



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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

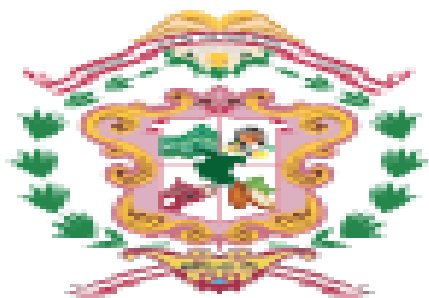
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**Contratación del Servicio de Consultoría para la elaboración de Estudio Temático de Potencial Turístico a Escala de Trabajo 1:100,000 para el proyecto “Mejoramiento de los servicios de información de la ZEE en las 10 provincias del Departamento de San Martín, CUI N° 2519455.**

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

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos

Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN  
RUC N° : 20531375808  
Domicilio legal : CALLE AEROPUERTO N° 150 - MOYOBAMBA  
Teléfono: : 042-562100  
Correo electrónico: : oguerrero@regionsanmartin.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la [Contratación del Servicio de Consultoría para la elaboración de Estudio Temático de Potencial Turístico a Escala de Trabajo 1:100,000 para el proyecto “Mejoramiento de los servicios de información de la ZEE en las 10 provincias del Departamento de San Martín, CUI N° 2519455.](#)

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 48-2024-GRSM/ORA.](#) De fecha 30.05.2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5-15 RECURSOS DETERMINADOS (FONCOR)

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Ciento veinte (120) días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10.00 soles en Oficina de Tesorería de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, sito en Calle Aeropuerto N°150, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín, en el horario desde las 07:30 hasta las 13:00 horas, y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas.

**Importante**

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

**1.9. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante decreto de urgencia N-°004-2017.
- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre (articulado vigente).
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización. Establece como uno de sus objetivos A Nivel Ambiental, El Ordenamiento Territorial y del Entorno Ambiental Desde Los Enfoques de la Sostenibilidad del Desarrollo.
- Ley N° 27795 - Ley De Demarcación y Organización Territorial
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 31103, Ley Que Declara de Interés Nacional la Reactivación del Sector Turismo y establece Medidas para Su Desarrollo Sostenible.
- Decreto Supremo N° 087-2004-PCM
- Decreto del Consejo Directivo N° 010-2006-Conam-Cd
- Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM
- Resolución Ministerial N° 138-2022-Mincetur, Que Aprueba la Estrategia Nacional De Reactivación Del Sector Turismo 2022 – 2025.
- Resolución Ministerial N° 285-2023-Mincetur Que Aprueba las “Disposiciones para La Gobernanza y Gestión de los Destinos Turísticos”
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional San Martín – ROF.
- Plan Estratégico Nacional de Turismo - PENTUR 2025
- Normas Organización Mundial del Turismo (2018)
- Ley General de Turismo 29408
- Resolución Ministerial N°505-2018-MINCETUR/DM
- Plan Estratégico Regional de Turismo - PENTUR 2019-2030
- Directivas vigentes del OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

**(Anexo N° 2)**

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 8).

**Advertencia**

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

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

**Importante**

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

**2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS**

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i  
 PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
 Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
 c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
 c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**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>7</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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (**Anexo N°14**).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.
- k) ~~Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>11</sup>.~~
- l) Correo electrónico válido para efecto de notificación durante la ejecución contractual.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N°*

<sup>7</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>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>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.

*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 en mesa de partes de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, Sito en Calle Aeropuerto N° 150, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín, en el horario desde las 07:30 hasta las 13:00 horas, y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas.

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

“La Entidad **No** otorgará adelantos.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**, luego de emitida la conformidad a cada entregable, según se muestra a continuación:

N° de Pago	Condición para el pago	Monto a pagar
Primer Entregable	Conformidad del Primer Entregable	20% del monto del contrato
Segundo Entregable	Conformidad del Segundo Entregable	20% del monto del contrato
Tercero Entregable	Conformidad del Tercer Entregable	30% del monto del contrato
Cuarto Entregable	Conformidad de la entidad del Cuarto Entregable	30% del monto del contrato

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

Para solicitar el pago de cada entregable, el consultor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Informe del funcionario responsable del Coordinador, Supervisor, Dirección de Gestión Territorial y remitido por la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Número de Cuenta y CCI
- Copia del Contrato
- Otros documentos parte del contrato.

Dicha documentación se debe presentar en [mesa de partes de la Sede Central del Gobierno](#)

<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.

Regional San Martín, sito en Calle Aeropuerto N° 150, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín, en el horario desde las 07:30 hasta las 13:00 horas, y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas.

**2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

No aplica



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. Denominación de la contratación

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de Estudio Temático de Potencial Turístico a escala de trabajo 1: 100,000 para el proyecto "Mejoramiento de los servicios de información de la ZEE en las 10 Provincias del Departamento de San Martín, CUI N°2519455", requerido por la Dirección de Gestión Territorial (DGT) de la Autoridad Regional Ambiental (ARA).

##### 2. Finalidad pública



La presente contratación se encargará de la elaboración del estudio temático "Potencial Turístico" a escala 1:100,000 para el departamento de San Martín, en coordinación con la Comisión Técnica Regional de la Zonificación Ecológica y Económica y Ordenamiento Territorial del departamento de San Martín, cuya conformación ha sido impulsada por el proyecto de inversión "Mejoramiento de los servicios de información de la ZEE en las 10 Provincias del departamento de San Martín, CUI N° 2519455", contemplado en el COMPONENTE N 02: ADECUADOS INSTRUMENTOS Y DATOS GEOESPACIALES PARA EL USO SOSTENIBLE Y OCUPACION DEL TERRITORIO, 02.01. ELABORACION DE INSTRUMENTOS PARA GESTION DEL TERRITORIO - ZEE (MESO), 02.01.01 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TEMATICOS – ZEE, ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS TEMATICOS – ZEE - Temático de Potencial Turístico.

En ese sentido se realizará la recopilación, análisis y sistematización de la información descriptiva, estadística, cartográfica, así como base de datos generadas por instituciones rectoras, del ámbito de estudio a partir de la información demográfica censal y generada por otras instituciones públicas y privadas presentes, con el objeto de espacializar las variables, que permitirán elaborar el estudio de potencial turístico a nivel meso, trabajo que se realizará en estrecha coordinación con los especialistas del Ministerio del Ambiente – MINAM, equipo técnico de la Dirección de Gestión Territorial de la Autoridad Regional Ambiental, y equipo técnico del área de Producto Turístico y Artesanía de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo del Gobierno Regional de San Martín.



##### 3. Antecedentes

La Autoridad Regional Ambiental San Martín (ARA SM), creada mediante Ordenanza Regional N°037-2010-GRSM/CR, se constituye en el órgano rector que lidera articulada y transparentemente la gestión sostenible del territorio en base a sus potencialidades y la calidad ambiental, gestionando las competencias regionales en materia ambiental, recursos naturales, ordenamiento territorial, áreas de conservación regional, demarcación territorial y terrenos de propiedad del Estado. La Autoridad Regional Ambiental cuenta con tres Direcciones y cinco Unidades de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, en las provincias de Moyobamba, San Martín, Picota, Mariscal Cáceres y Tocache. La ARA SM es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional San Martín - GRSM, con opinión vinculante a las funciones del pliego institucional en los asuntos de su competencia, cuenta con autonomía técnica y administrativa y es una unidad ejecutora de inversiones.

Que a través de la Resolución Gerencial General Regional N°156-2023-GRSM/GGR, del 07 de junio de 2023 se aprueba el expediente técnico del Proyecto: "Mejoramiento de los servicios de información de la ZEE en las 10 provincias del departamento de San Martín, CUI N° 2519455".

