matriz de articulación de planes, generada de acuerdo al "Formato B-6 Matriz de articulación de planes" de la Guía.

Adicionalmente, se entregarán como parte del producto N° 04, los siguientes entregables

- **Entregable 25:** Acta de talleres y reuniones que verifiquen la participación del Equipo Ampliado, CCL y actores del territorio para la generación de los entregables correspondientes a la Fase III, según lo considerado en la Guía.



- **Entregable 26:** Proyecto del documento para la presentación a CEPLAN de la información de la Fase III de acuerdo a la Guía, para la emisión Informe Técnico de Validación de la Fase III del PDLC.

e) PRODUCTO N° 5: Documento del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Majes 2025-2034.

- **Entregable 27:** Informe final, adjuntando el documento del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Majes 2025-2034, conteniendo la siguiente estructura:

1. Presentación
2. Imagen del Territorio Actual
3. Imagen del territorio deseado al 2034.
4. Matriz de Objetivos Estratégicos Locales (OEL), Acciones Estratégicas Locales (AEL) con sus indicadores y logros esperados.
5. Anexos:
 - Diagnóstico
 - Análisis de futuros
 - Diseño del futuro deseado
 - Matriz para la determinación de objetivos estratégicos
 - Matriz de determinación de acciones estratégicas
 - Fichas de acciones estratégicas
 - Fichas de inversiones estratégicas con enfoque territorial
 - Matriz de articulación de planes
 - Fichas de indicadores

La información del Documento del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Majes 2025-2034, debe ser consistente con la información generada en las fases desarrolladas y los entregables alcanzados.

- **Entregable 28:** Acta del Consejo de Coordinación Local Distrital que valide el Documento Final del PDLC y los Proyectos de inversiones estratégicas con enfoque territorial.
- **Entregable 29:** Informe Técnico Sustentatorio para el trámite de aprobación del PDCL ante Concejo Municipal y Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el PDCL del distrito de Majes al 2025- 2034.

Así mismo el PROVEEDOR, debe cumplir con lo siguiente:

- Sustentación del proyecto del Plan de Desarrollo Local Concertado, en Sesión de Concejo hasta su aprobación.
- Difusión del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Majes.

CONSIDERACIONES PARA LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS:

1. El PROVEEDOR tendrá la responsabilidad de convocar y organizar, así como de dotar (si fuese el caso) de refrigerios para los participantes de los talleres.
2. El PROVEEDOR solicitará información para la Fase I - Conocimiento integral de la realidad del Distrito de Majes a la municipalidad distrital de Majes que ésta administra, así como, gestionará la información necesaria y suficiente ante las instituciones pública y privadas, para ello, promoverá la emisión documentación oficial por parte de la Entidad, alcanzando proyectos de documentación (cartas, oficios, etc.) necesarias para el requerimiento de información ante las instancias correspondientes.
3. Para el segundo, tercer y cuarto producto deberá presentarse de la siguiente manera:
 - ✓ (01) Un ejemplar original impreso y (01) copia en papel de 80 gr. debidamente foliados y firmados. En cada ejemplar se deberá adjuntar, como anexos, los documentos de trabajo de las actividades desarrolladas en la respectiva Fase (Listas de asistencia, entrevistas, encuestas, registro fotográfico, invitaciones, etc.), en original, debidamente referenciadas y organizadas por cada evento o actividad.
 - ✓ Cada ejemplar se presentará en piones plastificados.
 - ✓ CD-ROM o USB-PENDRIVE que contenga el informe respectivo, así como los textos originales en Word, Excel u otro según sea el caso; además, que contenga videos y fotos de los talleres realizados, debidamente referenciados y organizados por cada evento o actividad.
4. Para el quinto producto, el Informe Final se presentará de la siguiente manera:
 - ✓ Dos (02) ejemplares originales, impresos en papel bond A4 de 80 gr. debidamente foliados, sellados y firmados por los profesionales responsables.
 - ✓ Cada ejemplar se presentará anillado y un (01) CD que contenga el informe final.



