

# *BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o 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 sombreado.
- 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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2023-MPH/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE ELABORACION DEL CATASTRO URBANO  
MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE SAPOSOA PARA LA EJECUCION DEL  
PROYECTO DENOMINADO " MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO  
URBANO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE SAPOSOA, DISTRITO DE SAPOSOA,  
DE LA PROVINCIA DE HUALLAGA DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN"  
CON CUI: 2580975**

## **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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

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

### 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 del Reglamento y el literal a) del

artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, 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 73.2 del artículo 73 del Reglamento y

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.13. 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.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 accesorias, 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 periódicos de prestación de servicios 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 siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA  
RUC N° : 20154546872  
Domicilio legal : Av. Loreto N° 415-Saposoa, Provincia de Huallaga, Region San Martin.  
Teléfono: : 042-547274  
Correo electrónico: : Logisticahuallaga246@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE ELABORACION DEL CATASTRO URBANO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE SAPOSOA PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO " MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE SAPOSOA, DISTRITO DE SAPOSOA, DE LA PROVINCIA DE HUALLAGA DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN" CON CUI: 2580975

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2-02-2023 de fecha 03 de mayo del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL

### 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 270 DIAS en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. 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 5 soles en caja de la Entidad, sito en Av. Loreto N° 415-Saposoá, y la entrega de bases deberán ser recabados en la Unidad de Logística Almacén y Control Patrimonial.

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal para el año 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC
- Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo general.
- Ley N° 27806 Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- Código Civil.

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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

##### **2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) 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° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### **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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.2.1.2. 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.

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### **Importante para la Entidad**

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
  - c) 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.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
  - d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
  - e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, 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° 10**.

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

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

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda**

#### **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 acápitales “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **2.3. 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 : [.....]  
Banco : [.....]  
N° CCI<sup>7</sup> : [.....]

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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 – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

### 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 periódicos de prestación de servicios 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->*

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*en-línea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

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

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida in situ en la Av. Loreto N° 415, Ciudad de Saposoa, y la entrega de bases deberán ser recabados en la Unidad de Logística Almacén y Control Patrimonial

#### **Importante para la Entidad**

*Esta disposición solo debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

### **2.6. ADELANTOS<sup>13</sup>**

*“La Entidad NO OTORGARA ADELANTOS*

## **2.7. FORMA DE PAGO**

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

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

<sup>13</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

ENTREGABLE	PLAZO DEL ENTREGABLE	DESCRIPCION DEL ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO DEL MONTO PACTADO
Primer entregable	Hasta los cinco (05) días calendarios contados desde la fecha de suscripción del contrato	Elaboración de plan de trabajo. <i>1 VOLUMEN - informe en conjunto del plan de trabajo para CUM y PDU en conjunto</i>	20% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.
Segundo entregable	Hasta los cuarenta (40) días calendarios contados desde la fecha de comunicación de conformidad del primer entregable	Informe diagnóstico preliminar del Plan de Desarrollo Urbano y Catastro Urbano. <i>VOLUMEN 1- Diagnostico CUM. VOLUMEN 2 – Diagnostico PDU.</i>	20% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.
Tercer entregable	Hasta los sesenta (60) días calendarios contados desde la fecha de comunicación de conformidad del segundo entregable	Propuesta PDU y Actualización Base Grafica nivel Catastral preliminar. <i>VOLUMEN 1- Actualización de la Base grafica CUM. VOLUMEN 2 – Propuestas PDU.</i>	25% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.
Cuarto entregable	Hasta los sesenta (60) días calendarios contados desde la fecha de comunicación de conformidad del tercer entregable	Informe Definitivo PDU y Levantamiento Base Alfanumérica catastral preliminar. <i>VOLUMEN 1- Fichas de levantamiento base alfanumérica- CUM. VOLUMEN 2 – Informe final definitivo PDU – exposición pública, aprobación.</i>	15% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.
Quinto entregable <b>Solo para CUM</b>	Hasta los ciento cinco (105) días calendarios contados desde la fecha de comunicación de conformidad del cuarto entregable	Informe definitivo de base gráfica y alfanumérica catastral <i>VOLUMEN 1- informe final de CUM.</i>	20% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.

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

- Informe del funcionario responsable del GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Primer entregable	Hasta los cinco (05) días calendarios contados desde la fecha de suscripción del contrato	Elaboración de plan de trabajo. <i>1 VOLUMEN - informe en conjunto del plan de trabajo para CUM y PDU en conjunto</i>	20% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.
Segundo entregable	Hasta los cuarenta (40) días calendarios contados desde la fecha de comunicación de conformidad del primer entregable	Informe diagnóstico preliminar del Plan de Desarrollo Urbano y Catastro Urbano. <i>VOLUMEN 1- Diagnostico CUM. VOLUMEN 2 – Diagnostico PDU.</i>	20% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.
Tercer entregable	Hasta los sesenta (60) días calendarios contados desde la fecha de comunicación de conformidad del segundo entregable	Propuesta PDU y Actualización Base Grafica nivel Catastral preliminar. <i>VOLUMEN 1- Actualización de la Base grafica CUM. VOLUMEN 2 – Propuestas PDU.</i>	25% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.
Cuarto entregable	Hasta los sesenta (60) días calendarios contados desde la fecha de comunicación de conformidad del tercer entregable	Informe Definitivo PDU y Levantamiento Base Alfanumérica catastral preliminar. <i>VOLUMEN 1- Fichas de levantamiento base alfanumérica- CUM. VOLUMEN 2 – Informe final definitivo PDU – exposición pública, aprobación.</i>	15% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.
Quinto entregable <b>Solo para CUM</b>	Hasta los ciento cinco (105) días calendarios contados desde la fecha de comunicación de conformidad del cuarto entregable	Informe definitivo de base gráfica y alfanumérica catastral <i>VOLUMEN 1- informe final de CUM.</i>	20% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA, sito en LA AV. LORETO 415-SAPOSOA.

**Importante para la Entidad**

*Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.*

**2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

NO EXISTE REAJUSTE DE PAGOS.

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **“CONTRATACION DEL SERVICIO DE ELABORACION DEL CATASTRO URBANO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE SAPOSOA PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO " MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE SAPOSOA, DISTRITO DE SAPOSOA, DE LA PROVINCIA DE HUALLAGA DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN" CON CUI: 2580975”**

##### **1. AREA USUARIA.**

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, de la Municipalidad Provincial de Huallaga, Departamento de San Martin.

##### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE ELABORACION DEL CATASTRO URBANO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE SAPOSOA PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO **“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN LA CIUDAD DE SAPOSOA, DISTRITO DE SAPOSOA, DE LA PROVINCIA DE HUALLAGA DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN”** CON CUI: 2580975

##### **3. FINALIDAD PÚBLICA.**

Garantizar a la población la actualización de documentos de gestión que le permita alcanzar la satisfacción de sus necesidades urbanas más notables. El uso adecuado de los documentos de Planeamiento Urbano conmina a la población a la implementación de los procesos urbanos con un enfoque de desarrollo sostenible y saludable. Estos planes de ordenamiento Territorial cuya potestad de elaboración está claramente definida en la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972), tienen la finalidad de contribuir a la mejora de los estándares de desarrollo urbanos y provinciales.

##### **3.1 FINALIDAD PÚBLICA DE CATASTRO URBANO MUNICIPAL.**

###### **3.1.1 FINALIDAD PÚBLICA GENERAL**

El Catastro Urbano, como uno de los principales instrumentos de gestión, de carácter sostenible y ámbito local, tiene como principal finalidad pública, la de congenerar la información gráfica y alfanumérica, cuantitativa y cualitativa de la infraestructura urbana, edificaciones formales e informales, equipamiento urbano, y espacios públicos dentro de los centros poblados urbanos, incluyendo a los conglomerados urbanos, identificando las áreas expuestas a peligros o dañadas por una emergencia o desastre, de la ciudad de Saposoa, bajo gestión territorial de la Municipalidad Provincial de Huallaga.

Las mejoras planteadas en el presente proyecto, en su conjunto contribuirán a la distribución equitativa de las cargas tributarias, promoviendo la seguridad de la

población y cautelando el derecho de la propiedad inmueble y creando bases para la planificación urbana mediante la creación del sistema de información territorial, el cual permite la planificación, administración, toma de decisiones y gestión territorial, a través de aplicaciones y servicios administrativos nuevos como la gestión de los espacios públicos y la integración digital de los ciudadanos mediante el uso de aplicativos informáticos con herramientas específicas de sistema de información Geográfica.

