

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-MDM/CS

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO: “ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNÍN 2025 - 2034”

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido

previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA
RUC N° : 20146501487
Domicilio legal : Plaza principal S/N Nueva Morococha - Yauli – Junín.
Teléfono: : 064-263123
Correo electrónico: : mesadepartesmdm2023.2026@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para la elaboración del estudio: “ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNÍN 2025 - 2034”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 220-2024-MDM/GM de fecha 11.12.2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 240 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 deben cancelar S/ 5,00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de la Entidad y recabar las bases en la oficina de la Unidad de Logística de la Entidad.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley que norma el Arbitraje, vigente desde el 1 de setiembre del 2008.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 009-2020-OSCE/CD Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital, aprobada mediante Resolución N° 100-2020-OSCE/PRE.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Bases estándar de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N° 004-2022-OSCE/PRE
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- DS-012-2022-VIVIENDA - REGLAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN URBANA DEL DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE
- Bases estándar de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N° 004-2022-OSCE/PRE
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que - aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, - modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019 –EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF,
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Y demás normas aplicables al objeto de la convocatoria.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = **0.80**
c₂ = **0.20**

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. 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.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁸.
- b) Estructura de costos de la oferta económica⁹.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹⁰.

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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 – PIDE¹¹ 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).

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

¹¹ 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/>

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

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 ENTIDAD dirigida a la UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL.

2.6. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán una vez presentados los informes previstos, y serán de la siguiente manera:

A la presentación y aprobación del Primer Entregable: 30 % del monto del contrato, previa conformidad emitida por la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO e informe de no tener observaciones pendientes.

A la presentación y aprobación del Segundo Entregable: 25 % del monto del contrato, previa conformidad emitida por la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO e informe de no tener observaciones pendientes.

A la presentación y aprobación del Tercer Entregable: 25 % del monto del contrato, previa conformidad emitida por la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO e informe de no tener observaciones pendientes.

A la presentación y aprobación del Esquema de Acondicionamiento Urbano: 20% del monto del contrato, previa aprobación con Ordenanza Municipal Provincial.

PAGOS	FORMA DE PAGO
Primer pago	30% del monto contratado, a la entrega del Primer Entregable, previa conformidad del área usuaria.
Segundo pago	25% del monto contratado, a la entrega del Segundo Entregable, previa conformidad del área usuaria.
Tercer pago	25% del monto contratado, a la entrega del Tercer Entregable, previa conformidad del área usuaria.
Cuarto pago	20% del monto contratado, a la entrega del Cuarto Entregable, previa conformidad del área usuaria.

El consultor que Elabore la ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNÍN 2025 – 2034, deberá cumplir obligatoriamente con los Términos de Referencia, pudiendo ser pasible de sanción y/o rescisión de contrato de no hacerlo. Cualquier información adicional que pueda ser incluido en el Plan será bienvenida siempre que esté acorde con la normativa vigente en materia de Desarrollo Urbano.

PRIMER ENTREGABLE: a los 15 días a partir de la firma del contrato

- 1.1. Plan de trabajo.
- 1.2. Equipo Técnico e instrumentación utilizada.
- 1.3. Metodología aplicada.
- 1.4. Levantamiento Topográfico mediante el uso de drone (incluye puntos IGN).
- 1.5. Imagen Ortofoto Georefenciada.
- 1.6. Fichas de Semicatastro.

Esta información deberá ser presentada en un original y una copia, y todo el contenido deberá ser entregada en formato digital para lo cual toda información textual y de cuadros será elaborado en Word y/o Excel según corresponda, los Planos en formato PDF y SHP. Las vistas fotográficas utilizadas deberán ser editadas en formato JPG o JPEG. La información digital será entregada en un CD-R o CD-DVD grabados a una velocidad menores a 32X.

SEGUNDO ENTREGABLE: a los 75 días a partir de la firma del contrato

En el primer informe se entregará toda la información preliminar del estudio, considerando:

- 1.7. Equipo Técnico e instrumentación utilizada.
- 1.8. Metodología aplicada.
- 1.9. Procesamiento de fichas.
- 1.10. Diagnóstico Urbano.
- 1.11. Resumen de los talleres realizados.

Esta información deberá ser presentada en un original y una copia, y todo el contenido deberá ser entregada en formato digital para lo cual toda información textual y de cuadros será elaborado en Word y/o Excel según corresponda, los Planos en formato PDF y SHP. Las vistas fotográficas utilizadas deberán ser editadas en formato JPG o JPEG. La información digital será entregada en un CD-R o CD-DVD grabados a una velocidad menores a 32X.