Con Resolución Ejecutiva Gerencial N° 009-2023-GRSM/ARASM/GE, del 12 de julio de 2023 el gerente ejecutivo de la Autoridad Regional Ambiental, DELEGA la COMPETENCIA del Proyecto: Mejoramiento de los servicios de información de la ZEE en las 10 Provincias del Departamento de San Martín, CUI N° 2519455, por un monto de S/ 10'039,793.34 a la Dirección de Gestión Territorial (DGT), para la ejecución física financiera, el mismo que debe estar enmarcado al cumplimiento del Expediente Técnico y Plan Operativo Anual aprobado.



## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS, DE LA COMANDO EN JEFE FUERZAS NAVALES DE JUNIN Y AYACUCHO"

Con Memorando N° 441-2024-GRSM/ARASM/GE, del 22 de febrero de 2024, mediante Informe Técnico N° 016-2024-GRSM/ARASM/UEI, del 22 de febrero de 2024, se aprueba el Plan Operativo Anual (POA) Febrero – Julio del Proyecto: Mejoramiento de los servicios de información de la ZEE en las 10 provincias del departamento de San Martín, CUI N° 2519455, por el monto de S/ 1,500,000.00 soles.

#### 4. Objetivos de la contratación

##### 4.1. Objetivo General

- Contratar los servicios de consultoría para la elaboración del estudio temático de Potencial Turístico para el Proyecto **Mejoramiento de los servicios de información de la ZEE en las 10 provincias, a escala 1:100,000.**



##### 4.2. Objetivos Específicos

- Definir la información geográfica espacial respecto al Potencial Turístico y Cultural de las 10 provincias del departamento de San Martín.
- Ordenar la data de información geográfica y espacial identificada del Potencial Turístico y Cultural.
- Desarrollar una propuesta prioritaria de ampliación progresiva de espacios de desarrollo potencial turístico y cultural.
- Elaborar la memoria técnica y descriptiva del estudio de Potencial Turístico y Cultural de las 10 provincias del departamento de San Martín.

#### 5. Alcances y descripción del servicio

##### 5.1. Actividades a realizar

La prestación del servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades:



- Recopilación de información primaria, en cada Gobierno Local (Distrital y Provincial) del departamento de San Martín, sobre variables de: i. Valoración Territorial (Viabilidad Territorial), ii. Valoración de la Gestión (Condiciones de Gestión), iii. Pilares de Gestión Turística (Indicadores), las mismas que servirán como insumo para analizar y describir el Potencial Turístico, analizando el contenido (recursos, atractivos y servicios) y ubicación territorial (distancias desde mercados y conectividad), en las 10 provincias de la región San Martín. Para ello se deberá contemplar salidas al campo y aplicar formatos de entrevistas que contengan variables de las Matrices de los Anexos N° 01, N° 02, N° 03.
- Análisis de la información recopilada de la variable de contenido, ubicación, condiciones de gestión y avances de desarrollo, establecimiento del ranking de los distritos y provincias según el valor territorial establecido en la evaluación a partir de las matrices de recopilación de información (coordinar con equipo técnico del proyecto y DIRCETUR SM).
- Determinación y descripción, en base a información desarrollada por el Ministerio de Cultura (Dirección Desconcentrada de Cultura SM), los espacios de desarrollo cultural, pueblos originarios, manifestaciones culturales materiales e inmateriales en el departamento de San Martín.
- Revisión y Verificación aleatoria en campo del 10% de los recursos existentes (priorizar aquellos que son consumidos por público local y no son reportados (previa coordinación con equipos técnicos del proyecto y DIRCETUR SM).
- Salidas al campo para definir, georeferenciar y delimitar las áreas de los espacios /zonas de uso real o zonas de disfrute de los 70 recursos turísticos priorizados bajo los criterios técnicos establecidos por la DIRCETUR, así como también a nivel de Destinos,





## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

Unidades Territoriales de Gestión, Sitios y Centros de Soporte priorizados (Los recursos turísticos se encuentran dentro de los Destinos: Alto Mayo, Tarapoto, Abiseo y Tocache). Emplear DRONE para imágenes aéreas donde se visualice el área de los recursos turísticos.

- Incluir los polígonos determinados en los Planes Maestros de las Áreas Naturales Protegidas, Áreas de Conservación Regional (Planes de sitio, Zonas de Uso Turístico), derechos otorgados en Zonas de Conservación y Recuperación de Ecosistemas, Concesiones de Ecoturismo y de Conservación del departamento de San Martín.
- Realizar la clasificación y descripción de los sitios de uso turístico en base a criterios de:
  - Naturaleza de su existencia (natural, cultural, bienestar, aventura, recreativo).
  - Procedencia de su demanda (local, regional, macroregional, nacional, internacional)
  - Naturaleza de su gestión (público, privado, público-privado).
  - Naturaleza de su liderazgo y representatividad (rol de la mujer en la gestión turística y equidad de género).
  - Naturaleza de su escala (grande, mediano, pequeño, micro).
  - Otras que se prevea técnicamente en coordinación con el equipo técnico del proyecto y la DIRCETUR SM.
- En base al análisis de los resultados de la valoración territorial y el ranking establecido, realizar una propuesta prioritaria de ampliación progresiva de espacios de desarrollo turístico potencial, determinar sus polígonos de influencia, incluyendo aquellos espacios que cuentan con condiciones favorables, pero que se encuentran fuera de los espacios de destinos actuales o dentro o en zonas adyacentes a ellos, indicando la ruta de acciones estratégicas para lograrlo.
- Identificar y describir la Vulnerabilidad de los recursos turísticos naturales y culturales.
- Describir la percepción de los actores turísticos, sobre el desarrollo de la actividad turística en el departamento de San Martín
- Elaboración del mapa de potencial turístico y cultural preliminar a escala de 1:100,000 para el ámbito del departamento de San Martín.
- Elaborar la memoria técnica y descriptiva del Estudio de Potencial Turístico, en base a los insumos antes establecidos y desarrollados, incluyendo el diagnóstico situacional, problemática y oportunidades de cada espacio de uso turístico determinado; el mismo que deberá ser trabajado en coordinación con los equipos técnicos de la DIRCETUR San Martín, de la Dirección de Gestión Territorial de la Autoridad Regional Ambiental del Gobierno Regional de San Martín y los especialistas del Ministerio del Ambiente – MINAM. El documento será entregado en formato Word y PDF, visado respectivamente por el responsable y los especialistas involucrados en la elaboración del estudio.
- El plan de trabajo (metodología), avances, resultados preliminares y resultados finales, del estudio deberán ser sustentados/socializados por el Comité Consultivo Regional de Turismo – CCRT (aportes y sugerencias) y por la Comisión Técnica de ZEE – CT ZEE (validación).
- Entregar el registro fotográfico de alta resolución, audiovisual en HD elaborado durante el desarrollo del servicio.
- Entregar el mapa de potencial turístico y cultural a escala de 1:100,000 para el ámbito del departamento de San Martín validado por el CT ZEE.
- Entregar la base de datos espaciales en formato Geodatabase de toda la información sociocultural y turística, con su respectivo diccionario de datos y su metadatos.
- Elaborar y entregar los mapas generados en formato PDF y archivos MXD y MPK todo visado.