5. Los productos 2 al 4 serán validados por el equipo ampliado antes de ser enviados para la revisión del CEPLAN.
6. Cabe resaltar que el segundo, tercer y cuarto producto deberán ser actualizados a causa de cualquier mejora o adición en los informes posteriores que los comprometa directamente, o por un cambio en la metodología establecida por CEPLAN, inclusive posterior a sus conformidades. Dicha actualización será corroborada en la entrega del informe final.

VI. RESULTADO ESPERADO

Contar para el ejercicio 2024 con el documento denominado **Plan de Desarrollo Concertado Local- PDCL del distrito de Majes 2025-2034**, con opinión técnica favorable por parte de CEPLAN, formulado conforme a los lineamientos y normas legales vigentes.

VII. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. PLAZO

El servicio se realizará en un plazo de ciento cuarenta (140) días calendarios, computados a partir de la suscripción y notificación del Contrato, detallados en los plazos parciales que se detallan en el cuadro siguiente, el cual ha considerado la suspensión de los plazos derivado de la evaluación de los entregables por parte de CEPLAN en cada Fase según metodología establecida, siendo comunicado al PROVEEDOR por parte del área usuaria, las notificaciones que realice CEPLAN sobre sus evaluaciones.

CUADRO DE PLAZOS POR PRODUCTO

PRODUCTOS ESPERADOS		DÍAS
01	Producto N° 1	Hasta los veinte (20) días, al día siguiente de la suscripción y notificación del Contrato u Orden de Servicios.
02	Producto N° 2	Hasta los sesenta (60) días, al día siguiente de la suscripción y notificación del Contrato u Orden de Servicios.
03	Producto N° 3	Hasta los treinta (30) días a partir de la notificación del informe técnico (o similar) favorable de CEPLAN que aprueba la FASE I: CONOCIMIENTO INTEGRAL DE LA REALIDAD para pasar a la FASE II: FUTURO DESEADO
04	Producto N° 4	Hasta los treinta y cinco (35) días a partir de la notificación del informe técnico (o similar) favorable de CEPLAN que aprueba la FASE II: FUTURO DESEADO para pasar a la FASE III: POLÍTICAS Y PLANES COORDINADOS
05	Producto N° 5	Hasta los quince (15) días a partir de la notificación del informe técnico (o similar) favorable de CEPLAN que aprueba la FASE III: POLÍTICAS Y PLANES COORDINADOS.

Respecto a los plazos, el PROVEEDOR debe considerar lo siguiente:

El plazo de presentación de los productos 3, 4 y 5 por parte del PROVEEDOR dependerá de la emisión del Informe Técnico (o similar) correspondiente por parte del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), según el cuadro anterior. Entiéndase que la continuidad del desarrollo de las Fases II y III de la Formulación del PDCL, dependerá de contar con el Informe Técnico de la Fase antecesora. El Área Usuaria comunicará oportunamente al PROVEEDOR el resultado de la evaluación de haga CEPLAN de las Fases I, II y III, pudiendo ser el informe de observaciones o informe técnico (validación final).

1. De emitirse el informe de observaciones por parte de CEPLAN, el PROVEEDOR deberá subsanarlo en un plazo de diez (10) días calendarios. De no cumplir en el plazo establecido, se aplicará las penalidades correspondientes por cada día de retraso.
2. El PROVEEDOR deberá presentar cada producto por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Majes, posterior a ello el Área Usuaria enviará la información a CEPLAN para su respectiva evaluación.
3. Está prohibida la subcontratación para la entrega de Productos, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.2. LUGAR DE PRESTACIÓN

El lugar para la prestación del servicio para el desarrollo de las actividades es el siguiente:

- Distrito: Majes (04 Centros Poblados)
- Provincia: Caylloma
- Departamento: Arequipa



Los entregables serán presentados en la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Majes, sitio ubicado en la Av. Municipal Mz. 3EF-Lote F-3 en horario de oficina.