TERCER ENTREGABLE: a los 150 días a partir de la firma del contrato

- 1.12. Propuesta Urbana
- 1.13. Reglamento
- 1.14. Proyectos de Gestión Urbana
- 1.15. Resumen de los talleres realizados.

Esta información deberá ser presentada en un original y una copia, y todo el contenido deberá ser entregada en formato digital para lo cual toda información textual y de cuadros será elaborado en Word y/o Excel según corresponda, los Planos en formato PDF y SHP. Las vistas fotográficas utilizadas deberán ser editadas en formato JPG o JPEG. La información digital será entregada en un CD-R o CD-DVD grabados a una velocidad menores a 32X.

Después de aprobado el tercer entregable, se entregará el Estudio Completo, para la etapa de Consulta y Aprobación del EU de acuerdo al Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible aprobado por D.S. N° 012-2022-VIVIENDA. Deberá ser entregado en un original.

ENTREGABLE FINAL DEL EU (Aprobado): a los 240 días a partir de la firma del contrato

Cumplido el plazo para la exposición, presentación de observaciones de la “ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNÍN 2025 - 2034”. Y el levantamiento de todas las observaciones, se aprobará la Elaboración del Plan de Acuerdo al Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible aprobado por D.S. N° 012-2022-VIVIENDA y se procederá a la entrega definitiva de la ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNÍN 2025 - 2034.

Este entregable deberá ser presentada en tres (03) ejemplares originales, y todo el contenido deberá ser entregada en formato digital para lo cual toda información textual y de cuadros será elaborado en Word y/o Excel según corresponda, los Planos en formato PDF, DWG y SHP. Las vistas fotográficas utilizadas deberán ser editadas en formato JPG o JPEG. La información digital será entregada en un CD-R o CD-DVD grabados a una velocidad menores a 32X.

Este plazo del proceso de aprobación del plan de acuerdo al DS N° 012 - 2022-VIVIENDA, **si es parte del plazo contractual**. Este tiempo está referido al proceso de aprobación a realizarse ante la exhibición de la propuesta a la población, Audiencia Pública hasta emitir el informe de conformidad por parte de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA que eleva a la Sesión de Concejo de la Municipalidad Distrital de Morococha, para ser aprobado mediante Ordenanza Municipal del distrito, ratificado mediante Ordenanza Municipal Provincial en la Municipalidad Provincial de Yauli.

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

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNIN 2025 - 2034

1. ÁREA SOLICITANTE:

Municipalidad Distrital de Morococha
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

2. UBICACIÓN DEL PROYECTO:

El mejoramiento de los servicios operacionales o misionales institucionales consideradas en el presente estudio políticamente se encuentra ubicado en:

UBICACIÓN DEL PROYECTO

Región	Junin
Provincia	Yauli
Distrito	Morococha
Zona	Urbana
Altitud	4,240 m.s.n.m.
Latitud	11°35'50"
Central de monitoreo Morococha	Av. Plucker
Central de monitoreo Pucara	Carretera central (a 3km de la ciudad de Morococha)

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de consultoría para la elaboración del estudio: "ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNIN 2025 - 2034"

4. FINALIDAD PÚBLICA

En teoría, el planeamiento urbano o planificación urbana, que sustenta los trabajos del ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNIN 2025 - 2034, es el conjunto de instrumentos técnicos y normativos que se redactan para ordenar el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación o, en su caso, conservación. Comprende un conjunto de prácticas de carácter esencialmente proyectivo con las que se establece un modelo de ordenación para un ámbito espacial. La planificación urbana está relacionada con la arquitectura, la geografía y la ingeniería civil en la medida en que ordenan espacios.

Precisa de un buen conocimiento del medio físico, social y económico que se obtiene a través de análisis según los métodos de la sociología, la demografía, la geografía, la economía y otras disciplinas.

Debe asegurar su correcta integración con las infraestructuras y sistemas urbanos. La planificación urbana establece decisiones que afectan al derecho de propiedad, por lo que es necesario conocer la estructura de la propiedad y establecer cuál puede ser el impacto de las afecciones a la propiedad privada sobre la viabilidad de los planes.