#### 5.2. Procedimiento

El servicio se dará de acuerdo con los lineamientos de la política y normatividad en las que se enmarca el proyecto, de acuerdo a la Ley N° 27087, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, art. 53, en materia Ambiental y de ordenamiento Territorial que tienen entre sus principales funciones:





## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

TÍTULO DEL DOCUMENTO DE LA COMISIÓN DE NUESTRO DEPARTAMENTO, Y DE LA COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES SATÉLITES DE JUAN Y AYOBA

Sistematizar, evaluar y determinar las actividades consignadas en el acápite precedente, coordinando de manera permanente con los actores involucrados (equipo administrativo, UEI, UF, equipo técnico del proyecto ZEE San Martín, entidades públicas, privados, sociedad civil, Organización No Gubernamentales entre otros) directa e indirectamente en la Ejecución del Proyecto: **Mejoramiento de los servicios de información de la ZEE en las 10 provincias del departamento de San Martín, CUI N° 2519455**".

#### 5.3. Instrumentos de apoyo a la Recopilación de la Información

En el presente Término de Referencia, se describen en forma general, los alcances y actividades necesarias para la elaboración del estudio de potencial turístico, que, sin embargo, **no deben ser consideradas limitativas**. En ningún caso reemplaza al conocimiento de los principios básicos de la planificación turística y técnicas afines, así como tampoco el adecuado criterio profesional; que obtendrá información primaria y secundaria necesaria, tomando en cuenta la siguiente información:

- El Consultor en Planificación Turística, es responsable del "Estudio de Potencial Turístico del departamento de San Martín" a nivel de la Memoria Descriptiva y Material cartográfico, ante la Dirección de Gestión Territorial de la Autoridad Regional Ambiental del Gobierno Regional San Martín, para lo cual desarrollará, sin ser limitativo, las actividades, encuestas, entrevistas e informes en el marco de la metodología propuesta por la DIRCETUR y de los lineamientos de la ZEE.
- El Consultor responsable, para la elaboración del estudio de potencial turístico, el cual tiene "por finalidad permitir el análisis técnico y sociocultural respecto del estudio, concluirá si el departamento de San Martín tiene o no tiene Potencial Turístico".
- Ley N° 31103, Ley Que Declara de Interés Nacional la Reactivación del Sector Turismo y establece Medidas para Su Desarrollo Sostenible.
- Resolución Ministerial N° 138-2022-MINCETUR, que aprueba la Estrategia Nacional de Reactivación del Sector Turismo 2022 – 2025.
- Resolución Ministerial N° 285-2023-Mincetur Que Aprueba las "Disposiciones para La Gobernanza y Gestión de los Destinos Turísticos"
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional San Martín – ROF.
- Plan Estratégico Nacional de Turismo - PENTUR 2025
- Normas Organización Mundial del Turismo (2018)
- Ley General de Turismo 29408
- Resolución Ministerial N°505-2018-MINCETUR/DM
- Plan Estratégico Regional de Turismo - PENTUR 2019-2030
- Plan de Desarrollo Concertado Regional y Provinciales.
- Programas presupuestales estratégicos (cuando corresponda).
- Planes de Desarrollo Concertado Regional y Local
- Normas Técnicas del Sector Turismo.

#### 10.1. Recursos Físicos mínimos

El Consultor en Planificación Turística, deberá coordinar, con las entidades involucradas en el desarrollo del estudio: Dirección de Gestión Territorial de la Autoridad Regional Ambiental del GRSM, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, entre otras entidades que sean necesarias, para completar la información que se requiere adjuntar al estudio de Potencial Turístico, debiendo promover la participación de los actores de la cadena de valor





## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"UNO DEL MANTENIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN DE NUESTRA IDENTIDAD, Y DE LA COMUNICACIÓN DE LAS VERTICES/ACTORES DE NUESTRO Y NUESTRO"

turística para los aspectos de proveer información, que deberán constar en actas, con la finalidad de evidenciar la veracidad de la información.

El Consultor en Planificación Turística, revisará toda la documentación relacionada con la elaboración del estudio, la cual forma parte de los alcances del presente Término de Referencia.

#### 10.2. Revisión y evaluación de los antecedentes

Previo al inicio del estudio, el consultor responsable del estudio, deberá recabar, revisar y usar todos los antecedentes disponibles en la DIRCETUR, Dirección de Flora y Fauna Silvestre, Dirección de Gestión Territorial, Cámaras de Comercio, Gobiernos Locales, Áreas Naturales Protegidas, Concesiones de Conservación, Concesiones de Turismo, entre otras instituciones involucradas a fin de evitar duplicidad de información.

El Consultor deberá comunicar con anticipación de acuerdo al contrato cuando se realice el trabajo de campo en el ámbito de intervención del estudio, a fin de establecer los contactos con las personas naturales y con las instituciones públicas y privadas, así como con los actores de la actividad turística, para:

- Recopilar información que pueda servir en la formulación del estudio.
- Coordinar, de ser el caso, su participación en las diferentes etapas de la elaboración del Estudio.

#### Metodológicas a aplicar

El consultor, sin ser limitativo, debe considerar los siguientes aspectos técnicos en la elaboración del Estudio de Potencial Turístico:

- Elaborar el estudio de Potencial turístico, dimensionado en base a los aspectos, criterios y variables indicadas en las matrices de los Anexos 01, 02, 03.
- Elaborar la propuesta de ampliación progresiva de espacios de desarrollo turístico potencial, incluyendo el análisis integral de las condiciones previas, condiciones favorables, su vulnerabilidad, indicando la ruta de acciones estratégicas para lograrlo.
- Investigar el área del estudio (departamento de San Martín), debiendo contemplar obligatoriamente todas las metas y objetivos establecidos en el presente TDR para la formulación del Estudio. Asimismo, el consultor responsable deberá recaudar toda la información de los servicios, a fin de ser tomados en cuenta para la consolidación e integración de la Memoria Descriptiva y Cartografía solicitada.

#### 5.4. Plan de trabajo

Plan de trabajo detallado, el cual debe contener los objetivos de estudio, el marco conceptual y normativo y así como también, el desarrollo de las actividades específicas para el estudio de Potencial Turístico, detallando el procedimiento metodológico que se va a desarrollar, en la que deberá integrar la propuesta metodológica de la DIRCETUR del Gobierno Regional de San Martín.

#### 5.5. Recursos a ser provistos por el proveedor

##### 5.5.1. Materiales

- Software de procesamiento geoespacial
- Revisión bibliográfica validada por las instituciones competentes.







## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"POR EL BIEN DE LA CONSERVACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA COMUNITARIACIÓN DE LAS HEREDAS SANTIAGO DE JIMÉNEZ Y ATRACONDO"

## 5.5.2. Equipos

N°	Descripción de los equipos	Cantidad
1	Equipos GPS Navegador	2
2	Equipo de cómputo	3
3	Cámara fotográfica	1
4	Vehículo Aéreo no tripulado (drone), con Operador/Piloto RPAS Acreditado ante la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.	1
5	Impresoras (Impresora Multifuncional <b>Láser</b> )	1

• Acreditación:

Se deberá de acreditar con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido

Importante

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

- Otros equipos necesarios para garantizar la correcta elaboración del estudio temático.