VIII. COORDINACION Y SUPERVISION

- La Municipalidad Distrital de Majes asume la responsabilidad de brindar toda la información necesaria al equipo técnico, a su solicitud y con la debida diligencia para el cumplimiento del servicio en el plazo estipulado. Las coordinaciones respectivas se realizarán entre el equipo técnico y área usuaria.
- Para garantizar la ejecución del servicio el área usuaria realizará acciones de monitoreo y supervisión, con la finalidad de cumplir con la ejecución del plan de trabajo en la fecha y términos establecidos.

IX. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, deberán participar de los Talleres y entregar información estadística y técnica que éstos gestionen, relacionada a los indicadores de los objetivos estratégicos identificados, en el marco de sus competencias.

X. FORMA DE PAGO

10.1. La estructura de pago es la que se detalla a continuación:

PRODUCTO	MONTO A PAGAR
A la entrega del producto 1 y 2	20% del monto total
A la entrega del producto 3 y previa opinión de validación realizado por CEPLAN de la FASE I y II	15% del monto total
A la entrega del producto 4 y previa opinión de validación realizado por CEPLAN de la FASE III	15% del monto total
A la entrega del producto 5, y aprobación mediante Ordenanza Municipal del PDLC del distrito de Majes	50% del monto total

10.2. CONSIDERACIONES

- No se otorgará ningún tipo de adelanto
- Los pagos se efectuarán a la emisión de la conformidad de la Área Usuaria, con el visto bueno de la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad distrital de Majes y la presentación de la documentación necesaria para el trámite de pago respectivo
- Asimismo, se requerirá otros documentos estrictamente necesarios para el procesamiento de pago, los cuales serán requeridos por la entidad, de corresponder.

XI. PENALIDADES

11.1. PENALIDAD POR MORA

Se aplicará penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado por el PROVEEDOR, la entidad aplicará de forma automática una penalidad por cada día de retraso. La penalidad se calcula de la siguiente forma:

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

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F = 0.25 para plazos mayores a 60 días

Monto = Monto del contrato respecto a la entrega parcial

Plazo en días = Plazo de cumplimiento de la entrega parcial

La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley, en los casos en que el contratista:

- Incumple injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.



- b. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

11.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

- Otras penalidades, de acuerdo a la Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley N° 30225 Art. N° 163.

OTRAS PENALIDADES			
Nro.	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	En caso el PROVEEDOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 de la UIT vigente. Se aplicará la penalidad en cada oportunidad en que se detecte que el personal utilizado en la prestación de servicios NO es el personal acreditado o NO es el personal debidamente sustituido.	Según informe del área usuaria.
2	En caso el PROVEEDOR incumpla en la participación del Personal profesional acreditado o debidamente sustituido en la prestación del servicio, para el desarrollo de las actividades establecidas y programadas en el Plan de Trabajo y TDRs presentes.	0.5 de la UIT vigente. Se aplicará la penalidad en cada oportunidad en que se detecte que el personal profesional acreditado o debidamente sustituido no tiene participación en la prestación del servicio o no desarrolla las actividades establecidas y programadas en el Plan de Trabajo y TDRs presentes.	Según informe del área usuaria.
3	En caso de que el PROVEEDOR remita entregables o informes incompletos en relación a los solicitado expresamente en los términos de referencia.	0.5 de la UIT vigente.	Según informe del área usuaria.