Por otro lado, el ordenamiento territorial se puede definir como un proceso que orienta la ocupación, transformación y utilización de los espacios geográficos, con el fin de armonizar y optimizar su aprovechamiento, teniendo en cuenta las potencialidades y restricciones físicas, bióticas, socioeconómicas y culturales, así como los intereses de los actores sociales del territorio; todo lo anterior guiado por principios de sostenibilidad, valoración y protección


CARLOS CRUZ GOMEZ
CIP: 150220
INGENIERO CIVIL


RAUL CARASMA RAMOS
INGENIERO CIVIL
CIP 130042

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

ambiental, equidad y elevación de la calidad de vida y del bienestar social.

Los objetivos del Acuerdo Nacional que establecen las políticas de Estado están agrupados en cuatro grandes objetivos: 1. Fortalecimiento de la: Democracia y Estado de Derecho.

2. Desarrollo con: Equidad y Justicia Social.

3. Promoción de la: Competitividad del País.

4. Afirmación de un: Estado Eficiente, Transparente y Descentralizado.

Cada política de Estado tiene metas, indicadores y propuestas normativas al 2006, 2011, 2016 y 2021, que están trabajados en formatos denominados matrices y dentro del 3er y 4to gran objetivo se estableció en las metas:

19. Desarrollo sostenible y gestión ambiental:

Nos comprometemos a integrar la política nacional ambiental con las políticas económicas, sociales, culturales y de ordenamiento territorial, para contribuir a superar la pobreza y lograr el desarrollo sostenible del Perú. Nos comprometemos también a institucionalizar la gestión ambiental, pública y privada, para proteger la diversidad biológica, facilitar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, asegurar la protección ambiental y promover centros poblados y ciudades sostenibles; lo cual ayudará a mejorar la calidad de vida, especialmente de la población más vulnerable del país.

21. Desarrollo en infraestructura y vivienda

Nos comprometemos a desarrollar la infraestructura y la vivienda con el fin de eliminar su déficit, hacer al país más competitivo, permitir su desarrollo sostenible y proporcionar a cada familia las condiciones necesarias para un desarrollo saludable en un entorno adecuado. El Estado, en sus niveles nacional, regional y local, será el facilitador y regulador de estas actividades y fomentará la transferencia de su diseño, construcción, promoción, mantenimiento u operación, según el caso, al sector privado.

34. Ordenamiento y gestión territorial

Nos comprometemos a impulsar un proceso estratégico, integrado, eficaz y eficiente de ordenamiento y gestión territorial que asegure el desarrollo humano en todo el territorio nacional, en un ambiente de paz. Este proceso se basará en el conocimiento y la investigación de la excepcional diversidad del territorio y la sostenibilidad de sus ecosistemas; en la articulación intergubernamental e intersectorial; en el fomento de la libre iniciativa pública y privada; y en la promoción del diálogo, la participación ciudadana y la consulta previa a los pueblos originarios. Para estos efectos entendemos el territorio como el espacio que comprende el suelo, el subsuelo, el dominio marítimo, y el espacio aéreo que los cubre y en el que se desarrollan relaciones sociales, económicas, políticas y culturales entre las personas y el entorno natural, en un marco legal e institucional; y en el que convergen los intereses, identidades y culturas de las poblaciones.



POLÍTICA NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO (PNVU)

La Política Nacional de Vivienda y Urbanismo busca definir las prioridades y estrategias principales que orienten y articulen las acciones, esfuerzos y recursos en los tres niveles de gobierno, el sector privado y la sociedad civil en materia de vivienda y urbanismo. Esta política busca responder a los retos del desarrollo urbano en el Perú, transitando de un modelo de desarrollo urbano basado en la continua expansión y regularización de las ciudades, a una consolidación y democratización de las ciudades. Todo esto con el derecho a la vivienda y el derecho a la ciudad como ejes principales.

Al 2030, la PNVU busca mejorar las condiciones de habitabilidad de la población, lo cual se refleja en el acceso a viviendas dignas, seguras, asequibles, de buena calidad y adecuadas características culturales, necesidades productivas y condiciones climáticas y a espacios públicos, equipamiento y servicios básicos de buena calidad distribuidos equitativamente; centros poblados económicamente competitivos, ambientalmente responsables, socialmente equitativos, inclusivos y resilientes con un enfoque territorial implementados por gobiernos locales capaces y con autoridad para asegurar la elaboración e implementación de instrumentos de planificación y gestión urbana y territorial de buena calidad, eficaces y socialmente legítimos.