### **3.1.2 FINALIDAD PÚBLICA ESPECIFICA.**

- Obtención de la información relativa a la propiedad inmueble, que permita utilizarla en los programas de acción Municipal.
- La fijación de los avalúos catastrales de acuerdo a las normas establecidas, facilitando el recaudo de los impuestos directos e indirectos de la propiedad raíz y que sirvan de base para la transferencia o adquisición de la misma por parte del Estado y de los particulares.
- Aumento de la recaudación Pública.
- La determinación físico-jurídica, cada vez más completa, de los límites de la propiedad inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores, de la comunidad y del Estado.
- La formulación de proyectos de inversión en la ciudad a partir de la elaboración de planos catastrales con mayor exactitud, temáticos, valorizaciones, padrones catastrales, cuadros estadísticos, etc.; productos de la información catastral integrada.
- El registro de la evolución histórica de la información catastral de la ciudad de Saposoa, facilita proyectar las tendencias del desarrollo de la misma.

## **3.2 FINALIDAD PUBLICA PLAN DE DESARROLLO URBANO.**

### **3.2.1 FINALIDAD PÚBLICA GENERAL**

A manera general, el Plan de Desarrollo Urbano, PDU, se constituye como uno de los principales instrumentos administrativos municipales, que tiene como principal finalidad pública, la de gestión territorial y de planificación del desarrollo y evolución de la ciudad, estableciendo procesos que buscan mejorar el bienestar de las personas y su entorno mediante el desarrollo de una ciudad equitativa, saludable, eficiente y atractiva para los actuales pobladores de Saposoa, y generaciones futuras.

### **3.2.2 FINALIDAD PÚBLICA ESPECIFICA.**

Así mismo, indicamos como fines específicos, que cubrirá el presente proyecto, Plan de Desarrollo Urbano de la localidad de Saposoa, los siguientes:

- Identificar necesidades urbanas de la ciudad de Saposoa, sistematizando sus problemas.
- Plantear las aspiraciones futuras e intereses de los pobladores de la ciudad de Saposoa, para construir así, una visión común de futuro.

- Otra finalidad pública específica es la priorización de programas, proyectos y acciones.
- Ordenar el territorio y la orientación del crecimiento de un centro urbano de la localidad de Saposoa.
- Racionalizar el suelo urbano para el desarrollo de las actividades urbanas, mediante el aprovechamiento de las ventajas comparativas de localización.
- Tiene también la finalidad de incorporar la gestión de riesgos en el ordenamiento del territorio de Saposoa, para lograr así, la prevención y mitigación de los impactos que pudieran causar fenómenos naturales.
- Proteger el medio ambiente urbano y la identificación de áreas de reserva, protección y conservación.
- Articular vialmente el centro urbano de Saposoa con su región San Martín, y la integración de las actividades que se desarrollan en su territorio.
- Reservar las áreas para el equipamiento urbano.
- El dimensionamiento y previsión de la infraestructura para servicios básicos, promover la inversión privada en infraestructura urbana y servicios públicos, entre otros.

#### **4. ANTECEDENTES.**

El territorio sobre el cual se desarrollan las ciudades en el Perú, en general son un escenario complejo, resultado de un conjunto de interacciones físicas, sociales, culturales y económicas. El conocimiento, la regulación y la gestión de este escenario presentan un desafío constante en la implementación de las políticas públicas y el actuar del Estado, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Debido a la diversidad cultural, socio-económica, poblacional y etnolingüística existente, se generan demandas específicas en diversos campos, como salud, educación, seguridad ciudadana, empleo, justicia, medio ambiente y recursos naturales, entre otros.

Para efectos de los presentes Términos de referencias, debemos entender como a la gestión territorial al conjunto de acciones que el Gobierno Local de la Municipalidad Provincial del Huallaga necesita realizar para el cumplimiento de sus funciones y competencias asignadas por Ley, y que se encuentran ligadas al manejo, control, uso y ocupación del territorio bajo su administración, así como de los recursos disponibles y/o actividades que se desarrollen en él.

Es así como el presente proyecto de inversión enmarca, por un lado, lo concerniente a acciones y normativa de planificación urbana (PDU – Plan de Desarrollo Urbano) y por otro a aspectos físicos catastrales (CUM – Catastro Urbano Municipal).

#### **5. SITUACION ACTUAL.**

##### **5.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

##### **5.1.1 PROBLEMA GENERAL.**

Actualmente existe falta de capacidad de la entidad, en las tareas de Gestión Territorial Municipal, especialmente por la ausencia de instrumentos de gestión (como son el Catastro Urbano Municipal - CUM, y el Plan de desarrollo Urbano – PDU), entre otros.

Asimismo, no se ha dado la importancia debida al hecho que, para el cumplimiento eficiente de las funciones municipales de ordenamiento, planificación, gestión del territorio y atención adecuada al vecino de la ciudad de Saposoa, es necesario crear o mejorar capacidades físicas, humanas, institucionales, tecnológicas, entre otras, lo que no se ha logrado, motivo por el cual por lo que en la actualidad la Municipalidad Provincial de Huallaga no cumple con a cabalidad con lo antes indicado.

#### **5.1.2 PROBLEMA ESPECÍFICO.**

##### **5.1.2.1 PROBLEMA ESPECÍFICO - CATASTRO URBANO MUNICIPAL.**

- Base de datos, normatividad, recursos tecnológicos, obsoletos y desfasados, no acorde con los estándares y normatividad vigente.
- Carencia y/u obsolescencia de equipos informáticos, de impresión cartográfica y planos, mobiliario, equipamiento general de topografía, cartografía y geo referencia, entre otros.
- Falta de capacitación de personal técnico municipal.
- Gran número de Administrados sin acceso a los servicios de gestión territorial para la ocupación ordenada y uso sostenible del territorio (y otros vinculados con la gestión territorial), por parte de las instituciones públicas, empresas privadas, organizaciones sociales, entre otros potenciales demandantes.
- Imposibilidad de administrar técnicamente a la ciudad de Saposoa y dirigir su economía cuando se carece de información básica, correcta y actualizada de la propiedad urbana en conjunto (catastro urbano), mínimos niveles de control y fiscalización, así como la evasión tributaria en porcentajes altos (pago de impuesto predial), situación que dificulta una adecuada gestión y atención a las principales necesidades que tiene la ciudad.
- Municipalidad Provincial de Huallaga con limitada capacidad de ejecución de Inversiones.

##### **5.1.2.2 PROBLEMA ESPECÍFICO – PLAN DE DESARROLLO URBANO.**

- La falta de planificación urbana en la ciudad de Saposoa, afecta directamente a la calidad de vida de las personas en varias escalas, desde el caos del transporte público, la falta de espacios públicos de calidad, hasta las desiguales condiciones de acceso a servicios básicos y las condiciones de habitabilidad de las viviendas.
- La ciudad de Saposoa se está consolidando como una ciudad desigual, que a mediano plazo podría ocasionar que la ciudad se vuelva discriminatoria.

- La construcción de obras y proyectos se realizan sin una planificación urbana adecuada, ocasiona caos y falta de atención de los problemas prioritarios.
- Imposibilidad de atender adecuadamente, problemas en el transporte, contaminación ambiental, carencia de espacios públicos, inseguridad ciudadana, entre otros.
- No es posible para la gestión del territorio de la Municipalidad Provincial de Huallaga establecer un orden y una jerarquía en la construcción de las infraestructuras necesarias, permitiendo mayor accesibilidad y oportunidades para todos y que se traduce también en mayor calidad de vida para toda la población.

## **5.2. CAUSAS – EFECTOS.**

### **5.2.1 PRINCIPALES CAUSAS.**

- Ausencia y/u obsolescencia de instrumentos de gestión municipal.
- Bajo nivel de interés y compromiso de los propietarios de predios para cumplir las normas y reglas de operación dispuestas por la autoridad municipal.
- Limitada capacidad de gestión de la Municipalidad provincial de Huallaga, especialmente en aspectos urbano - territoriales.
- Falta de personal técnico capacitado y con experiencia en gestión territorial, urbanismo y temas afines.
- Falta de Equipos, Tecnología, mobiliario, equipamiento general, adecuados.
- Restricciones presupuestales.
- Otras.