- Para la prestación de los servicios se utilizará el personal profesional calificado, especificado en los términos de referencia, no estando permitido el cambio de personal profesional, excepto en los siguientes casos: i) muerte, ii) invalidez sobreviniente e iii) inhabilitación para ejercer la profesión, eventos que el PROVEEDOR informa por escrito a la Entidad como máximo al día siguiente de conocido el hecho, a efectos de solicitar posteriormente la autorización de sustitución del personal. Luego de transcurrido el plazo antes señalado, el PROVEEDOR podrá solicitar por escrito y de manera justificada a la Municipalidad, que le autorice la sustitución del personal acreditado como máximo dentro de los cinco (5) días de conocido el hecho.
- Respecto a la autorización de la sustitución del profesional propuesto, el reemplazante deberá reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado. La Municipalidad distrital de majes, a través del Área Usuaria emitirá la autorización dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud, en caso no emita pronunciamiento alguno, se considera aprobada la sustitución.

XII. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del servicio será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, según lo establecido en el Artículo 40° de la ley de Contrataciones del Estado. Detectado ello, la Municipalidad notificará al PROVEEDOR las deficiencias o vicios ocultos para que este subsane en un plazo máximo de 10 días calendarios de notificado. Pasado dicho tiempo, sin que el PROVEEDOR subsane lo comunicado, la Municipalidad elevará los actuados al OSCE solicitando su sanción respectiva.

La conformidad otorgada al servicio objeto de la contratación, por parte de la Municipalidad Distrital de Majes, mediante sus áreas encargadas, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a los dispuesto en el Artículo 40° de la ley de Contrataciones del Estado y 173° de su reglamento.



XIII. CONFIDENCIALIDAD

El PROVEEDOR declara tener la responsabilidad de guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega como también a la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

XIV. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Municipalidad Distrital de Majes, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guardan una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieran creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

XV. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

15.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Experiencia del postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado igual o superior equivalente a S/ 160,000.00, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría iguales o similares a los siguientes: elaboración y/o actualización y/o implementación y/o modificación de planes estratégicos institucionales y/o planes de desarrollo local concertado y/o planes de desarrollo regional y/o planes de desarrollo urbano y/o planes de desarrollo económico en entidades públicas.

Acreditación:


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

15.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

A) PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

Personal Clave	Formación Académica	Experiencia	Actividades a desarrollar
Coordinador/ Especialista en Gestión Pública (01)	Título profesional en las carreras de Economía y/o Ingeniería Económica y/o Sociología y/o Arquitectura y/o Antropología y/o Derecho colegiado y habilitado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en Instituciones Públicas y Privadas más de cinco (05) años. - Experiencia mínima específica no menor de tres (03) años, como: Coordinador o jefe de equipo en la elaboración de planes de desarrollo concertado y/o formulación de planes para el territorial y/o zonificación ecológica y económica y/o planes de ordenamiento territorial y/o instrumentos de gestión territorial y/o temas de planeamiento estratégico territorial; en el sector público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guiar y dirigir el proceso de formulación del Plan de Desarrollo local Concertado hasta su aprobación conforme la normativa vigente. 2. Guiar y dirigir las diferentes reuniones, talleres dentro del proceso de formulación del PDLC y revisión de la consolidación de cada una de las fases. 3. Es responsable de la revisión y consolidación de cada uno de los entregables, así como la coordinación con los entes correspondientes para su revisión e informe técnico correspondiente.