JUAN CARLOS RAMOS
CIP: 130220
INGENIERO CIVIL



JUAN CARLOS RAMOS
INGENIERO CIVIL
CIP 130842

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN"

En este sentido, la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA, impulsa ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNÍN 2025 - 2034, el cual será aprobado mediante ORDENANZA MUNICIPAL del distrito de Morococha, ratificado con Ordenanza Municipal PROVINCIAL y tendrá una vigencia de 10 años, sin embargo, su vigencia concluye cuando se aprueba el EU que lo actualiza, es necesario contar con dicho instrumento técnico normativo a fin de permitir el desarrollo del distrito de Morococha.

5. ANTECEDENTES

La Municipalidad Distrital de Morococha no cuenta con un ESQUEMA DE ORDENAMIENTO URBANO DE LA CIUDAD DE MOROCOCHA, la oficina de control urbano no cuenta con este instrumento técnico normativo que es esencial para el desarrollo urbano de la ciudad. A la fecha se aprecia que muchos sectores se han desarrollado o crecido sin dar cumplimiento a lo establecido en normas y reglamentos vigentes de desarrollo urbano, permitiendo que el desorden y caos tenga espacio para predominar en el proceso de desarrollo del distrito de Morococha.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Formular el "ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNÍN 2025 - 2034".

Objetivos Específicos:

- Formular los instrumentos técnico-normativos del "ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNÍN 2025 - 2034".
- Determinar las Características técnicas mínimas para el Diagnóstico, Evaluación, Propuestas y Validación de la Formulación para el "ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNÍN 2025 - 2034".
- Determinar el cronograma y las características mínimas para el desarrollo de la etapa de elaboración y consulta a la población e Instituciones Públicas mediante los Talleres Participativos durante el procesamiento del "ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNÍN 2025 - 2034".
- Contribuir al fortalecimiento municipal mediante la capacitación y la asistencia técnica en los temas de planeamiento urbano y gestión del suelo.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Para el desarrollo del estudio se realizarán las siguientes actividades básicas de investigación, para lo cual el equipo recurrirá principalmente a fuentes de información PRIMARIAS, SECUNDARIAS y TERCARIAS. Las actividades contempladas no son limitantes, el equipo podrá plantear en su propuesta técnica y/o en su plan de trabajo, las actividades adicionales que estime por convenientes para alcanzar los objetivos trazados.

En ningún caso el contenido de estos términos de referencia reemplaza al conocimiento de los principios básicos del desarrollo urbano, así como tampoco el adecuado criterio profesional; en consecuencia, el equipo será responsable de la calidad de los estudios a él encomendados.

Será responsabilidad del equipo programar y realizar todas las acciones necesarias para completar los productos esperados con la calidad y oportunidad del caso.

7.1 Actividades

- a. Actividad General
a. Actividad General


Rafael Cruz Gomez
CIP 152220
INGENIERO CIVIL


Rafael Cruz Gomez
CIP 130142
INGENIERO CIVIL

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

- La naturaleza del presente estudio demanda que el consultor tenga un conocimiento detallado de los procesos y metodología para la formulación del ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNIN 2025 – 2034 y dentro de ello es preciso se coordine con el equipo técnico de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO O LA UNIDAD ORGÁNICA equivalente de la Municipalidad, asimismo, efectuar los requerimientos de información documental, reuniones, Grupos de discusión, entrevistas, talleres y otras actividades que sean relevantes para alcanzar el propósito del estudio.
- Las actividades se desarrollarán en el ámbito del distrito, DE MOROCOCHA, considerando los trabajos de gabinete y campo en el ámbito del proyecto.
- La propuesta del Plan de Trabajo a elaborar debe incluir: descripción de actividades, estrategias, metodologías a seguir, plazos – cronograma; responsables vinculados a cada tarea, materiales y tecnología (logística) a utilizar en la elaboración del estudio.
- Examinar las normas y documentos generales relevantes para la formulación de los proyectos como los especificados en la guía metodológica.
- Reunirse con personal y funcionarios de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA, autoridades e instituciones de los diferentes sectores de la ciudad.
- Sistematizar la información y presentar los productos finales que requiere el estudio
- Elaborar el informe final, incorporando las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los involucrados.