### **5.2.2 PRINCIPALES EFECTOS.**

- Caos y conflictos por la superposición de usos y actividades del suelo urbano, y falta de normativa y planificación del desarrollo urbano de Saposoa.
- Mal manejo e ineficiencia de los servicios públicos básicos, por desconocimiento de la realidad física – urbana actual de la ciudad.
- Incumplimiento de la normativa vigente, tanto en temas cumplimiento de obligaciones y funciones como gobierno Local, así como de gestión municipal y atención al vecino de Saposoa.
- Desorden de las actividades Urbanas.
- Limitada capacidad de recaudación de la Municipalidad.
- No se cuenta con un banco de proyectos o base de datos de futuras inversiones urbanas.
- No se priorizan proyectos.
- Descontento y falta de aprobación a la gestión por parte de los administrados, a causa del mal servicio en trámites relacionados.
- Imposibilidad de pobladores de acceder al saneamiento físico legal de sus predios, o a programas de vivienda del gobierno central.

- Otros.

### **5.3. CONCEPTUALIZACION.**

#### **5.3.1 CUM - CONCEPTUALIZACIÓN CATASTRO URBANO MUNICIPAL.**

De acuerdo al artículo 16° de las Normas Técnicas y de Gestión Regulatoras del Catastro Urbano Municipal, aprobadas por la Resolución Ministerial N° 155-2006- VIVIENDA, se denomina catastro al inventario físico contenido en una jurisdicción territorial, sea esta urbana o rural, siendo lo inventariado de carácter físico, natural o artificial (como son los árboles, postes de alumbrado eléctrico, terrenos sin construir, predios, bosques, lagos, vías, etc.). El catastro toma información que cualifica o caracteriza cada registro físico, de manera física, legal, fiscal y económica.

Así, conforme al artículo 17° de las Normas Técnicas anteriormente citadas, el catastro de manera general, puede ser urbano o rural, según el tipo de unidad de información territorial de la que se toman los datos. Adicionalmente el catastro en general, o diferenciándolo como urbano o rural, pueden adquirir una denominación complementaria, que especifique el tipo de dato catastrado, o el uso principal del dato: Catastro Urbano Predial, Catastro Rural de Recursos Naturales, Catastro Urbano Registral, Catastro Rural Agrícola, Catastro Rural de bosques, Catastro Urbano de Monumentos Históricos. Catastro de concesiones mineras, Catastro de áreas de riesgo y vulnerabilidad, entre otros.

#### **5.3.2 PDU - CONCEPTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO URBANO.**

Es el principal instrumento de gestión y promoción del desarrollo urbano que establece las pautas, lineamientos y estrategias para alcanzar un desarrollo sostenible del centro urbano. Como instrumento de gestión, el Plan de Desarrollo Urbano debe adecuarse a las exigencias generadas por los constantes e inesperados cambios de la realidad.

El Plan de Desarrollo Urbano se formula mediante un proceso amplio y participativo con la finalidad de convertirse en un acuerdo social concertado donde se establecen los pactos y compromisos de los diversos actores públicos y privados que intervienen en el desarrollo del centro urbano.

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, precisa las competencias de los gobiernos locales, y establece las funciones correspondientes a la Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo , entre las que se señalan como competencias y funciones exclusivas de las municipalidades

provinciales y distritales aprobar los Planes de Desarrollo Urbano y Planes Urbanos, respectivamente; así como, el Esquema de Zonificación de áreas

urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.

## 6. LOCALIZACIÓN Y ÁMBITO DE INTERVENCIÓN DE LOS ESTUDIOS

### 6.1 UBICACIÓN.

Departamento: San Martín  
Provincia: Huallaga  
Distrito: Saposoa  
Ciudad: Saposoa

#### UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN.-

San Martín es un departamento del Perú situado en la parte norte del país, region selva, en su mayoría selva alta o montaña, con capital en la ciudad de Moyobamba.



#### UBICACION DE LA PROVINCIA DE HUALLAGA.

La provincia del Huallaga es una de las diez que conforman el departamento de San Martín en la selva norte del Perú. Se ubica en la parte central del Departamento de san Martín.



**UBICACION DEL DISTRITO DE SAPOSOA.**

El Distrito de Saposoa es uno de los seis distritos que conforman la provincia del Huallaga en el departamento de San Martín.

Se ubica en la parte central de la provincia de Huallaga.



**6.2 AMBITO DEL SERVICIO.**

El Ámbito de Servicio , o área de trabajo, tanto para CUM, Catastro Urbano y PDU Plan de Desarrollo Urbano, están limitados a los Actuales bordes urbanos de la ciudad , y su área de expansión en proceso de consolidación inmediata.

Este límite será precisado por el consultor en la primera etapa de desarrollo, siendo componente del SEGUNDO ENTREGABLE, el que sera aprobado por el equipo supervisor y/o oficina técnica de la entidad, pasando a ser después de esto, el ámbito de trabajo oficial.

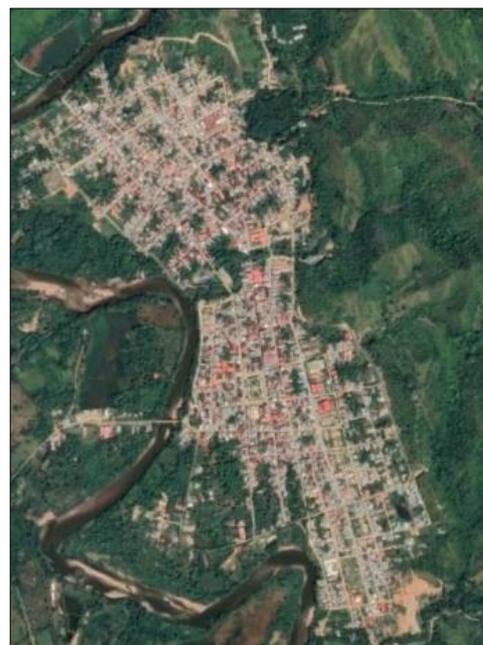
Área de trabajo sin actualizar:                      aproximadamente 77.75 Ha

Área aproximada ámbito resultante:            90.00 Ha

**CASCO URBANO DE LA CIUDAD DE SAPOSOA.**

El actual casco urbano de la ciudad de saposoa esta conformado por el conglomerado de edificaciones, vias, equipamiento urbano, areas recreativas, parques y jardines, que se encuentran consolidadas en los actuales limites, con una area aproximada de 78 hectareas.

Ver imagen



**7. OBJETIVOS.**

## **7.1 OBJETIVO GENERAL**

Contratar el servicio de profesionales para la actualización de los Documentos Técnicos de Gestión. Catastro Urbano Municipal (CUM) y Plan de Desarrollo Urbano (PDU), de la ciudad de Saposoa, como instrumentos técnico-normativo, de planificación, diagnóstico que permita orientar y promover el desarrollo urbano sostenible y competitivo del ámbito de intervención e incluya el establecimiento la base de datos físicos real, estrategias y acciones de carácter físico-espacial, ambiental y de gestión local destinadas al uso racional del suelo urbano, dotación de infraestructura necesaria y programación de inversiones que permita el desarrollo urbano de la ciudad y mantener esta información en base de datos gráfica y alfanumérica actualizable.

La información de la base de datos, servirá de sustento para la Elaboración del Plan de Desarrollo Urbano y a futuro el Mejoramiento de la Recaudación Municipal, así como para contar con la base de datos tributaria de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA.

## **7.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Establecer las políticas específicas de desarrollo y expansión urbana, dirigidas a la promoción, orientación y control del desarrollo y la expansión urbana.
- Fijar las normas técnicas y urbanísticas básicas para la promoción y orientación del uso racional del suelo y gradual acondicionamiento del espacio urbano presente y futuro.
- Orientar la programación de las inversiones requeridas para el desarrollo físico del distrito, dirigiéndolas a satisfacer las necesidades y demandas de la población de su ámbito.
- Emplear un sistema de participación de los agentes urbanos, en la formulación del PLAN a fin de asegurar la puesta en uso de sus instrumentos y normas.
- Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública y edificaciones privadas, siendo el catastro la base para ello.
  
- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos del Plan Estratégico Institucional de la municipalidad, entre ellos, la coordinación del desarrollo integral y ampliar la base catastral.
  
- Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de Urbanizaciones, Asentamientos Humanos y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
- Registrar la evolución histórica de la Información Catastral del distrito, lo que facilitara proyectar las tendencias en un desarrollo urbano, económico y social.

## **8. 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.

## **9. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN**

### **9.1. ACTIVIDADES**

Las actividades planificadas para la elaboración de LOS ESTUDIOS se dividen en los ítems que se describe a continuación, estos se encuentran relacionados con la metodología y con los productos requeridos para cada entregable.

#### **9.1.1. Programación de actividades y Matriz de asignación de responsabilidades**

Contiene aquellos elementos necesarios para la correcta dirección y programación de todas las actividades a ser ejecutadas durante el proceso de elaboración de LOS ESTUDIOS, el cual permite asumir este proceso con orden y de forma sistemática, optimizando el uso de los recursos disponibles (humanos, materiales, financieros, tecnológicos y demás recursos involucrados en el proceso de elaboración de LOS ESTUDIOS.

El profesional presentará en un plazo máximo de cinco (05) días calendario posterior a la firma del contrato, el primer entregable que deberá incluir el desarrollo de los siguientes componentes:

- Marco conceptual y definiciones.
- Líneas estratégicas.
- Cronograma detallado de actividades y entregables.
- Matriz de asignación de responsables por actividad.

### **9.1.2. Elaboración de los Diagnósticos de LOS ESTUDIOS**

La elaboración de los diagnósticos de LOS ESTUDIOS tiene como objeto comprender cómo es, sus aspectos físicos e inventario del mismo, así como el funcionamiento del territorio, es decir, con que potencialidades y qué problemas lo afectan, con un nivel de detalle tal que permita tomar decisiones acertadas sobre él, en concordancia con los objetivos trazados, así como el de identificar aquellos elementos significativos que ejercen una influencia determinante y condicionan la evolución del territorio. Los contenidos de los diagnósticos deberán ser debidamente validados, por los actores involucrados, mediante la ejecución de uno o más talleres participativos.

Esta etapa del proceso de elaboración de LOS ESTUDIOS incluye entre otras, la ejecución de las actividades de trabajo de campo, recopilación de información primaria y secundaria, la sistematización de la información bibliográfica, el procesamiento de la información recopilada, así como el análisis inventario físico catastral y de las variables urbanas territoriales.

### **9.1.3. Elaboración de las propuestas de LOS ESTUDIOS**

Esta fase comprende las acciones dirigidas a resolver los problemas actuales del territorio, prevenir los futuros riesgos, aprovechar las oportunidades para satisfacer las demandas de la población. De acuerdo a lo descrito, se deberán diseñar 3 clases de medidas: (1) de regulación, que luego se traducen en normas, (2) de intervención, que se hacen operativas a través de otros planes, programa y proyectos y (3) de gestión. El contenido de la Propuesta deberá ser debidamente validado, por los actores involucrados, mediante la ejecución de uno o más talleres participativos.

Esta etapa del proceso de elaboración de LOS ESTUDIOS incluye, entre otras, la realización de reuniones con los actores involucrados para el diseño de las propuestas generales, propuestas específicas, instrumentos de gestión, programa de inversiones, así como para el diseño de los instrumentos de gestión y control de LOS ESTUDIOS.

### **9.1.4. Consulta Pública y Aprobación**

#### **9.1.4.1. Exhibición y consulta de las Propuestas de los Estudios**

Comprende las actividades de exhibición de LOS ESTUDIOS en la Municipalidad, así como la remisión del documento al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamientos y al Gobierno Regional correspondiente, para su revisión y emisión de observaciones y recomendaciones de considerarlo conveniente, dentro de un plazo de treinta (30) días calendario, dentro del cual se contempla la realización de

al menos una Audiencia Pública que permita evaluar el contenido de LOS ESTUDIOS, por personas naturales y jurídicas de la jurisdicción provincial, las cuales formularán de acuerdo a ley y la normatividad vigente, sus observaciones, sugerencias y recomendaciones, debidamente sustentadas y por escrito, dentro del plazo establecido.

La responsabilidad de la organización, conducción y desarrollo del proceso de consulta Pública, que incluye la difusión, exhibición y realización de la Audiencia Pública, se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible aprobado mediante D.S. N° 012-2022-VIVIENDA. Corresponde al profesional comunicar los avances del proceso a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial a través del Supervisor Técnico.

#### **9.1.4.2. Audiencia(s) Pública(s)**

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

El profesional intervendrá en este proceso elaborando el material técnico y las presentaciones además de exponer principalmente el contenido técnico de toda la propuesta del Plan en la audiencia pública.

#### **9.1.4.3. Levantamiento de Observaciones**

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

#### **9.1.4.4. Entrega de la versión Final de LOS ESTUDIOS**

Luego del plazo de 45 días calendarios que incluye la exposición de la versión en consulta, la formulación de observaciones, la realización de la audiencia pública a desarrollarse en el auditorio de la Municipalidad y la absolución de las observaciones realizadas, el profesional presentará la versión final de LOS ESTUDIOS para su respectiva evaluación y formulación de observaciones de ser el caso.

De forma previa y como condición para la emisión de la conformidad del servicio respectivo, el profesional entregará las versiones finales editadas de los estudios, debidamente foliadas y visadas por el Jefe de equipo y los profesionales responsables del Estudio.

#### **9.1.4.5. Exposición de LOS ESTUDIOS ante el consejo Municipal**

De ser requerido por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, durante los quince (15) días posteriores a la conformidad del quinto entregable de LOS ESTUDIOS, el profesional deberá exponer ante el Consejo Municipal el contenido y/o alcance de los mismos.

## 9.2. CONTENIDOS MINIMOS DE LOS ESTUDIOS

Los siguientes cuadros muestran la propuesta de contenidos generales por cada tipología de planes a elaborar, siendo el contenido detallado de los mismo:

### 9.2.1. Del Catastro Urbano Municipal – CUM

#### RESUMEN EJECUTIVO:

- ✓ Objetivos y horizonte de planeamiento y ejecución.
- ✓ Diagnóstico territorial.
- ✓ Estrategia de implementación.

#### CAPITULO I: Consideraciones Generales

- ✓ Antecedentes.
- ✓ Objetivos: Generales y específicos.
- ✓ Ámbito territorial.
- ✓ Horizonte de planeamiento y ejecución.

#### CAPITULO II: Marco Regional

2.1 Análisis y descripción breve del contexto provincial y regional

#### CAPITULO III: Componentes del CUM

- a) Diagnóstico catastral.
  - ✓ Diagnóstico Urbano.
  - ✓ Diagnóstico Municipal.
- b) Programación del proceso de implementación catastral.
  - ✓ Actividades a realizar.
  - ✓ Recursos requeridos:
- c) Contraste de resultados del Diagnóstico.
  - ✓ Nivel de implementación catastral y/o conservación.
    - Cronograma y presupuesto: Periodo total de gestión Municipal y por cada año de gestión.
  - ✓ Conservación catastral.
- d) Planificación de futura Implementación del centro de información catastral.
  - ✓ Estrategias de adiestramiento del personal.
  - ✓ Organización del proceso.
- e) CAPACITACION Y Preparación previa a la captura masiva de información.
- f) Construcción grafica del territorio a catastrar.
  - ✓ Plano integral a nivel de manzanas.
  - ✓ Plano a escala de lotes contenidos por manzanas.
- g) Identificación de los componentes urbanos.
  - ✓ Componente catastral urbano de superficie.
    - Espacios públicos.
    - Espacios privados.

- ✓ Componente catastral urbano de infraestructura.
  - Edificaciones formales e informales.
- ✓ Componente catastral de equipamiento urbano.
- h) Identificación predial.
  - ✓ Clasificación y registro cualitativo de los predios de la jurisdicción.
- i) Registro y procesamiento de datos Catastrados.

#### **CAPITULO IV: Anexos**

##### **9.2.2. Del Plan de Desarrollo Urbano – PDU**

###### **RESUMEN EJECUTIVO:**

- a) Objetivos y horizonte de planeamiento y ejecución.
- b) Diagnóstico territorial.
- c) Propuestas de acondicionamiento territorial.
- d) Programa de inversiones priorizadas.
- e) Estrategia de implementación.