## 5.5.3. Personal Clave

Cargo	Profesión	Experiencia
• <b>Especialista 1.</b> Especialista en Planificación Turística	Profesional en Turismo, Administración de Negocios Internacionales de Turismo y/o Administración de Turismo y/o a fines. Colegiado y Habilitado	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de sesenta (60) meses, como consultor, especialista en estudios temáticos y/o herramientas de gestión turística vinculados a evaluar el potencial de turismo; experiencia que se computa desde la colegiatura.
• <b>Especialista 2.</b> Especialista en Sistemas de Información Geográfica, Especialista SIG.	Profesional en Ing. Geográfica, Ambiental, Agronomía, Forestal, Geografía, Ecología y/o carreras a afines. Colegiado y Habilitado	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses, en asesorías y/o elaboración de mapas temáticos y/o estudios de diagnóstico del territorio y/o evaluación de uso de la tierra y planificación de recursos naturales para procesos de gestión territorial y/o desarrollo de estudio Geomático y/o elaboración del diagnóstico y mapeo de infraestructuras naturales y/o trabajos de Saneamiento físico Legal y/o elaboración de



## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"ANEXO DEL MONITOREO DE LA CONTAMINACIÓN DE NUESTRA SUPERFICIE, Y DE LA CONTAMINACIÓN DE LAS RECURSOS NATURALES DE JUNIO Y AGOSTO"



		mapas forestales en el marco de la zonificación forestal, experiencia que se computa desde la colegiatura.
• Especialista 3. Especialista en Cultura	Profesional en antropología, arqueología, sociología o gestión cultural titulado y colegiado	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de treinta y seis (36) meses, como en el desarrollo de estudios y/o herramientas de gestión cultural y/o proyectos vinculados a evaluar los aspectos culturales de un territorio y/o Gestión de bienes culturales muebles e inmuebles y/o supervisión arqueológica de campo, experiencia que se computa desde la colegiatura.
• Apoyo técnico. Levantamiento de Información Turística en campo	Bachiller en las carreras de Turismo, administración y hotelería, Administración en Turismo.	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, en el desarrollo de levantamiento de información turística y/o ecoturismo en campo para proyectos y/o actividades vinculadas al turismo regional.

## 5.6. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

## Recursos

- Formatos para recopilación de información primaria.
- Información base del departamento de San Martín.
- Sistema automatizado para procesamiento de la información recopilada.

## Facilidades

- Acceso a las diversas dependencias de la Autoridad Regional Ambiental y/o el Gobierno Regional de San Martín para coordinar la ejecución de las actividades.
- Acceso a la documentación necesaria para la ejecución de sus actividades.



## 5.7. Marco legal, reglamentos técnicos, normas metrológicas y sanitarias.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre (articulado vigente).
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización. Establece como uno de sus objetivos A Nivel Ambiental, El Ordenamiento Territorial y del Entorno Ambiental Desde Los Enfoques de la Sostenibilidad del Desarrollo.
- Ley N° 27795 - Ley De Demarcación y Organización Territorial
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 31103, Ley Que Declara de Interés Nacional la Reactivación del Sector Turismo y establece Medidas para Su Desarrollo Sostenible.
- Decreto Supremo N° 087-2004-PCM
- Decreto del Consejo Directivo N° 010-2006-Conam-Cd
- Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM
- Resolución Ministerial N° 138-2022-Mincetur, Que Aprueba la Estrategia Nacional De Reactivación Del Sector Turismo 2022 – 2025.
- Resolución Ministerial N° 285-2023-Mincetur Que Aprueba las "Disposiciones para La Gobernanza y Gestión de los Destinos Turísticos"



## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"POR EL MONUMENTO DE LA CONSTITUCIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA COMMEMORACIÓN DE LAS HÉROICAS BATALLAS DE JIMBY Y AYACUCHO"

- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional San Martín – ROF.
- Plan Estratégico Nacional de Turismo - PENTUR 2025
- Normas Organización Mundial del Turismo (2018)
- Ley General de Turismo 29408
- Resolución Ministerial N°505-2018-MINCETUR/DM
- Plan Estratégico Regional de Turismo - PENTUR 2019-2030

#### 5.8. Normas técnicas

No aplica.

#### 5.9. Impacto ambiental

De conformidad con lo indicado en el comunicado de la Secretaría General del 15 de enero de 2019, el proveedor está prohibido de utilizar y/o permitir el uso de cañitas de plástico y envases de Tecnopor al interior del Gobierno Regional de San Martín.

#### 5.10. Seguros

El consultor es el responsable de la seguridad y salud de su personal, por lo que tendrá que tomar las medidas necesarias para evitar los accidentes, de ser necesario todo el personal tendrá que contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Pensión, entre otros riesgos los siguientes:

- Gastos de hospitalización
- Invalidez permanente
- Muerte accidental
- Gastos de sepelio provenientes de la prestación de sus servicios.

Cabe precisar que esta afecta únicamente a la relación contractual entre EL CONSULTOR y su equipo de profesionales, pues LA ENTIDAD no tiene obligaciones con aquellos.

#### 5.11. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

##### 5.11.1. Mantenimiento preventivo.

No aplica

##### 5.11.2. Soporte técnico.

No aplica

##### 5.11.3. Capacitación y/o entrenamiento.

No aplica.

#### 5.12. Requisitos de proveedor

- Persona natural o jurídica o en consorcio, con RUC en estado habido y activo.
- No estar incluido en el Registro de Inhabilitados para contratar con el estado.
- No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 560,0000, (QUINIENTOS SESENTA MIL con 00/100 soles) la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Procesos de planificación del desarrollo turístico y/o elaboración de herramientas de gestión





AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

“MEDIO DEL DESARROLLO DE LA CONSERVACIÓN DE NUESTRO ENTORNO” “DE LA CONSERVACIÓN DE LAS ENTIDADES NATURALES DE JOYAL Y ASESORAR”

turística y/o proyectos de inversión en desarrollo de estudios relacionados al turismo y ecoturismo a nivel local y/o regional y/o nacional.

5.13. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar de prestación del servicio

El servicio será prestado en el todo el departamento de San Martín y para las labores administrativas, presentación de informes, coordinaciones y avances, en la oficina del proyecto situado en la Autoridad Regional Ambiental, ubicada en Prolongación 20 de abril s/n, en la ciudad de Moyobamba.

Plazo de prestación del servicio

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Ciento veinte (120) días calendarios**, que computa a partir del día siguiente de suscribir el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El plazo para presentar cada entregable se muestra a continuación:

Entregables	Fecha máxima de entrega
Primer entregable	Hasta 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscribir el contrato
Segundo entregable	Hasta 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscribir el contrato
Tercer entregable	Hasta 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscribir el contrato
Cuarto entregable	Hasta 120 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscribir el contrato

5.14. Resultados esperados

Primer Entregable:

- Plan de trabajo según el siguiente detalle:
  - Objetivos de estudio
  - Marco conceptual y normativo
  - Descripción del procedimiento metodológico para recopilación de información y análisis del potencial turístico
  - Cronograma y otros
- Descripción del análisis del potencial turístico del territorio de San Martín
- Análisis de la información recopilada sobre variables de Valoración Territorial, condiciones de gestión y desarrollo de acciones que establezcan el potencial turístico, así como la elaboración de ranking de los distritos y provincias según el valor territorial, de acuerdo a la metodología desarrollada por la DIRCETUR San Martín.
- Avance de 50% de la determinación de los espacios de desarrollo cultural, pueblos originarios, manifestaciones culturales materiales e inmateriales.
- Acta de validación de la metodología para el desarrollo del estudio, por la Comisión Técnica Regional de la Zonificación Ecológica y Económica y Ordenamiento Territorial de San Martín.
- Anexos (cuadros, mapas y/o infografías, otros).







## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

OFICINA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE LA ZONIFICACIÓN ECOLÓGICA Y ECONÓMICA Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE SAN MARTÍN Y AVALUADO

**Segundo Entregable:**

## 1) Informe que contenga:

- Clasificación y sistematización de los espacios de uso turístico en base a criterios de la naturaleza de su existencia, procedencia de su demanda, la naturaleza de su gestión, por la naturaleza de su escala y otras. (consolidación de shapefiles y mapas a escala 1:100,00).
- Determinación y sistematización al 100% de los espacios de desarrollo cultural, pueblos originarios, manifestaciones culturales materiales e inmateriales. (consolidación de shapefiles y mapas a escala 1:100,00)
- Anexos (cuadros, mapas y/o fotografías, otros)
- CD con la información en Excel, Shapefile, MXD, PDF y JPG.