	Planificador(a) (01)	Título profesional en las carreras de Economía y/o Ingeniería Económica y/o Sociología y/o Administración y/o Ingeniería Industrial. Colegiado y Habilitado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en Instituciones Públicas y Privadas más de cuatro (04) años. - Experiencia mínima específica no menor de dos (02) años como líder de equipo y/o coordinador y/o facilitador y/o consultor en procesos de Planeamiento Estratégico y/o procesos participativos en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar en el planteamiento técnico en la formulación del PDLC. - Coordinar, conducir el desarrollo de todas las actividades para la formulación del PDLC en coordinación con los actores clave en la formulación de acuerdo a la metodología los contenidos u normatividad del CEPLAN. - Participar activamente en los talleres con los involucrados coordinando la participación de los mismos. - Coordinar con actores o involucrados: Unidad de Planificación y Racionalización, Sugerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Consejo de coordinación Local Distrital, y Equipo Ampliado, para el desarrollo del Proceso en todas sus etapas.
	Sociólogo(a)	Título Profesional en las carreras de Sociología y/o Antropología.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado en puestos similares. - Experiencia mínima de dos (02) años participando en procesos de participación ciudadana y/o en procesos de formulación y/o actualización de Planes de Desarrollo Concertado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los aspectos sociodemográficos del Distrito de Majes. - Participar en el desarrollo de las 03 fases del proceso de formulación del PDC con la contribución técnica en los aspectos relacionados a su especialidad. - Participar de los Talleres participativos para la capacitación, análisis, orientación y asesoramiento, de corresponder técnicamente, que contribuyan a cumplir con el objeto de los talleres. - Coordinar con los actores, relacionados a los asuntos de su especialidad, para la generación de información necesaria para el proceso. - Otras labores concernientes a su especialidad, necesarias para el Proceso de Formulación del PDLC.
	Especialista Ambiental y Gestión de Riesgos	Título profesional en las carreras de Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Forestal y/o Ingeniería Civil y/o Geográfica.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado en puestos similares. - Experiencia mínima de un (01) año participando en procesos de formulación y/o actualización de Planes de Desarrollo Concertado y/o Planes de Desarrollo Urbano y/o Planes de Desarrollo Rural y/o Planes de Desarrollo Territorial y/o similares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar propuestas generales y específicas referidas a los aspectos ambientales y de gestión de riesgo de desastre. - Participar en el desarrollo de las 03 fases del proceso de formulación del PDC con la contribución técnica en los aspectos relacionados a su especialidad. - Participar de los Talleres participativos para la capacitación, análisis, orientación y asesoramiento, de corresponder técnicamente, que contribuyan a cumplir con el objeto de los talleres. - Coordinar con los actores, relacionados a los asuntos de su especialidad, para la generación de información necesaria para el proceso. - Otras labores concernientes a su especialidad, necesarias para el Proceso de Formulación del PDLC.

Especialista en Desarrollo Económico	Título profesional en las carreras de Economía y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Industrial.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado en puestos similares. - Experiencia mínima de un (01) año participando en procesos de formulación y/o actualización de Planes de Desarrollo Concertado y/o Planes de Desarrollo Económico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar propuestas generales y específicas referidas a los aspectos de desarrollo económico. - Participar en el desarrollo de las 03 fases del proceso de formulación del PDC con la contribución técnica en los aspectos relacionados a su especialidad. - Participar de los Talleres participativos para la capacitación, análisis, orientación y asesoramiento, de corresponder técnicamente, que contribuyan a cumplir con el objeto de los talleres. - Coordinar con los actores, relacionados a los asuntos de su especialidad, para la generación de información necesaria para el proceso. - Otras labores concernientes a su especialidad, necesarias para el Proceso de Formulación del PDC.
Especialista en Desarrollo Productivo	Título profesional en las carreras Agronomía y/o Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial y/o Ingeniería Agropecuaria y/o Ingeniería Zootecnista.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado en puestos similares. - Experiencia mínima de un (01) año participando en procesos de formulación y/o actualización de Planes de Desarrollo Concertado y/o Planes de Desarrollo Económico y/o Planes de Desarrollo Productivo y/o similares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar propuestas generales y específicas referidas a los aspectos de desarrollo productivo (agrícola, ganadero u otro). - Participar en el desarrollo de las 03 fases del proceso de formulación del PDC con la contribución técnica en los aspectos relacionados a su especialidad. - Participar de los Talleres participativos para la capacitación, análisis, orientación y asesoramiento, de corresponder técnicamente, que contribuyan a cumplir con el objeto de los talleres. - Coordinación con los actores, relacionados a los asuntos de su especialidad. - Otras labores concernientes a su especialidad, necesarias para el Proceso de Formulación del PDC.
Asistente Técnico	Grado de Bachiller en las Carreras de Ingeniería Industrial y/o Licenciatura en Estadística y/o Administración y/o Contabilidad.	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en puestos similares.	<ul style="list-style-type: none"> - Participar activamente en todas las actividades de la formulación del PDC. - Organizar la entrega de los productos ante la Municipalidad Distrital de Majes - Diseñar los talleres virtuales y/o presenciales.