El estudio debe comprender como mínimo lo siguiente:

- Consideraciones Generales: Evaluación del Plan anterior.
- Diagnóstico Urbano: Comprende la formulación de propuestas específicas, de áreas de expansión, adecuación del sistema vial y promoción de los usos del suelo, estructuración espacial Urbana, propuesta de áreas estratégicas de intervención, así como la localización del equipamiento urbano básico, en función al valor del suelo y los requerimientos urbanos, propuestas de mitigación de riesgos físico-ambientales por sectores críticos, así como los requerimientos para el mejoramiento de las condiciones urbanísticas de la ciudad.
- Levantamiento Topográfico mediante el uso de Drone: Perímetro de Manzanas y Vías, Semicatastro del área de intervención y su análisis de su propuesta de desarrollo urbano (incluye imagen satelital georeferenciado).
- Trabajo de Campo: Fichas de Semicatastro de viviendas y equipamientos.
- Evaluación ambiental estratégica.
- Propuesta General.
- Propuestas Específicas.
- Instrumentos económicos financieros (Proyectos de Inversión Urbana)
- Instrumentos Técnicos Normativos.
- Instrumentos de Monitoreo y evaluación del Plan.

La programación descrita es referencial el consultor deberá definir la programación de otras actividades que crea necesario.

b. Actividades específicas

PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN BÁSICA

Comprenderá las siguientes actividades:

- a. Plan de trabajo y Cronograma de actividades
- b. Reconocimiento de la realidad.
- c. Diseño de Instrumentos de trabajo.
- d. Definición del ámbito de estudio.
- e. Identificación de los actores sociales.

ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO URBANO



[Signature]
INGENIERO CIVIL
12220



[Signature]
INGENIERO CIVIL
CIP 136542

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

Todas referidas a los factores económicos, geográficos, socio demográficos, físico espaciales, ambientales e institucionales, con la realización de exposiciones y participación ciudadana.

- a. Tendencias.
- b. Desequilibrios.
- c. Potencialidades.
- d. Posibilidades.

VALIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO URBANO Y CONSTRUCCIÓN DE LA VISIÓN DE DESARROLLO.

Comprende la organización y desarrollo de lo siguiente:

- a. Contiene el marco regional, la visión, la misión y el diagnostico urbano del distrito de MOROCOCHA, así como la identificación de aspectos críticos y actores claves, con mapas y planos temáticos geos referenciados.
- b. Talleres de participación estratégica.

ELABORACIÓN DE PROPUESTA GENERAL DEL ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA.

Comprende las siguientes actividades:

- a. Elaboración y Validación de la Propuesta del Plan de Desarrollo Urbano y su aprobación definitiva.
- b. Elaboración de Propuestas Especificas de Desarrollo Urbano Sostenible.
- c. Elaboración de Instrumentos Económicos Financieros del Plan.
- d. Elaboración de Instrumentos Técnicos Normativos del Plan.

REALIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA 2025 - 2034.

Comprende las siguientes actividades:

- a. Asimilación de informes de evaluación.
- b. Exposición del Plan de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Edición y presentación del **ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA 2025 - 2034**

El informe final y un resumen ejecutivo del Esquema de Acondicionamiento Urbano (EU) correspondiente al distrito de MOROCOCHA se presentarán en formato impreso y electrónico (CD-ROM), en 03 ejemplares originales y una copia de cada uno, junto con la información de fuente primaria, secundaria y terciaria utilizada para el Plan.

PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN BÁSICA

Comprenderá las siguientes actividades:

- a. Plan de trabajo y Cronograma de actividades
- b. Reconocimiento de la realidad.
- c. Diseño de Instrumentos de trabajo.
- d. Definición del ámbito de estudio.
- e. Identificación de los actores sociales.

ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO URBANO



Firma y sello del Ingeniero Civil GIP 130220.



Firma y sello del Ingeniero Civil GIP 130642.

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

Todas referidas a los factores económicos, geográficos, socio demográficos, físico espaciales, ambientales e institucionales, con la realización de exposiciones y participación ciudadana.

- a. Tendencias.
- b. Desequilibrios.
- c. Potencialidades.
- d. Posibilidades.

VALIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO URBANO Y CONSTRUCCIÓN DE LA VISIÓN DE DESARROLLO.

Comprende la organización y desarrollo de lo siguiente:

- a. Contiene el marco regional, la visión, la misión y el diagnostico urbano del distrito de MOROCOCHA, así como la identificación de aspectos críticos y actores claves, con mapas y planos temáticos geos referenciados.
- b. Talleres de participación estratégica.

ELABORACIÓN DE PROPUESTA GENERAL DEL ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA.