**Tercer Entregable:**

## 1) Informe que contenga:

- Polígonos de espacios de uso turístico a nivel de Destino, Unidad Territorial de Gestión, Sitios, Centros de Soporte y espacios potenciales a incorporarse.
- Elaboración del mapa turístico y cultural preliminar en escala 1:100,000 para el ámbito del departamento de San Martín.
- Avance al 50% de propuesta de ampliación de espacios de desarrollo turístico potencial y sus polígonos, indicando la ruta de acciones estratégicas.
- Acta de socialización de los insumos por la Comisión Técnica Regional de la Zonificación Ecológica y Económica y Ordenamiento Territorial de San Martín y la DIRCETUR San Martín
- Anexos (cuadros, mapas y/o infografías, otros)
- CD con la información en Excel, Shapefile, MXD, PDF y JPG.

**Cuarto Entregable:**

## 1) Informe que contenga:

- Diagnóstico en base a los insumos desarrollados, que incluya problemáticas y oportunidades por cada espacio de uso turístico determinado.
- Propuesta de ampliación de espacios de desarrollo turístico potencial y sus polígonos, indicando la ruta de acciones estratégicas. (100% de propuesta)
- Memoria descriptiva que contiene todo el estudio de potencial turístico
- Adjuntar el mapa turístico y cultural en escala 1:100,000 para el ámbito del departamento de San Martín validado.
- Acta de validación del estudio de Potencial Turístico, por la Comisión Técnica Regional de la Zonificación Ecológica y Económica y Ordenamiento Territorial de San
- Anexos (Mapas, tablas y actas)
- Adjuntar en formato USB la con información de los mapas generados en PDF, archivos MXD, MPK Shapefile, GDB con su respectivo diccionario de datos y su metadata; Excel, archivos fotográficos y filmicos de los recursos turísticos en formato HD y otros, visados por el equipo responsable del estudio.



La cartografía debe ser construida tomando estos aspectos:

**Mapas del estudio de Turismo de la ZEE**

N°	Cartografía	Redacción	Formato
01	Mapas de sitios turísticos (recursos y atractivos inventariados)	Memoria descriptiva	Shape, MXD, TIF/jpg / Base de datos





AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

“UNO DEL GOBIERNO DE LA COMUNICACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA COMUNICACIÓN DE LAS COMUNIDADES RURALES DE JUNIO Y ABRIL”



	Recursos turísticos según categoría y ámbito geográfico		
02	Mapa de Destinos Turísticos incluyendo Unidades Territoriales de Gestión, Centros de Soporte, y sitios turísticos priorizados con polígonos de espacios de uso turístico definidos. Así también incluye los espacios de potencial adición al territorio turístico actual.	Memoria descriptiva	Shape, MXD, TIF/jpg / Base de datos
03	Mapa de manifestaciones culturales inmateriales y sitios de relevancia cultural en base a información del Ministerio de Cultura	Memoria descriptiva	Shape, MXD, TIF/jpg / Base de datos

Respecto a la simbología del mapa de recursos turísticos:

Se recomienda emplear la siguiente Leyenda del MINCETUR para la identificación de recursos turísticos por categorías:

	Sitios Naturales
	Manifestaciones Culturales
	Folclore
	Realizaciones Contemporáneas
	Acontecimientos Programados
	Emprendimientos de Turismo Rural Comunitario



En la base de datos cartográfica se debe considerar la estructura en la tabla de atributos.

Estructura en la tabla de atributos de recursos turísticos

N	Nombre	Sector o centro poblado	Categoría	Distrito	Tipo	Subtipo	Estado	Ubicación	Acceso/ruta	Época de visita	Fuente	Coordenadas	
												X	Y
...													
...													

Para efectos de pago se debe adjuntar al entregable los siguientes documentos:

- Primer entregable**
- Documento de conformidad del servicio firmado por el coordinador, supervisor, director, gerente o jefe del área usuaria, según corresponda.
  - Formato control previo (anexo 7)
  - Formato de conformidad de servicios (anexo 3)



## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"FIANZA DEL MONUMENTALISMO, DE LA CONSERVACIÓN DE NUESTRA BIODIVERSIDAD, Y DE LA COMUNITARIZACIÓN DE LAS TERRITORIALES BATALLAS DE GUERRA Y ARACONDO"

- Contrato y/o Orden de servicio emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Informe de actividades con el producto correspondiente con V/B del coordinador y supervisor.
- Factura electrónica con V/B del coordinador y supervisor.
- Seguro de salud vigente. Debe contar con seguro de salud vigente, seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR, o un seguro contra accidentes personales que cubra entre otros riesgos los siguientes:
  - ✓ Gastos de hospitalización
  - ✓ Invalidez permanente
  - ✓ Muerte accidental
  - ✓ Gastos de sepelio provenientes de la prestación de sus servicios.
- Certificación presupuestal más anexo.
- Término de referencia.
- Estudio de mercado.
- Pedido de servicio.
- Cuadro comparativo emitido por la oficina de logística.
- Emisión de cotización de proveedor (vía correo o documento).
  - ✓ Carta de propuesta económica.
  - ✓ Declaración jurada de no tener impedimento de contratar con el estado.
  - ✓ Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia.
  - ✓ Carta de autorización CCI.
  - ✓ Reporte de CCI aprobado por el SIAF.
- Constancia de Registro Nacional de proveedores – RNP (si es > a 1 UIT).
- Consulta RUC.
- Currículum vitae documentado.
- Cotización económica del competidor.

#### Segundo, tercer y cuarto entregable

- Documento de conformidad del servicio firmado por el coordinador, supervisor, director, gerente o jefe del área usuaria, según corresponda.
- Orden de servicio emitido por el sistema integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Formato de control previo (anexo 7).
- Formato de conformidad de servicios (anexo 03) + copia de formato del anterior entregable.
- Informe de actividades con el entregable que corresponda.
- Factura electrónica con V/B del coordinador y supervisor.
- Seguro de salud vigente. Debe contar con seguro de salud vigente, seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR, o un seguro contra accidentes personales que cubra entre otros riesgos los siguientes:
  - ✓ Gastos de hospitalización
  - ✓ Invalidez permanente
  - ✓ Muerte accidental
  - ✓ Gastos de sepelio provenientes de la prestación de sus servicios
- Constancia RNP (si es > a 1 UIT).
- Consulta RUC.
- Certificación Presupuestal + anexo.
- Pedido de servicio.
- Términos de referencia.



## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"HINO DEL INDEPENDIENCIAL DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA COMMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

#### 5.15. Otras obligaciones del proveedor

El consultor Especialista en Planificación Turística, será responsable de la calidad e integridad del estudio Temático de Potencial Turístico encomendado, debiendo desarrollar el presente estudio utilizando las informaciones primarias y secundarias necesarias.

#### 5.16. Adelantos

No se otorgarán adelantos

#### 5.17. Subcontratación

No se permite la subcontratación

#### 5.18. Confidencialidad.

El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Gobierno Regional San Martín, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

#### 5.19. Propiedad intelectual

No aplica

#### 5.20. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el consultor:** Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad Formuladora, Área de Administración, Direcciones de Gestión, Gerencia, dependencias del Gobierno Regional San Martín y otras de responder.
- **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Gestión Territorial.
- **Área que brindará la conformidad:** Coordinador, Supervisor, Dirección de Gestión Territorial y remitido por la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

#### 5.21. Valor estimado de la Contratación

La estructura de costos del presente servicio será establecida de acuerdo al artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría.