a) **De la experiencia del personal:** 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.

b) **De la formación académica:** El grado o título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del MINEDU, según corresponda. En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Acotaciones:

- La entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación.
- La colegiatura y habilitación de la profesión del personal clave (Coordinador/ Especialista en Gestión Pública y Planificador), se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

B) EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

Requisitos para asegurar la prestación del servicio:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Camioneta 4x4, máximo 05 años de antigüedad	1
2	Oficina (en la capital del Distrito-Villa El Pedregal)	1
3	Computadoras PC o portátil con procesador Core i7 similar y/o superior	2

Acotación:

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.



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> <p>a) COORDINADOR/ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA -EXPERIENCIA LABORAL EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS MAS DE CINCO (05) AÑOS.</p> <p>-EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA NO MENOR DE TRES (03) AÑOS, COMO: COORDINADOR O JEFE DE EQUIPO EN LA ELABORACION DE PLANES DE DESARROLLO CONCERTADO Y/O FORMULACION DE PLANES PARA EL TERRITORIO Y/O ZONIFICACION ECOLOGICA Y ECONOMICA Y/O PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y/O INSTRUMENTOS DE GESTION TERRITORIAL Y/O TEMAS DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO TERRITORIAL; EN EL SECTOR PUBLICO.</p> <p>b) PLANIFICADOR -EXPERIENCIA LABORAL EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS MAS DE (04) AÑOS.</p> <p>-EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA NO MENOR DE DOS (02) AÑOS COMO LIDER DE EQUIPO Y/O COORDINADOR Y/O FACILITADOR Y/O CONSULTOR EN PROCESOS DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y/O PROCESOS PARTICIPATIVOS EN EL SECTOR PUBLICO.</p> <p>c) SOCIÓLOGO -EXPERIENCIA MINIMA DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN PUESTOS SIMILARES. -EXPERIENCIA MINIMA DE DOS (02) AÑOS PARTICIPANDO EN PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y/O EN PROCESOS DE FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE PLANES DE DESARROLLO CONCERTADO.</p> <p>d) ESPECIALISTA AMBIENTAL Y GESTION DE RIESGOS -EXPERIENCIA MINIMA DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN PUESTOS SIMILARES. -EXPERIENCIA MINIMA DE UN (01) AÑO PARTICIPANDO EN PROCESOS DE FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE PLANES DE DESARROLLO CONCERTADO Y/O PLANES DE DESARROLLO URBANO Y/O PLANES DE DESARROLLO RURAL Y/O PLANES DE DESARROLLO TERRITORIAL Y/O SIMILARES.</p> <p>e) ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO -EXPERIENCIA MINIMA DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN PUESTOS SIMILARES. -EXPERIENCIA MINIMA DE UN (01) AÑO PARTICIPANDO EN PROCESOS DE FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE PLANES DE DESARROLLO CONCERTADO Y/O PLANES DE DESARROLLO ECONOMICO.</p> <p>f) ESPECIALISTA EN DESARROLLO PRODUCTIVO -EXPERIENCIA MINIMA DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN PUESTOS SIMILARES. -EXPERIENCIA MINIMA DE UN (01) AÑO PARTICIPANDO EN PROCESOS DE FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE PLANES DE DESARROLLO CONCERTADO Y/O PLANES DE DESARROLLO ECONOMICO Y/O PLANES DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y/O SIMILARES.</p> <p>g) ASISTENTE TECNICO -EXPERIENCIA MINIMA DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN PUESTOS SIMILARES.</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) COORDINADOR/ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA ECONOMISTA Y/O INGENIERO ECONÓMICO Y/O SOCIOLOGO Y/O ARQUITECTO Y/O ANTROPOLOGO Y/O ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO.</p> <p>b) PLANIFICADOR ECONOMISTA Y/O INGENIERO ECONOMISTA Y/O SOCIOLOGO Y/O ADMINISTRADOR Y/O INGENIERO INDUSTRIAL COLEGIADO Y HABILITADO.</p> <p>c) SOCIOLOGO SOCIOLOGO Y/O ANTROPOLOGO TITULADO Y HABILITADO.</p> <p>d) ESPECIALISTA AMBIENTAL Y GESTION DE RIESGOS INGENIERO FORESTAL Y/O INGENIERO AMBIENTAL Y/O INGENIERO CIVIL Y/O GEOGRAFICA.</p> <p>e) ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO ECONOMISTA Y/O INGENIERO ECONOMISTA Y/O INGENIERIA INDUSTRIAL</p> <p>f) ESPECIALISTA EN DESARROLLO PRODUCTIVO AGRONOMO Y/O INGENIERO AGRONOMO Y/O INGENIERO AGROINDUSTRIAL Y/O INGENIERO AGROPECUARIO Y/O INGENIERO ZOOTECNISTA.</p> <p>g) ASISTENTE TECNICO BACHILLER INDUSTRIAL Y/O LICENCIADO EN ESTADISTICA Y/O ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO PROFESIONAL 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 TITULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</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"> • (1) CAMIONETA 4X4 MAXIMO 05 AÑOS DE ANTIGÜEDAD. • (1) OFICINA (EN LA CAPITAL DEL DISTRITO – VILLA EL PEDREGAL). • (2) COMPUTADORAS PC O PORTATIL CON PROCESADOR CORE I7 SIMILAR Y/O SUPERIOR. <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/ 160,000.00 (Ciento Sesenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO Y/O ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES Y/O PLANES DE DESARROLLO REGIONAL Y/O PLANES DE DESARROLLO URBANO Y/O PLANES DE DESARROLLO ECONOMICO EN ENTIDADES PÚBLICAS.</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>