Comprende las siguientes actividades:

- a. Elaboración y Validación de la Propuesta del Plan de Desarrollo Urbano y su aprobación definitiva.
- b. Elaboración de Propuestas Especificas de Desarrollo Urbano Sostenible.
- c. Elaboración de Instrumentos Económicos Financieros del Plan.
- d. Elaboración de Instrumentos Técnicos Normativos del Plan.

REALIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA 2025 - 2034.

Comprende las siguientes actividades:

- a. Asimilación de informes de evaluación.
- b. Exposición del Plan de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Edición y presentación del **ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA 2025 - 2034**

El informe final y un resumen ejecutivo del Esquema de Acondicionamiento Urbano (EU) correspondiente al distrito de MOROCOCHA se presentarán en formato impreso y electrónico (CD-ROM), en 03 ejemplares originales y una copia de cada uno, junto con la información de fuente primaria, secundaria y terciaria utilizada para el Plan.


Daniel Beltrán Cruz
CIP 150220
INGENIERO CIVIL


Raúl Curasmay Ramos
INGENIERO CIVIL
C.I.P. 130542

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA 2025 - 2034

ÍNDICE DIAGNÓSTICO

I. CAPITULO I: MARCO REFERENCIAL

1.1. ANTECEDENTES E INSTRUMENTOS MARCO

- 1.1.1 Antecedentes de instrumentos de gestión a nivel nacional
 - 1.1.1.1. Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050
 - 1.1.1.2. Plan de Desarrollo Regional Concertado
 - 1.1.1.3. Plan de Desarrollo Distrital Concertado
 - 1.1.1.4. Política Nacional de Vivienda y Urbanismo
 - 1.1.1.5. Plan de Acondicionamiento Territorial
- 1.1.2 Marco Referencial
- 1.1.3 Marco conceptual
- 1.1.4 Marco normativo
- 1.1.5 Objetivos
- 1.1.6 metodología

1.2. RECONOCIMIENTO PRELIMINAR DE LA PROBLEMÁTICA

II. CAPITULO II: ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO URBANO

2.1. UBICACIÓN Y DELIMITACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN DEL PLAN

- 2.1.1. Encaje nacional, regional, provincial y distrital
- 2.1.2. Oportunidades y amenazas
- 2.1.3. Delimitación del área de intervención
- 2.1.4. Base GIS del ámbito de intervención
- 2.1.5. Análisis de la Organización espacial del territorio
- 2.1.6. Identificación y mapeo de actores involucrados en el proceso de elaboración del ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO
- 2.1.7. Clasificación de actores

2.2. EMPLAZAMIENTO FÍSICO

- 2.2.1. Antecedentes
- 2.2.2. Clima
- 2.2.3. Geología
- 2.2.4. Geomorfología
- 2.2.5. Fisiografía
- 2.2.6. Pendientes
- 2.2.7. Hidrografía
- 2.2.8. Suelos
- 2.2.9. Capacidad de uso mayor de los suelos

2.3. ASPECTOS SOCIALES DE LA POBLACIÓN

- 2.3.1. Dinámica y volumen poblacional
 - 1.1.1.6. Población económicamente activa
- 2.3.2. Acceso a servicios sociales
- 2.3.3. Características cualitativas
- 2.3.4. Proyecciones de población
- 2.3.5. Identidad cultural y dinámica cultural