###### **CAPITULO I: Consideraciones Generales**

- 1.1. Antecedentes.
- 1.2. Objetivos: Generales y específicos.
- 1.3. Ámbito territorial.
- 1.4. Horizonte de planeamiento y ejecución.

###### **CAPITULO II: Marco Regional**

- 2.1 Análisis y descripción breve del contexto provincial y regional

###### **CAPITULO III: Diagnóstico Urbano**

- 3.1 Diagnóstico socio – demográfico de la población que ocupa el área urbana.
- 3.2 Diagnóstico económico – productivo.
- 3.3 Diagnóstico físico – espacial – ambiental del ámbito urbano y rural.
- 3.4 Diagnóstico de la gestión urbana.
- 3.5 Síntesis del diagnóstico urbano.

###### **CAPITULO IV: Propuesta del Plan de Desarrollo Urbano sostenible**

- 4.1 Visión y misión.
- 4.2 Objetivos estratégicos.
- 4.3 Modelo físico – espacial de desarrollo urbano.
- 4.4 Estrategias y políticas para el desarrollo urbano.

###### **CAPITULO V: Propuestas Específicas de Desarrollo Urbano**

- 5.1 Zonificación general y específica de usos del suelo.
- 5.2 Sistema vial regional e inter urbano.
- 5.3 Ubicación del transporte intermodal.
- 5.4 Sistema de transporte pesado, turístico y residencial.

- 5.5 Sistema de Ejes: Corredores intermodales, inter ciudades Costa-Ande y Amazonia.
- 5.6 Sistema de captación, producción y distribución del agua.
- 5.7 Sistema de reúso de aguas servidas.
- 5.8 Sistema de residuos sólidos: localización de relleno sanitario.
- 5.9 Sistema de equipamientos urbanos.
- 5.10 Sistema de nuevas ciudadelas para zonas de expansión urbana (en terrenos de propiedad del Estado).
- 5.11 Propuesta de gestión ambiental y de riesgos ante desastres.
- 5.12 Propuesta de vivienda y renovación urbana.

#### **CAPITULO VI: Programa de Inversiones**

- 6.1 Programa de inversiones distritales
  - ✓ Estudios de CIRA (de ser el caso).
  - ✓ Estudios de redes de energía y comunicaciones.
  - ✓ Estudios de impacto ambiental.
  - ✓ Estudios de impacto vial.
  - ✓ Estudios de captación, producción y distribución de agua y saneamiento.
  - ✓ Estudios de tenencia del suelo en áreas de aeropuerto, expansión urbana y trazo de vías de nivel nacional.
  - ✓ Proyectos de mitigación.
  - ✓ Otros estudios.
- 6.2 Fuentes y mecanismos de financiamiento.
- 6.3 Listado y fichas básicas de proyectos estratégicos.

#### **CAPITULO VII: Gestión Urbana**

- 7.1 Estrategia de implementación del Plan de Desarrollo Urbano. Modelo de gestión público – privada.
- 7.2 Agenda para el consejo de coordinación local. Implementación de:
  - ✓ Parques industriales (industrias livianas, artesanías, centros de investigación).
  - ✓ Parques culturales (universidades, institutos, locales departamentales).
  - ✓ Parques comerciales (supermercados).
  - ✓ Parques de exposición (ferias locales, regionales e internacionales, otros).
  - ✓ Parques de asociaciones departamentales de costa, ande y amazonia.
  - ✓ Equipamiento educativo, salud, otros fines debidamente jerarquizados.
- 7.3 Matriz de marco lógico para el monitoreo del plan.
- 7.4 Normas de zonificación urbana.
- 7.5 Normas para el sistema vial urbano.

#### **CAPITULO VIII: Anexos**

## 8.1 Mapas.

### CUM - PDU: DETALLE DE ENTREGABLES

- ✓ Limite distrital.
- ✓ Sectores urbanos.
- ✓ Hidrografía.
- ✓ Manzanas.
- ✓ Vías y calles.
- ✓ Uso actual del suelo.
- ✓ Equipamiento urbano (salud, educación, institucional, otros).
- ✓ Peligros naturales.
- ✓ Peligros por acción humana.
- ✓ Cobertura de agua.
- ✓ Cobertura de desagüe.
- ✓ Cobertura de energía eléctrica.
- ✓ Material predominante de viviendas.
- ✓ Infraestructura de drenaje pluvial y drenes.

## 8.2 Dossier fotográfico.

### 9.3. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS

La estructura metodológica propuesta para la elaboración de LOS ESTUDIOS comprende un total de 3 etapas: (1) elaboración del diagnóstico, (2) propuestas, (3) consulta pública y aprobación de LOS ESTUDIOS.

En la elaboración de LOS ESTUDIOS, el profesional deberá sujetarse a los manuales, guías, estándares u otros documentos técnicos que se encuentren establecidos en el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2022-VIVIENDA.

### 9.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El tiempo previsto para la ejecución del presente proyecto es de 270 días calendarios, para efectuar las gestiones de recepción y elaboración de la liquidación del contrato por parte de la supervisión.

El inicio del plazo de ejecución del presente proyecto comenzará a regir desde el día siguiente de la suscripción del contrato de inicio de LOS ESTUDIOS.

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

Los entregables por cada tipo de Estudio determinan los porcentajes de valorización para los pagos correspondientes, según el detalle del siguiente cuadro:

ENTREGABLE	PLAZO DEL ENTREGABLE	DESCRIPCION DEL ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO DEL MONTO PACTADO	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
Primer entregable	Hasta los cinco (05) días calendarios contados desde la fecha de suscripción del contrato	Elaboración de plan de trabajo. <i>1 VOLUMEN - informe en conjunto del plan de trabajo para CUM y PDU en conjunto</i>	20% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.	Conforme el artículo 168° numeral 168.4 del RLCE
Segundo entregable	Hasta los cuarenta (40) días calendarios contados desde la fecha de comunicación de conformidad del primer entregable	Informe diagnóstico preliminar del Plan de Desarrollo Urbano y Catastro Urbano. <i>VOLUMEN 1- Diagnostico CUM. VOLUMEN 2 – Diagnostico PDU.</i>	20% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.	Conforme el artículo 168° numeral 168.4 del RLCE
Tercer entregable	Hasta los sesenta (60) días calendarios contados desde la fecha de comunicación de conformidad del segundo entregable	Propuesta PDU y Actualización Base Grafica nivel Catastral preliminar. <i>VOLUMEN 1- Actualización de la Base grafica CUM. VOLUMEN 2 – Propuestas PDU.</i>	25% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.	Conforme el artículo 168° numeral 168.4 del RLCE
Cuarto entregable	Hasta los sesenta (60) días calendarios contados desde la fecha de comunicación de conformidad del tercer entregable	Informe Definitivo PDU y Levantamiento Base Alfanumérica catastral preliminar. <i>VOLUMEN 1- Fichas de levantamiento base alfanumérica-CUM. VOLUMEN 2 – Informe final definitivo PDU – exposición pública, aprobación.</i>	15% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.	Conforme el artículo 168° numeral 168.4 del RLCE
Quinto entregable <b>Solo para CUM</b>	Hasta los ciento cinco (105) días calendarios contados desde la fecha de comunicación de conformidad del cuarto entregable	Informe definitivo de base gráfica y alfanumérica catastral <i>VOLUMEN 1- informe final de CUM.</i>	20% previo INFORME DE CONFORMIDAD emitido por la OFICINA DE CATASTRO.	Conforme el artículo 168° numeral 168.4 del RLCE

(\*) El contenido final de cada entregable estará en función al diseño de la programación de actividades y matriz de asignación de responsabilidades, elaboradas en el primer entregable.