Dentro de los montos totales señalados como pagos, están incluidos los impuestos de ley (IGV) y beneficios sociales, que por su naturaleza están relacionados al total cumplimiento del Contrato.

La estructura de costos es la que se presenta a continuación:





## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"MIR DEL MONTAÑA, DE LA COMUNICACIÓN DE MASERA INDEPENDENCIA, Y DE LA COMUNICACIÓN DE LOS FAMILIAR BATALLAS DE JIMEN Y AYATACUCHI"

## Estructura preliminar de costos

Elaboración de Estudio Temático de Potencial Turístico del departamento de San Martín a escala de trabajo 1: 100,000							
ITEM	CONCEPTO	UND	CANT.	TIMPO MESES	% INCIDENCIA	PRECIO UNIT. S/	TOTAL S/
<b>A.- PERSONAL PROFESIONAL</b>							
1	Especialista en turismo	Meses	4	1	1		
	Especialista SIG	Meses	4	1	1		
	Especialista cultura	Meses	4				
	Apoyo técnico	Meses	4	1	1		
	Fotógrafo con equipos y drone	Meses	2				
<b>B.- SERVICIOS</b>							
2	Pasajes y gastos de viaje esp turismo	Días	70		1		
	Pasajes y gastos de viaje esp sig	Veces	40		1		
	Pasaje y gastos de viaje esp cult.	Veces	40				
	Pasaje y gastos de viaje apoyo tec	Veces	40				
	Pasaje y gastos de viaje fotógrafo	Veces	40				
	Movilidad visita provincias y distritos	Provincias	10				
	Recopilación de data de prestadores de ST	Global	1				
<b>C.- GASTOS GENERALES</b>							
3	Impresiones	Glb	1	1	1		
	Equipos de trabajo y software necesarios	Gbl	1				
	Seguro SCTR	Mes	4				
	Imprevistos	gbl	1	1	1		
	Acciones administrativas	Mes	5		1		
<b>SUB TOTAL</b>							
4	D.- Utilidad ( %)	Glb	1			%	
<b>PRESUPUESTO TOTAL PARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA SIN IGV</b>							
5	E.-Impuesto General a las Ventas						
<b>PRESUPUESTO TOTAL PARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA CON IGV</b>							



## 5.22. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales (cuatro entregables)

N° de Pago	Condición para el pago	Monto a pagar
Primer Entregable	Conformidad del Primer Entregable	20% del monto del contrato
Segundo Entregable	Conformidad del Segundo Entregable	20% del monto del contrato
Tercero Entregable	Conformidad del Tercer Entregable	30% del monto del contrato
Cuarto Entregable	Conformidad de la entidad del Cuarto Entregable	30% del monto del contrato





## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"MINISTERIO DEL AMBIENTE, DE LA CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD, Y DE LA DEFENSA AMBIENTAL, Y DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS RIOS Y ACUÍFEROS"

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

- Informe del funcionario responsable del Coordinador, Supervisor, Dirección de Gestión Territorial y remitido por la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Otros documentos parte del contrato.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional San Martín, sitio en la Calle Aeropuerto N° 150 - Moyobamba, en el siguiente horario: desde las 07:30 hasta las 13:00 horas y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas.



#### 5.23. Fórmula de reajuste

No se efectuará ningún reajuste.

#### 5.24. Penalidad por mora y otras penalidades aplicables

##### Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$



Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días  $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días  $F = 0.25$

Según lo establecido en el numeral 162.1 del Artículo 162, del RLCE. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la Orden de servicio según lo que corresponda.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

##### Otras penalidades

No aplica.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente	Dará lugar a la aplicación de la penalidad de 0.5 de una UIT, por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Área Usaria



## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

“TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE LA COMISIÓN DE MANEJO DEL MEDIO AMBIENTE, Y DE LA COMUNICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS NATURALES DE JUNIO Y AGOSTO”

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	sustituido.		
2	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas En el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	Dará lugar a la aplicación de la penalidad de 0.5 de una UIT del monto de contrato por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del Área Usuaría
3	<del>Retraso injustificado. Será aplicable si el contratista no entrega en el plazo establecido para cada entregable</del>	<del>La penalidad será de (01) UIT por cada día de retraso.</del>	<del>Retraso injustificado. Será aplicable si el contratista no entrega en el plazo establecido para cada entregable</del>
4	<u>Inasistencias a reuniones</u> Las inasistencias de los profesionales a las reuniones programadas por la Dirección de Gestión Territorial de LA ENTIDAD.	La penalidad será de una (0.5) UIT por inasistencia de cada profesional, hasta un máximo de tres (3) inasistencias, que serán deducidos del pago de los entregables. Alcanzado este tope, personal clave deberá realizar el cambio correspondiente.	Según informe del área usuaria

## 5.25. 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 Dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

## 5.26. Declaración de viabilidad

No aplica.

## Cláusula de Cumplimiento – Artículo 8 de la ley N° 31564

Son causales de Resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de prohibiciones e incompatibilidad a que se hace referencia en la ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el



## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"BIBLIOTECA DEL MEDIO AMBIENTE, DE LA CONSERVACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA COMUNICACIÓN DE LOS IMPULSOS NATALES DE JUNÍN Y AYACUCHO"

artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## 5.27. Normativa específica

Para el desarrollo de las actividades el proveedor tendrá en cuenta la siguiente normativa:

- Ley N° 30225 y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Directivas del Gobierno Regional San Martín.



## 5.28. Financiamiento

Fuente de Financiamiento	: 5 - Recursos Determinados.
Rubro	: 15 - Fondo de Compensación Regional FONCOR
Programa Presupuestal	: 0144 - Conservación y Uso Sostenible de Ecosistemas para la Provisión de servicios Ecosistémicos.
Producto/Proyecto	: 2519455 - PI "Mejoramiento de los servicios de información de la ZEE en las 10 Provincias el Departamento de San Martín.
Actividad/ AI / Obra	: 6000008 - Fortalecimiento de Capacidades.
Función	: 17 - Ambiente.
División Funcional	: 054 - Desarrollo Estratégico, Conservación y Aprovechamiento Sostenible del Patrimonio Natural.
Grupo Funcional	: 0119 - Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica y de los Recursos Naturales.
Meta Presupuestaria	: 0155 - Zonificación Ecológica Económica.





## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"MAYO DEL MONTAÑANISMO, DE LA COMERCIALIZACIÓN DE NUESTRA PRODUCTIVIDAD, Y DE LA COMERCIALIZACIÓN DE LAS ECONOMÍAS RURALES DE JUNIO Y ABRIL 2024"

6. Anexos  
Anexo 01.

## MATRIZ DE UBICACIÓN Y CONECTIVIDAD (VIABILIDAD TERRITORIAL)

COD	VARIABLES	DESCRIPCIÓN	PONDERADO
UC1	DISTANCIA DESDE PRINCIPAL TERMINAL AEREO DE LA REGION	Evalúa la ubicación del centro de soporte principal del distrito en relación con la proximidad al principal terminal aéreo de la región.	
UC2	DISTANCIA DESDE TERMINAL TERRESTRE FORMAL MAS CERCANO	Evalúa la ubicación del centro de soporte principal del distrito en relación con la proximidad al terminal terrestre más cercano, autorizado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).	
UC3	DISTANCIA DESDE MERCADO EMISOR MAS PROXIMO DE LA REGION	Evalúa la ubicación del centro de soporte principal del distrito en relación con la proximidad al mercado emisor más cercano de la región.	
UC4	DISTANCIA DESDE CENTRO SOPORTE PRINCIPAL REGIONAL	Evalúa la ubicación del centro de soporte principal del distrito en relación con la proximidad al centro de soporte principal de la región.	
UC5	CALIDAD VIAL DESDE CENTRO SOPORTE PRINCIPAL REGIONAL	Se evalúa la calidad de las vías en el distrito, clasificándolas en diferentes niveles según su estado y características	
UC6	POSIBILIDADES DE ACCESO DESDE CENTRO DE SOPORTE PRINCIPAL REGIONAL	Se evalúa la disponibilidad y calidad de opciones de acceso alternativo al centro principal.	
UC7	DISTANCIA DESDE CAPITAL DE DISTRITO AL RECURSO/ATRACTIVO PRINCIPAL	Se evalúa la proximidad del atractivo principal al centro de soporte principal del distrito.	
UC8	CALIDAD VIAL DESDE CAPITAL DEL DISTRITO AL RECURSO/ATRACTIVO PRINCIPAL	Se analiza la calidad y estado de las vías, considerando desde vías de mala calidad hasta vías de calidad muy alta, calculando en el porcentaje de tramo con características específicas.	
UC9	CONGLOMERACION TERRITORIAL Y CERCANIA A EXPERIENCIAS	Se analiza la distribución espacial de los recursos y/o atractivos turísticos en un distrito, en un rango determinado.	





## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"ÁREA DEL MONITOREO DE LA CONTAMINACIÓN DE NUESTROS RÍOS, Y DE LA CONTAMINACIÓN DE LAS TIENDAS NATURALES DE JARDÍN Y AVALANQUE"

## Anexo 02.

## MATRIZ DE VALORACION DE GESTION (CONDICIONES DE GESTION)

COD	VARIABLES	DESCRIPCION	PONDERADO
CG1	ASIGNACION PRESUPUESTAL - FUNCION TURISMO (SOLO ACTIVIDADES)	Evalúa el porcentaje del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) anual asignado por el gobierno local distrital a la función turismo para el desarrollo de actividades.	5
CG2	EQUIPO TÉCNICO PARA TURISMO	Evalúa la asignación de especialistas al área de turismo por parte del gobierno local distrital.	5
CG3	PLANES DE DESARROLLO TURÍSTICO LOCAL - PDTL	Evalúa la situación del Plan de Desarrollo Turístico Local (PDTL) del gobierno local distrital.	4
CG4	PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN TURISMO	Evalúa la presencia y el estado de avance de proyectos de inversión o IOARR en turismo en el gobierno local distrital.	4
CG5	COORDINACIÓN MULTISECTORIAL	Evalúa cómo el gobierno local distrital integra las funciones de turismo con el resto de sus áreas y dependencias.	2
CG6	COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL	Evalúa cómo el gobierno local distrital interactúa con los 03 niveles de gobierno en materia de turismo.	2
CG7	GOBERNANZA	Evalúa la transición de una agenda genérica hacia una colaboración multisectorial y sectorial, evidenciando el compromiso y eficacia en el desarrollo turístico sostenible de su territorio.	2
CG8	MARCO NORMATIVO LOCAL EN TURISMO	Evalúa la elaboración y aplicación de normas locales para impulsar el turismo.	1





## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"PLAN DEL INSTITUTISMO DE LA CONSTITUCIÓN DE NUESTRAS INSTITUCIONES, Y DE LA CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES SUTILLAS DE ALTO Y BAJA"

Anexo 03.

## MATRIZ DEL PILAR INSTITUCIONALIDAD (INDICADORES)

N°	VARIABLES	PONDERADO
11	UNIDAD ORGANICA MUNICIPAL	
12	CONDICIONES DE GESTIÓN TURISTICA MUNICIPAL* *El resultado proviene de la Matriz de Condiciones de Gestión para el Turismo	
13	COMITÉ EJECUTIVO MULTISECTORIAL TURISTICO LOCAL - CEMTUL	
14	COMITÉ DE GESTIÓN TURISTICA TERRITORIAL - CGT	
15	COMITÉ DE GESTIÓN DE DESTINO - CGD	
16	ORGANIZACION PRIVADA LOCAL	
17	PRESENCIA GREMIAL REGIONAL Y/O *NACIONAL *Describir con detalle lo que se va considerar	
18	RELACION CON SECTOR ACADEMICO	



3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



A	CAPACIDAD LEGAL										
	HABILITACIÓN										
	Requisitos:  NO APLICA										
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL										
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE										
Requisitos:											
	<table><thead><tr><th>Cargo</th><th>Experiencia</th></tr></thead><tbody><tr><td>• <b>Especialista 1.</b> Especialista en Planificación Turística</td><td>El profesional deberá acreditar experiencia mínima de sesenta (60) meses, como consultor, especialista en estudios temáticos y/o herramientas de gestión turística vinculados a evaluar el potencial de turismo; que se computa desde la colegiatura.</td></tr><tr><td>• <b>Especialista 2.</b> Especialista en Sistemas de Información Geográfica, Especialista SIG.</td><td>El profesional deberá acreditar experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses, en asesorías y/o elaboración de mapas temáticos y/o estudios de diagnóstico del territorio y/o evaluación de uso de la tierra y planificación de recursos naturales para procesos de gestión territorial y/o desarrollo de estudio Geomático y/o elaboración del diagnóstico y mapeo de infraestructuras naturales y/o trabajos de Saneamiento físico Legal y/o elaboración de mapas forestales en el marco de la zonificación forestal, experiencia que se computa desde la colegiatura.</td></tr><tr><td>• <b>Especialista 3.</b> Especialista en Cultura</td><td>El profesional deberá acreditar experiencia mínima de treinta y seis (36) meses, como en el desarrollo de estudios y/o herramientas de gestión cultural y/o proyectos vinculados a evaluar los aspectos culturales de un territorio y/o Gestión de bienes culturales muebles e inmuebles y/o supervisión arqueológica de campo, experiencia que se computa desde la colegiatura.</td></tr><tr><td><b>Apoyo técnico.</b> Levantamiento de información Turística en campo</td><td>El profesional deberá acreditar experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, en el desarrollo de levantamiento de información turística y/o ecoturismo en campo para proyectos y/o actividades vinculadas al turismo regional.</td></tr></tbody></table>	Cargo	Experiencia	• <b>Especialista 1.</b> Especialista en Planificación Turística	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de sesenta (60) meses, como consultor, especialista en estudios temáticos y/o herramientas de gestión turística vinculados a evaluar el potencial de turismo; que se computa desde la colegiatura.	• <b>Especialista 2.</b> Especialista en Sistemas de Información Geográfica, Especialista SIG.	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses, en asesorías y/o elaboración de mapas temáticos y/o estudios de diagnóstico del territorio y/o evaluación de uso de la tierra y planificación de recursos naturales para procesos de gestión territorial y/o desarrollo de estudio Geomático y/o elaboración del diagnóstico y mapeo de infraestructuras naturales y/o trabajos de Saneamiento físico Legal y/o elaboración de mapas forestales en el marco de la zonificación forestal, experiencia que se computa desde la colegiatura.	• <b>Especialista 3.</b> Especialista en Cultura	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de treinta y seis (36) meses, como en el desarrollo de estudios y/o herramientas de gestión cultural y/o proyectos vinculados a evaluar los aspectos culturales de un territorio y/o Gestión de bienes culturales muebles e inmuebles y/o supervisión arqueológica de campo, experiencia que se computa desde la colegiatura.	<b>Apoyo técnico.</b> Levantamiento de información Turística en campo	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, en el desarrollo de levantamiento de información turística y/o ecoturismo en campo para proyectos y/o actividades vinculadas al turismo regional.
Cargo	Experiencia										
• <b>Especialista 1.</b> Especialista en Planificación Turística	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de sesenta (60) meses, como consultor, especialista en estudios temáticos y/o herramientas de gestión turística vinculados a evaluar el potencial de turismo; que se computa desde la colegiatura.										
• <b>Especialista 2.</b> Especialista en Sistemas de Información Geográfica, Especialista SIG.	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses, en asesorías y/o elaboración de mapas temáticos y/o estudios de diagnóstico del territorio y/o evaluación de uso de la tierra y planificación de recursos naturales para procesos de gestión territorial y/o desarrollo de estudio Geomático y/o elaboración del diagnóstico y mapeo de infraestructuras naturales y/o trabajos de Saneamiento físico Legal y/o elaboración de mapas forestales en el marco de la zonificación forestal, experiencia que se computa desde la colegiatura.										
• <b>Especialista 3.</b> Especialista en Cultura	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de treinta y seis (36) meses, como en el desarrollo de estudios y/o herramientas de gestión cultural y/o proyectos vinculados a evaluar los aspectos culturales de un territorio y/o Gestión de bienes culturales muebles e inmuebles y/o supervisión arqueológica de campo, experiencia que se computa desde la colegiatura.										
<b>Apoyo técnico.</b> Levantamiento de información Turística en campo	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, en el desarrollo de levantamiento de información turística y/o ecoturismo en campo para proyectos y/o actividades vinculadas al turismo regional.										
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.											
Acreditación:											
La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple											



## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"ANTE DEL MICROEMPRESARIO, DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA COMISIÓN DE LAS EMPRESAS RURALES DE JUMPA Y AYACUCHO"

de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

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

**Importante**

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

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE****B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**Requisitos:

Cargo	Profesión
• <b>Especialista 1.</b> Especialista en Planificación Turística	Profesional en Turismo, Administración de Negocios Internacionales de Turismo y/o Administración de Turismo y/o a fines, Colegiado y Habilitado
• <b>Especialista 2.</b> Especialista en Sistemas de Información Geográfica	Profesional en Ing. Geográfica, Ambiental, Agronomía, Forestal, Geografía, Ecología y/o carreras afines. Titulado, Colegiado y Habilitado
• <b>Especialista 3.</b> Especialista en Cultura	Profesional en antropología, arqueología, sociología o gestión cultural. Titulado, colegiado y Habilitado
• <b>Apoyo técnico.</b> Levantamiento de información Turística en campo	Bachiller en las carreras de Turismo, administración y hotelería, Administración en Turismo.

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar







## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"MAYO DEL ACENTENARIAS DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA COMMEMORACIÓN DE LOS HÉROES NATALES DE JUNÍN Y AYACUCHO"

la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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

**Importante**

Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincide literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL****B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**Requisitos:

N°	Descripción de los equipos	Cantidad
1	Equipos GPS Navegador	2
2	Equipo de cómputo	3
3	Cámara fotográfica	1
4	Vehículo Aéreo no tripulado (dron), con Operador/Piloto RPAS Acreditado ante la DGAC	1
5	Impresoras (Impresora Multifuncional Láser)	1

Acreditación:

Se deberá acreditar con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**Importante**

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 560,000.00 (Quinientos sesenta mil con 00/100 soles, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Procesos de planificación del desarrollo turístico y/o elaboración de herramientas de gestión turística, y/o proyectos de



## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

TRANSACCIONES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL, Y DE LA COMISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y ASesoramiento

**Inversión en desarrollo de estudios relacionados al turismo y ecoturismo a nivel local y/o regional y/o nacional.**

Acreditación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0066-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

"UNO DEL ACENTRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE FOMENTO ADMINISTRATIVO, Y DE LA COMISIÓN DE LAS UNIDADES BASTILLAS DE JURISDICCIONALES"

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

## Importante

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>70 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 838,000.00 (Ochocientos treinta y ocho mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M &gt;= 838,000.00<sup>15</sup>:</b> <b>70 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= 699,000.00 y &lt; 838,000.00</b> <b>60 puntos</b></p> <p><b>M &gt; 560,000.00<sup>16</sup> y &lt; 699,000.00:</b> <b>50 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>30 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>1. PLAN DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Propuesta de la metodología para el servicio de consultoría: sobre la base de las variables a ser evaluadas, se debe realizar aportes metodológicos adicionales a lo presentado, y que mejoren el estudio.</b></li> </ul>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p><b>30 puntos</b></p> <p>No realiza aportes metodológicos que sustente la oferta</p> <p><b>0 puntos</b></p>

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

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

(...)

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

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

<sup>16</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>2. <b>CRONOGRAMA DE EJECUCION</b></p> <p>3. <b>METAS.</b> Plantear metas para el logro de la ejecución del servicio.</p> <p>4. <b>ACTIVIDAD.</b> Actividades para la ejecución de la consultoría.</p> <p>5. <b>INDICADOR.</b> Medición de cumplimiento de la actividad. Desarrollar un cuadro donde se represente la designación de responsabilidades del personal y su nivel de participación en las actividades que comprenden la ejecución del servicio.</p> <p>6. <b>MEDIOS DE VERIFICACION.</b> Para verificar el logro de la meta.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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

#### Importante

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

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

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

## CAPÍTULO V

### PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la [Contratación del Servicio de Consultoría para la elaboración de Estudio Temático de Potencial Turístico a Escala de Trabajo 1:100,000 para el proyecto “Mejoramiento de los servicios de información de la ZEE en las 10 provincias del Departamento de San Martín, CUI N° 2519455](#), 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 [Contratación del Servicio de Consultoría para la elaboración de Estudio Temático de Potencial Turístico a Escala de Trabajo 1:100,000 para el proyecto “Mejoramiento de los servicios de información de la ZEE en las 10 provincias del Departamento de San Martín, CUI N° 2519455](#).

#### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO] que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>17</sup>**

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

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

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

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

<sup>17</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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].

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>18</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

<sup>18</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD no otorgará*

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

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

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **dos (02) años** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Dará lugar a la aplicación de la penalidad de 0.5 de una UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Área Usuaria
2	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas En el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	Dará lugar a la aplicación de la penalidad de 0.5 de una UIT del monto de contrato por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del Área Usuaria
3	Retraso injustificado: Será aplicable si el contratista no entrega en el plazo establecido para cada entregable	La penalidad será de (01) UIT por cada día de retraso.	Retraso injustificado: Será aplicable si el contratista no entrega en el plazo establecido para cada entregable
4	<u>Inasistencias a reuniones</u> Las inasistencias de los profesionales a las reuniones programadas por la Dirección de Gestión Territorial de LA ENTIDAD.	La penalidad será de una (0.5) UIT por inasistencia de cada profesional, hasta un máximo de tres (3) inasistencias, que serán deducidos del pago de los entregables. Alcanzado este tope, personal clave deberá realizar el cambio correspondiente.	Según informe del área usuaria

#### 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>19</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.

<sup>19</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).

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>20</sup>.*

<sup>20</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 2

## DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 3

## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>25</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

<sup>25</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>28</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
Consortiado 1

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

.....  
Consortiado 2

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 7

### OFERTA ECONÓMICA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

## ANEXO N° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 cumplo 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° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <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 diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<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.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° 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										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 13**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 14

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 029-2024-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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