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”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

(...)

“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

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	40 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de 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 >= 400,000.00¹⁶: 40 puntos</p> <p>M >= 240,000.00 < 360,000.00: 20 puntos</p> <p>M > 160,000.00¹⁷ y <240,000.00: 10 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	10 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1. Plan de trabajo descriptivo. Se deberá describir los métodos, procedimientos que desarrollará para la ejecución de la consultoría, que serán aplicados durante toda la elaboración del Plan, determinado los OBJETIVOS GENERALES del Plan y OBJETIVOS ESPECIFICOS del Plan de Desarrollo Concertado.</p> <p>2. Cronograma, donde se detalla el uso de recursos, talleres de socialización.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 10 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
<p>Debiendo guardar estricta relación con el plazo de ejecución del estudio y de los términos de referencia.</p> <p>3. Esquema de organización y funciones del Plan de Desarrollo Concertado.</p> <p>-Organigrama del personal, que intervendrá en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, debiendo tener como base lo establecido en los términos de referencia.</p> <p>-Funciones de personal, que intervendrá en la elaboración de Plan, debiendo tener como base lo establecido en los términos de referencia.</p> <p>-Matriz de asignación de responsabilidades, de acuerdo con los términos de referencia, debiendo tener como base lo establecido en los términos de referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>		