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

**Nota:** se podrá reprogramar en función a lo que técnicamente sea necesario y sea materia del contrato con el postor ganador

### 9.5.1. Condiciones de la Entrega

Los entregables serán presentados a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, en formato físico y digital, debidamente foliado y visado por el jefe de Equipo y los especialistas responsables de ser el caso. La versión en consulta y la versión final editada de LOS ESTUDIOS será presentada en formato impreso y digital, según el siguiente detalle del siguiente cuadro:

Los entregables serán acompañados del respectivo medio magnético, con los archivos digitales en formatos en los que se elaboró los Estudios como son Microsoft Office, AutoCAD, Editores de Imágenes u otro software especializado que estime el profesional para la elaboración del Plan. En el caso de los archivos CAD y/o SIG, deberá ser entregado georreferenciado con el Datum WGS84 y con la Metadata correspondiente (fuentes, rutas o capas que componen los mapas correspondientes) y en la Edición Final deberá además incluir un diccionario de datos y una memoria descriptiva de la Geodata Base y los archivos en formatos ".shp, \*.mxd y \*.jpg de todo el Estudio. De igual manera, el último Entregable adicionalmente debe contener un archivo integrado de todo el Plan en Acrobat (PDF)

Los textos de los entregables serán en formato A4, en hojas blancas, los mapas y planos necesarios para el entendimiento de los Estudios serán presentados en una escala adecuada de manera que pueda apreciarse los aspectos temáticos a representar.

Las características de las carátulas y membretes en los entregables del Estudio serán proporcionadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Los entregables, deberán ser presentados por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Huallaga, en el horario de 8:00 horas hasta las 17:00 horas; sin perjuicio de remitir en el día los citados entregables por correo electrónico a la que será proporcionada por la Entidad a la suscripción del contrato. Cada entregable será revisado por el Supervisor, quien emitirá informe técnico con la opinión técnica respectiva.

***Versiones Preliminares – Un ejemplar impreso y medio Digital.***

***Versiones Definitivas o Finales-Original y dos copias impresas, medio digital.***

### 9.6. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

En concordancia con la normatividad vigente, a continuación, se detalla el requerimiento de personal clave, teniendo presente que este deberá tener la experiencia, conocimientos y experticia tanto en temas catastrales, así como de planificación urbana, ya que son dos los productos a entregar, CUM y PDU.

Otros factores que se toman en cuenta para el requerimiento del Personal Clave son; por la condición de Ciudad menor de Saposoa, se trata de proyectos urbanos de TIPO 2 y 3, es presente proyecto es un Mejoramiento, así como dejar abierta la posibilidad de cubrir puestos de personal menor con gente y profesionales de la zona, previa evaluación y capacitación del profesional.

El personal requerido se compone de la siguiente forma:

**a) Jefe de Equipo:** Profesional encargado de capacitar y dirigir al Equipo Técnico, evaluar, consolidar e integrar la información proporcionada por los diferentes especialistas en la formulación del Plan

**b) Especialistas:** Profesionales encargados de analizar de acuerdo a su rama profesional cada uno de los componentes de la ciudad y el territorio: físico- espacial, económico, social, ambiental y de riesgos e institucional. Coordinan y reportan al jefe de Equipo sus análisis y propuestas a fin de que el mismo emita opinión sobre ellas. Los profesionales requeridos son los siguientes:

- ✓ Planificador Urbano - Catastral Asistente.
- ✓ Administración y Economía de Gestión Pública.
- ✓ Arquitecto – Urbanista.
- ✓ Especialista en Movilidad Urbana

**c) Asistentes:** personal de la zona.

**d) Personal de Apoyo:** personal de la zona.

**(\*) La supervisión del proceso de la elaboración del Plan estará a cargo del Supervisor contratado para ese fin quien elaborará el respectivo informe técnico por cada entregable durante la elaboración del Plan. El profesional deberá entregar de oficio información documentada al Supervisor trabajando en forma participativa y concurrente en la validación de los avances parciales de los entregables**

**La conformidad será otorgada por el JEFE de la OFICINA DE CATASTRO de la Municipalidad Provincial del Huallaga.**

A continuación, se presenta los perfiles del personal clave para la elaboración de LOS ESTUDIOS, estos perfiles se presentan para los siguientes profesionales:

#### **9.6.1. Jefe de Equipo - Planificador Catastral - Urbano.**

##### **Funciones principal**

- ✓ Supervisar y asesorar todos los procesos de LOS ESTUDIOS y elaboración del Plan.
- ✓ Capacitar a Personal que participara en el desarrollo del proyecto, así como personal de las áreas correspondientes de la Municipalidad provincial de Huallaga.
- ✓ Coordinar y conciliar acciones con el Equipo Técnico y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ Informar oportunamente, los avances y situaciones que se presenten en la elaboración del Plan.

#### **9.6.2. Planificador Catastral Urbano Asistente.**

##### **Funciones Principales**

- ✓ Apoyar a las jefaturas en el análisis de aspectos físicos espaciales de las zonas urbanas.
- ✓ Análisis, propuestas generales y específicas sobre los aspectos físicos espaciales - Coordinación y apoyo en el desarrollo de los planes específicos propuestos en el presente proyecto.
- ✓ Coordinación y apoyo en el proceso de mejora de las capacidades de ordenamiento territorial.

#### **9.6.3. Administración y Economía de Gestión Pública**

##### **Funciones Principales**

- ✓ Funciones administrativas del desarrollo del proyecto.

- ✓ Análisis generales y específicos referidos a los aspectos económicos y oportunidades de inversión.
- ✓ Asesora identificación de proyectos de inversión.
- ✓ Elaborar el programa de inversiones, priorización de proyectos de inversión y fichas técnicas de proyectos prioritarios.
- ✓ Coordinación y apoyo en el proceso de mejora de las capacidades de ordenamiento territorial.

#### **9.6.4. Arquitecto Urbanista.**

##### **Funciones Principales**

- ✓ Encargado de los análisis, propuestas generales y específicas en el aspecto socio demográfico.
- ✓ Encargado de los eventos de socialización y sus respectivos informes. Coordinación y apoyo en el proceso de mejora de las capacidades de ordenamiento territorial.
- ✓ Encargado de los análisis, propuestas generales y específicas sobre aspectos ambientales y sostenibilidad de los recursos naturales.
- ✓ Encargado de los análisis, propuestas generales y específicos sobre desastres naturales la seguridad física ante desastres naturales.
- ✓ Coordinación y apoyo en el proceso de mejora de las capacidades de ordenamiento territorial.

#### **9.6.5. Especialista en Movilidad Urbana**

##### **Funciones Principales**

- ✓ Encargado del Diagnóstico del ámbito del Plan Específico.
- ✓ Encargado del análisis y la propuesta concreta del plan específico de Movilidad Urbana.
- ✓ Encargado de la edición preliminar y la edición final del plan específico.

#### **9.6.5. Procedimiento para la sustitución del Personal propuesto**

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

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

#### **9.6.6. Responsabilidad.**

El profesional es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de tres (3) años, contado a partir de la conformidad final del servicio de consultarla otorgada por la Entidad.

#### **9.6.7. Compromisos del Profesional y Propiedad intelectual.**

##### **Compromisos y Confidencialidad del Profesional**

a) El Profesional está obligado a mantener durante el desarrollo del Servicio la confidencialidad respecto a la información a procesar, el análisis y propuestas presentadas para los estudios, durante el plazo de ejecución contractual, así como a no revelar, entregar o poner a disposición de terceros los resultados del servicio

b) De preferencia el Profesional deberá mantener los integrantes propuestos del equipo técnico presentado que obtuvo la buena pro. Sin embargo, el Profesional podrá cambiar algunos de los integrantes del equipo técnico, para lo cual el Profesional someterá a consideración de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, el nuevo candidato en reemplazo, el cual deberá contar con las mismas o superiores características al originalmente propuesto. El informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural con la opinión a lo solicitado por el Profesional será remitido al área especialista de contrataciones para su aprobación y fines correspondientes.

c) Realizar los desplazamientos necesarios a la localidad a realizarse los Estudios y asumir todos los gastos de viaje, viáticos u otros, que ocasione el desarrollo.

d) Mantener plena coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, a través del Supervisor de los Estudios y la Municipalidad Provincial, durante elaboración de los Estudios hasta la culminación y conformidad de los mismos.