2.4. USOS DEL SUELO

- 2.4.1. Estructura general del área urbana - rural






PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

2.4.2. Tipología de los usos actuales del suelo

2.4.3. Suelo normado

2.4.4. Caracterización del sistema edificio

2.5. COMPONENTE AMBIENTAL

2.5.1. Caracterización ambiental

2.5.2. Situación del ambiente y de los recursos naturales

2.5.3. Análisis ambiental

2.6. ANÁLISIS DEL RIESGO DE DESASTRES

2.6.1. Caracterización física del territorio

2.6.2. Identificación y evaluación de peligros

2.6.3. Análisis de vulnerabilidad

2.6.4. Estimación del riesgo de desastres

2.7. MOVILIDAD URBANA RURAL Y TRANSPORTE

2.7.1. Modos de desplazamiento

2.7.2. Centro atractivo de Viaje

2.7.3. Sistema vial

2.7.4. Transporte

2.8. VIVIENDA

2.8.1. Política Nacional de Vivienda y Urbanismo

2.8.2. Problemas de la vivienda

2.9. ESTRUCTURA Y DINÁMICA ECONÓMICO-PRODUCTIVA

2.9.1. Estructura económica

2.9.2. Sectores económicos

2.9.3. Infraestructura y servicios económicamente relevantes

2.9.4. Identificación de corredores y núcleos económicos

2.9.5. Recursos económicos e inversión pública

2.10. ESPACIOS PÚBLICOS, EQUIPAMIENTOS, INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS URBANOS

2.10.1. Equipamientos y espacios públicos

2.10.2. Infraestructura y servicios urbanos básicos

2.11. ESPACIOS ABIERTOS E INFRAESTRUCTURA ECOSISTÉMICA

2.11.1. Espacios abiertos e infraestructura ecosistémica

2.12. TENDENCIAS DE CRECIMIENTO URBANO

2.12.1. Tendencias de crecimiento urbano

2.12.2. Requerimiento de suelo para expansión urbana

2.12.3. Conformación urbana

2.13. MARCO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL

2.13.1. Estructura orgánica y funcional

2.13.2. Logística y recursos institucionales

2.13.3. Gestión de la inversión pública

2.14. SÍNTESIS, INTEGRACIÓN DEL DIAGNÓSTICO URBANO

2.14.1. Matriz de oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del sistema urbano

2.14.2. Síntesis del diagnóstico urbano



Signature and official stamp of the District Municipality of Morococha. The stamp includes the text: "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA", "DISTRITO DE MOROCOCHA", "CIP 150220", and "INGENIERO CIVIL".



Signature and official stamp of the Civil Engineer. The stamp includes the text: "Rosal Curasmu Ramos", "INGENIERO CIVIL", and "C.I.P. 130642".

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

INDICE PROPUESTA

- I. CAPÍTULO III: PROPUESTAS GENERALES**
 - 1.1. VISIÓN DE DESARROLLO DE LARGO PLAZO**
 - 1.1.1. Articulación con el PDC del distrito, Provincia y Región
 - 1.1.2. Principales variables del diagnóstico urbano y los objetivos estratégicos del PDC
 - 1.1.3. Visión de desarrollo
 - 1.2. MODELO DE DESARROLLO URBANO-RURAL**
 - 1.2.1. Lineamiento de desarrollo urbano rural
 - 1.2.2. Escenarios
 - 1.2.3. Modelo de desarrollo urbano rural
 - 1.3. MATRIZ ESTRATÉGICA**
 - 1.3.1. Lineamientos de política
 - 1.3.2. Objetivos estratégicos
 - 1.3.3. Indicadores
 - 1.3.4. Línea base
 - 1.3.5. Metas al corto, mediano y largo plazo
- II. CAPITULO IV: PROPUESTAS ESPECÍFICAS**
 - 2.1. SECTORIZACIÓN URBANA**
 - 2.1.1. Sectorización urbana
 - 2.1.2. Sub sectorización urbana
 - 2.2. CLASIFICACIÓN DEL SUELO**
 - 2.2.1. Objetivos
 - 2.2.2. Clases de suelo
 - 2.3. SISTEMAS URBANÍSTICOS**
 - 2.3.1. Sistema de movilidad urbana
 - 2.3.2. Sistema de espacios públicos
 - 2.3.3. Sistema de equipamientos públicos
 - 2.3.4. Sistema de infraestructura de servicios básicos
 - 2.3.5. Infraestructura ecosistémica
 - 2.4. ZONIFICACIÓN URBANA**
 - 2.4.1. Propuestas generales
 - 2.4.2. Objetivos
 - 2.4.3. Criterios de diseño
 - 2.4.4. Zonas con condiciones de protección ambiental y ecológica
 - 2.4.5. Medidas de prevención y reducción del riesgo
 - 2.5. PROPUESTA SOCIOECONÓMICA**
 - 2.6. PROPUESTA DE GESTIÓN AMBIENTAL**
 - 2.7. PROPUESTA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**
 - 2.8. PROPUESTA DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA TRANSPARENTE**
- III. SISTEMA DE INVERSIÓN URBANA**
 - 3.1. PROGRAMA DE INVERSIONES URBANAS**
 - 3.1.1. Objetivos
 - 3.1.2. Horizontes de tiempo
 - 3.1.3. Naturaleza de los proyectos
 - 3.1.4. Ciclo para la aprobación de propuestas de inversión



[Signature]
DORA ELIZABETH GONZALEZ
CIP 155220
INGENIERO CIVIL



[Signature]
Rosa Chirasmia Ramos
INGENIERO CIVIL
CIP 130642

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

3.2. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE INVERSIONES

- 3.2.1. Criterios para la selección de proyectos
- 3.2.2. Cartera de proyectos
- 3.2.3. Criterios para la priorización de proyectos
- 3.2.4. Fichas de proyectos priorizados