C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	50 puntos
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	50 puntos
C.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en:</p> <p>-Coordinador/Especialista en Gestión Pública Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: Coordinador o jefe de equipo en la elaboración de planes de desarrollo concertado y/o formulación de planes para el territorio y/o zonificación ecológica y económica y/o planes de ordenamiento territorial y/o instrumentos de gestión territorial y/o temas de planeamiento estratégico territorial; en el sector público.</p> <p>-Planificador Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: líder de equipo y/o coordinador y/o facilitador y/o consultor en procesos de planeamiento estratégico y/o procesos participativos en el sector público.</p> <p>-Sociólogo Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: PARTICIPANDO EN PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y/O EN PROCESOS DE FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE PLANES DE DESARROLLO CONCERTADO.</p> <p>-Especialista Ambiental y Gestión de Riesgos Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: PARTICIPACION EN PROCESOS DE FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE PLANES DE DESARROLLO CONCERTADO Y/O PLANES DE DESARROLLO URBANO Y/O PLANES DE DESARROLLO RURAL Y/O PLANES DE DESARROLLO TERRITORIAL Y/O SIMILARES.</p> <p>-Especialista en Desarrollo Económico Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: PARTICIPACION EN PROCESOS DE FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE PLANES DE DESARROLLO CONCERTADO Y/O PLANES DE DESARROLLO ECONOMICO.</p>	<p>Mas de (04) años: 20 puntos. Mas de (03) hasta (04) años: 10 puntos.</p> <p>Mas de (03) años: 10 puntos. Mas de (02) años hasta (03) años: 05 puntos.</p> <p>Mas de (03) años: 05 puntos. Mas de (02) año hasta (03) años: 03 puntos.</p> <p>Mas de (02) años: 05 puntos. Mas de (01) año hasta (02) años: 03 puntos.</p> <p>Mas de (02) años: 05 puntos. Mas de (01) año hasta (02) años: 03 puntos.</p>

<p>-Especialista en Desarrollo Productivo</p> <p>Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: PARTICIPACION EN PROCESOS DE FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE PLANES DE DESARROLLO CONCERTADO Y/O PLANES DE DESARROLLO ECONOMICO Y/O PLANES DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y/O SIMILARES.</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 pago¹⁸.</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>Mas de (02) años: 05 puntos. Mas de (01) año hasta (02) años: 03 puntos.</p>
---	---

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

Importante

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

¹⁸ 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”.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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 ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS²⁰

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²¹, 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:

²⁰ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

²¹ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

De conformidad con el 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.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no

procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de TRES (03) AÑOS 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.	0.5 de la UIT vigente. Se aplicará la penalidad en cada oportunidad en que se detecte que el personal utilizado en la prestación de servicios NO es el personal acreditado o NO es el personal debidamente sustituido.	Según Informe del Área Usuaría
2	En caso el contratista incumpla en la participación del personal profesional acreditado o debidamente sustituido en la prestación del servicio, para el desarrollo de las actividades establecidas y programadas en el plan de trabajo y TDRs presentes.	0.5 de la UIT vigente. Se aplicará la penalidad en cada oportunidad en que se detecte que el personal profesional acreditado o debidamente sustituido no tiene participación en la prestación del servicio o no desarrolla las actividades establecidas y programadas en el Plan de Trabajos y TDRs presentes.	Según Informe del Área Usuaría
3	En caso de que el contratista remita entregables o informes incompletos en relación a lo solicitado expresamente en los términos de referencia.	05. de la UIT	Según Informe del Área Usuaría

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 CONTROVERSIAS²²

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.

El arbitraje será institucional y resuelto por un tribunal arbitral, al que ambas partes se someterán al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Industria de Arequipa o el Centro de Arbitraje de la Universidad Nacional de San Agustín, a cuyo reglamento se someten.

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

²² 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).

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 Digitales²³.

²³ 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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴		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.

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 postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁵ 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.

²⁶ Ibidem.

²⁷ Ibidem.

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 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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁸] 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

²⁸ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³¹

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

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
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]”.

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se

incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³²	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³³	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁴	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

³² Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³³ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³⁴ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 8

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

Señores

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

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
1										
2										
3										

³⁶ 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.

³⁷ 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.

³⁸ 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".

³⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁰ 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.

⁴¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 12

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 14

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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