### 9.7. SUBCONTRATACIÓN

Para la ejecución del servicio se encuentra prohibida la subcontratación conformidad con el numeral 124.1 del artículo 124 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

### 9.8. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará de manera automáticamente una penalidad por moral por cada día de atraso, el cual se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Partida\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazos\ en\ días}$$

Donde **F**  
**valores:**

**tiene los siguientes**

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes, servicios en general consultorías y ejecución de obras F=0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días.
  - b.1) Para bienes servicios en general y consultorías F = 0.25
  - b.2) Para obras F=0.15

PENALIDADES RELACIONADAS AL PROCESO CONTRACTUAL		
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO
1	En caso de cambio de personal ofertado sin conocimiento de la Entidad y el retiro del personal no autorizado por la Entidad.	0.50 UIT por cada día de ausencia de personal.
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a reemplazar.	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal.
3	Cambios de personal por pedido expreso de la Entidad que tenga origen en el desempeño deficiente y/o	0.50 UIT por cada solicitud

	negligente en el cumplimiento de sus obligaciones.	
4	La presentación tardía del levantamiento de observaciones.	0.50 UIT por cada día de retraso.
5	Cuando se haya observado más de una (01) oportunidad el mismo entregable.	0.50 UIT por cada observación.
6	No solicitar información referente a la cartografía y límites jurisdiccionales dentro del plazo establecido.	10% de UIT por cada día de atraso.
7	No solicitar datos estadísticos de la zona en estudio dentro del plazo establecido	10% de UIT por cada día de atraso.
8	No solicitar planes de desarrollo local y regional (PAD y PDU) dentro del plazo establecido.	10% de UIT por cada día de atraso.
9	No solicitar estudios de Zonificación Ecológica Económica dentro del plazo establecido.	10% de UIT por cada día de atraso.
U.I.T (unidad impositiva tributaria vigente al momento de aplicar la penalidad. (*) El cambio del personal técnico debe contar con la opinión del supervisor técnico y el debido sustento.		

#### 9.8.1. OTRAS PENALIDADES

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural verificará, por medio de la Supervisión Técnica, que la elaboración del Diagnóstico y Propuesta de los Estudios sean ejecutados utilizando los recursos y profesionales establecidos en el Contrato y Términos de Referencia respectivos, caso contrario procede con la aplicación de las penalidades descritas en los numerales 1, 2 y 3 del cuadro anterior.

Verificado los supuestos de aplicación de penalidad, la supervisión emitirá un informe a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, en el que se incluirá entre otros, los medios probatorios, así como la recomendación para el cálculo de las penalidades respectivas.

#### 9.9. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales, y marcas registradas respecto a los productos u otros relacionados a la contratación). Se entiende la información levantada, documentación técnica, datos procesados, mapas, fotos, gráficos, metodología y herramientas de software propias (o con derecho a uso), imágenes u otros preparados por el Profesional resultado del Contrato.

#### 10. RECURSOS A SER PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD.

##### Para la logística de bienes y servicios:

LA MUNICIPALIDAD proveerá al Equipo Técnico los insumos relacionados a lineamientos y antecedentes técnicos sobre el ámbito de estudio, bajo las siguientes condiciones

- Un ambiente de 25 m<sup>2</sup> como mínimo para el desarrollo de sus actividades. Este ambiente debe estar ubicado en el área de Desarrollo de Proyectos Arquitectónicos, dentro de la GERE de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, en el 2° piso del local central de la Municipalidad Provincial del Huallaga, dicho ambiente deberá contar con dos (02) mesas de madera para 10 personas cada una, doce (12) sillas de plástico y un (01) armario de madera para archivo documentario.

- Previa solicitud del contratista, dentro de los tres (03) días calendarios de haber suscrito el contrato, la Entidad deberá entregar Información referente a la cartografía y límites jurisdiccionales con la que se cuente. Dicha entrega deberá realizarse dentro de los tres (03) días calendarios de recibida la solicitud, bajo responsabilidad de la OFICINA DE CATASTRO
- Datos estadísticos de la zona en estudio con la que cuente, previa solicitud del contratista dentro de los tres (03) días calendarios de haber suscrito el contrato. Dicha entrega deberá realizarse dentro de los tres (03) días calendarios de recibida la solicitud, bajo responsabilidad de la OFICINA DE CATASTRO.
- Planes de desarrollo local y regional (PAT y PDL), previa solicitud del contratista, dentro de los tres (03) días calendarios de haber suscrito el contrato. Dicha entrega deberá realizarse dentro de los tres (03) días calendarios de recibida la solicitud, bajo responsabilidad de la OFICINA DE CATASTRO.
- Estudios de Zonificación Ecológica Económica, previa solicitud del contratista, dentro de los tres (03) días calendarios de haber suscrito el contrato Dicha entrega deberá realizarse dentro de los tres (03) días calendarios de recibida la solicitud, bajo responsabilidad de la OFICINA DE CATASTRO.
- Agente de seguridad o Serenazgo, de ser requerido, por el consultor previos sustento.

#### **Para la coordinación interinstitucional**

LA MUNICIPALIDAD será el medio principal de coordinación con las municipalidades distritales de su ámbito territorial, población, organizaciones públicas y privadas, comunidades y actores diversos vinculados al Estudio, por lo que es su responsabilidad

- Celebrar con instituciones y organizaciones de su jurisdicción convenios de cooperación Técnica para apoyo a la realización de LOS ESTUDIOS objeto de la contratación. Estos serán principalmente para los levantamientos de información de campo para realizar los diagnósticos tanto de los planes específicos como del PAT y el PDU, para el cual, el contratista deberá realizar las diligencias y coordinaciones la realización de los convenios de cooperación Técnica.
- Realizar convocatorias a la población beneficiaria (Provincia de Huallaga), y demás actores institucionales involucrados, para el cual el contratista deberá realizar las diligencias, coordinaciones y las convocatorias
- Consultar y concertar LOS ESTUDIOS con la población y actores involucrados, de los cuales estará encargada el Contratista.
- Aprobar y divulgar mediante ordenanza, los Planes (PDU y CUM) de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 012-2022-VIVIENDA La OFICINA DE CATASTRO deberá llevar a cabo las gestiones y diligencias para la aprobación del PAT, PDU y Planes Específicos mediante ordenanza.

#### **11. REGIMEN DE NOTIFICACIONES**

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

## 12 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO E INFRAESTRUCTURA</b>
<b>B.1.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTACION TOTAL ELECTRONICA con accesorios, trípode de aluminio, 02 bastones con una antigüedad no mayor a 05 años</li> <li>• GPS DIFERENCIAL con accesorios como 01 base nivelante con plomada optima, 01 trípode de madera, colector de datos, 01 bastón de policarbonato con una antigüedad no mayor a 05 años.</li> <li>• CAMIONETA PICK UP 4x2 con una antigüedad no mayor a 05 años.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad y/o la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido .</p>
<b>B.1.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Para la elaboración del CUM y PDU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para que el postor cumpla debidamente con el encargo, deberá disponer para el otorgamiento de buena pro, contrato como mínimo de Espacio de Trabajo, con los siguientes ambientes; propios o alquilados:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacio de Trabajo: un área de trabajo y reuniones, una oficina privada, un baño completo, con área mínima de 50m2. durante toda la fase de elaboración del CUM y PDU</li> </ul> </li> </ul>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>
	<p><b>1-JEFE DE EQUIPO - PLANIFICADOR CATASTRAL - URBANO.</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO] del personal clave requerido como [PLANIFICADOR CATASTRAL URBANO] colegiado, que se presentará al inicio de la participación efectiva.</li> <li>• Estudios de especialidad de Planificación Territorial y/o Desarrollo Urbano, a nivel de diplomado.</li> <li>• Estudios de Especialidad en Formulación de proyectos de inversión Pública, a nivel de Diplomado.</li> <li>• Curso de especialidad de Gestión, Desarrollo y Supervisión de Catastros, Urbanos, Municipales y Comerciales, mínimo 120 horas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de especialidad en Catastro Urbano y Georreferencia, mínimo 120 horas.</li> <li>• Curso de especialidad en Fotogrametría Catastral, mínimo 120 horas.</li> <li>• Cursos de capacitación en docencia universitaria y experiencia docente o capacitador en temas urbanos y/o planificación territorial.</li> </ul> <p><b>2-PLANIFICADOR CATASTRAL URBANO ASISTENTE:</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [TITULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO] del personal clave requerido como [PLANIFICADOR CATASTRAL URBANO ASISTENTE] colegiado, que se presentará al inicio de la participación efectiva del profesional.</li> </ul> <p><b>3-ADMINISTRACION Y ECONOMIA DE GESTION PUBLICA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [TÍTULO PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR] del personal clave requerido como [ADMINISTRACION y/o GESTION DE PROYECTO, sector público o privado], que se presentará al inicio de la participación efectiva del profesional.</li> <li>• Estudio de especialidad en Gestión Pública, a nivel de maestría.</li> </ul> <p><b>4-ARQUITECTO URBANISTA:</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [TITULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO] del personal clave requerido como [ARQUITECTO URBANISTA] colegiado, que se presentará al inicio de la participación efectiva del profesional</li> </ul> <p><b>5-ESPECIALISTA EN MOVILIDAD URBANA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO] del personal clave requerido como [ESPECIALISTA EN MOVILIDAD URBANA] colegiado, que se presentará al inicio de la participación efectiva del profesional</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EGRESADO O TITULO 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 a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe">https://enlinea.sunedu.gob.pe</a> en el Registro Nacional de Certificados Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link <a href="http://www.titulosinstitutos.pe">http://www.titulosinstitutos.pe</a> , según corresponda</p> <p>En caso [GRADO O TITULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>1- JEFE DE EQUIPO - PLANIFICADOR CATASTRAL - URBANO.</b></p> <p><u>Requisitos</u></p>

- Cinco (05) años, como jefe de proyecto o jefe de equipo, y/o planificador urbano principal o asistente, o especialista catastral, en estudios o proyectos similares urbanos (catastros urbanos, catastro urbano municipal, catastro comercial, planes de acondicionamientos territoriales, planes de desarrollo urbano, planes directores, esquemas ordenadores, edificaciones de equipamiento urbano"- recreación, educación, salud, deportes, seguridad , etc-, otros de índole similar), tanto para el sector público, como privado. Que serán computados desde la fecha de colegiatura para personas naturales y de constitución para personas jurídicas.
- Cinco (05) años, como capacitador y/o conferencista, y/o docente universitario, en áreas de Diseño y/o Desarrollo Urbano, y Planificación Territorial.

## 2- PLANIFICADOR CATASTRAL URBANO ASISTENTE:

### Requisitos:

- Dos (2) años como [PLANIFICADOR CATASTRAL URBANO O CORDINADOR EN IMPLEMENTACION DE PDU] del personal clave requerido como [PLANIFICADOR CATASTRAL URBANO ASISTENTE] en proyectos o servicios en general, Que serán computados desde la fecha de colegiatura para personas naturales y de constitución para personas jurídicas.

## 3- ADMINISTRACION Y ECONOMIA DE GESTION PUBLICA:

### Requisitos

- Cinco (05) años de titulado como Administrador y/o carrera a Fin y dos (02) años como [ADMINISTRADOR EN GESTION PUBLICA O ADMINITRADOR EN FINANZAS O ADMINISTRADOR DE CONTRATO] en proyectos o servicios en general Que serán computados desde la fecha de colegiatura para personas naturales y de constitución para personas jurídicas.

## 4- ARQUITECTO URBANISTA:

### Requisitos:

- Dos (02) años de experiencia profesional como [ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA] en proyectos o servicios en general

## 5- ESPECIALISTA EN MOVILIDAD URBANA

### Requisitos:

- Un (01) año de experiencia profesional como [ESPECIALISTA EN MOVILIDAD URBANA O JEFE DE PROYECTO] en proyectos en general.

### Acreditación:

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

### **Importante**

- **Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos**

	<p>del personal clave, 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 documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en 07 sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, 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 personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
C	PERFIL DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Natural o jurídica.</li> <li>• Inscripción vigente en Registro Nacional de Proveedores, como SERVICIOS.</li> <li>• Poseer como mínimo cinco (05) experiencias como postor y/o integrante del equipo técnico en estudios o proyectos similares urbanos y/o de índole urbanístico. (PROYECTOS SIMILARES: catastros urbanos, catastro urbano municipal, catastro comercial, planes de acondicionamientos territoriales, planes de desarrollo urbano, planes directores, esquemas ordenadores, edificaciones de equipamiento urbano - recreación, educación, salud, deportes, seguridad , etc-, otros de índole similar), tanto para el sector público y sector privado.</li> </ul> <p><b><i>Se consideran también servicios similares a los siguientes: catastros urbanos, catastro urbano municipal, catastro comercial, planes de acondicionamientos territoriales, planes de desarrollo urbano, planes directores, esquemas ordenadores, otros de índole similar, sean estos para el sector público o privado Esquemas de Ordenamiento Urbano, Planes Urbano Distritales, Planes Específicas. Planes de Movilidad Urbana, Planes Maestros Planes de Ordenamiento Territorial, Planes de Ordenamiento Ambiental Planes de Gestión de Riesgos, estudios de riesgos y peligros, Plan de Manejo de Cuencas, Planes: de Renovación Urbana o Regeneración Urbana, Planes o Estudios de Reasentamiento, Estudios de Zonificación Económica y Ecológica. Plan de Manejo de Bordes Costeros Catastros Urbanos, edificaciones de equipamiento urbano ( recreación, educación, salud, deportes, seguridad , etc) Planeamientos Integrales o Levantamientos de información Urbana. Tanto para el sector público como sector privado</i></b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad y monto facturado, se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; y/o Facturas o comprobantes de pago correspondientes, de trabajos similares en sector público o privado.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos</p>

	<p>comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado: de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><b>Al calificar la experiencia del postor, 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 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</b></p> <p><b>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</b></p>
<b>D</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>
	<p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Antecedentes.</li><li>2. Conocimiento del proyecto.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Descripción de la Zona a Intervenir.</li><li>2.2 Climatología y temporalidad de lluvias y estiaje.</li></ol></li><li>3. Calendario de trabajos acorde a los términos de referencia. (Cronograma y Matriz de Responsabilidades)</li><li>4. Plan de Trabajo acorde a la metodología propuesta.<ul style="list-style-type: none"><li>– Gestión del alcance.</li><li>– Gestión del Plazo.</li></ul></li></ol>

- Gestión de la Calidad.
- Gestión del Costo.
- Gestión de Riesgos.

5. Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio y de la obra (adjuntar formato de control)

- Descripción de actividades propias
- Descripción de criterios sobre calidad del servicio

6. Descripción de las Actividades de Control para los Sistemas de Seguridad y Salud.

- Descripción de normas que se aplicaran durante el servicio.
- control de las medidas de seguridad e higiene ocupacional
- protección de propiedades e instalaciones de terceros
- manejo de desperdicios
- Salud Ocupacional

7. Identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución. La metodología propuesta debe guardar un orden de acuerdo a la cronología del servicio en el tiempo, estar desarrollada de acuerdo con los TDR y en concordancia a las funciones del supervisor, para lo cual se debe adjuntar lo siguiente:

- Relación de Actividades
- Programación diagrama CPM
- Matriz de responsabilidades

Acreditación:

Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar 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>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[De 50 a 100] puntos</b></p>

## 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 [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, 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 materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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 siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE 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 ACCESORIAS<sup>15</sup>**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida

<sup>15</sup> 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) accesoria(s), 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.

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 el caso de contratos periódicos de prestación de servicios 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 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 supere 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] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser 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 los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**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 CONTROVERSIAS**<sup>16</sup>

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

## 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 <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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.*

---

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## 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 **[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**

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 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

### 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] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

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

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

[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 la prestación de servicios 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° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

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 es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

El precio de la oferta **[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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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 el precio de su oferta 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 el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios 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° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

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 es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta 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 precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta 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 el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

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 es la siguiente:

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	

<b>Monto total de la oferta</b>	
---------------------------------	--

El precio de la oferta [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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta 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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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 el precio de su oferta 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 el precio de su oferta, 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 la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>27</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

El precio de la oferta [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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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 el precio de su oferta 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 el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

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

<sup>27</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

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 es la siguiente:

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>28</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

El precio de la oferta [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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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 el precio de su oferta 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 el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

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

<sup>28</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagarse en caso consiga el resultado esperado”.

**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° 7  
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]**

Presente.-

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 cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>29</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>29</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) 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.

<sup>32</sup> 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".

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> 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 <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general 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 el procedimiento de selección según relación de 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° 10**

**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 [CONSIGNAR 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 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° 10**

**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 [CONSIGNAR 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 comité de selección, según corresponda, 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° 11

### 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.*