3.3. MECANISMOS DE GESTIÓN

- 3.3.1. Fuentes de financiamiento
- 3.3.2. Matriz de indicadores de gestión
- 3.3.3. Implementación, seguimiento y monitoreo
- 3.3.4. Instrumentos de gestión

3.4. IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO

- 3.4.1. Estrategias de implementación
- 3.4.2. Estrategias de seguimientos de proyectos
- 3.4.3. Integración del esquema de acondicionamiento urbano con sistema de inversiones
- 3.4.4. Estrategia de monitoreo

CAPITULO VIII: METODOLOGÍA

4.1. Metodología General

- Presentar un Plan de Trabajo detallado de las actividades que desarrollara para el cumplimiento de los objetivos de la consultoría, la cual deberá ser aprobado por la unidad encargada de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA.
- El Consultor(a), para la Formulación y Elaboración del Estudio, deberá utilizar la Política Nacional de Vivienda y Urbanismo PNVU aprobado mediante D.S. N° 012-2021-VIVIENDA, la LEY N° 31313 – Ley de Desarrollo Urbano Sostenible, el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible aprobado mediante D.S. N° 022-2016-VIVIENDA y el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible aprobado mediante D.S. N° 012-2022-VIVIENDA en lo que corresponda, como las guías y manuales técnicos vigentes aprobados por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Realizar coordinaciones con los actores sociales identificados, Instituciones involucradas, Autoridades representativas y oficinas encargadas del tema en el gobierno local, regional y otras dependencias que correspondan; de las que obligatoriamente obtendrán las constancias respectivas (Hojas de coordinación, actas de trabajo, etc).
- Levantamiento de información territorial, cartográfica y diagnóstico geoespacial de los predios involucrados.
- Realizar el trabajo de campo con el fin de que la población y/o beneficiarios participen en la elaboración del diagnóstico y colabore con la identificación del problema y aceptación del Plan.
- Toda aseveración, cálculo o estimación deberá estar acompañado de la fuente de información o proceso de obtención del dato consignado en el diagnóstico para considerarlo como valido al momento de la evaluación.
- Así mismo, el estudio debe realizarse basándose en las normas y reglamentos (entre ellos el Reglamento Nacional de Edificaciones) y ministerios de competencia con estos proyectos.

4.2. Metodología Social:

- La metodología participativa de los actores sociales y de la población local mediante Talleres Participativos en todo o en parte del proceso de gestión del ciclo del Plan.


CIP 150720
INGENIERO CIVIL


CIP 130842
INGENIERO CIVIL

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

toma como punto de partida la opinión y el conocimiento de la población. Su objetivo es promover un desarrollo centrado en ella misma y en el incremento de sus capacidades, impulsando un proceso de empoderamiento a través de su participación; donde el protagonismo corresponde a la población y los facilitadores externos aportan herramientas metodológicas. Es la población la que expresa, discute y analiza la información, que es fundamentalmente cualitativa, no tanto cuantitativa. Aplicando diversas técnicas visuales (diagramas, dibujos, uso de diversos materiales) con los que la población se encuentra cómoda y entiende fácilmente.

4.3. Metodología Técnico Ambiental:

- Visita de campo: La toma de Información de primera mano mediante entrevistas, encuestas y otros instrumentos disponibles para los estudios de selección de los estudios de sitio, estudios de caracterización, estudios topográficos y estudios de riesgo por parte de defensa civil.
- Análisis Cualitativo y Cuantitativo: Mediante las técnicas adecuadas para realizar estudios de ingeniería.
- Metodología Participativa Activa: Se informará y recibirá sugerencias de la autoridades, líderes sociales y población beneficiaria mediante Talleres de Involucrados.
- Trabajo de gabinete: Se evaluará y procesarán los documentos inherentes a los medios de verificación: técnico y ambiental acorde con las normatividades vigentes y del plan de trabajo y planes de acción.

4.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad.

La Municipalidad deberá proporcionar al consultor al momento de la suscripción del contrato, el Plan de Desarrollo Urbano vigente que fue aprobado mediante Ordenanza Municipal.

4.5. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.

MANUALES TÉCNICOS VIGENTES APROBADOS POR EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO.

DS-012-2022-VIVIENDA - REGLAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN URBANA DEL DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

CAPÍTULO III – INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANA

SUB CAPITULO III – ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO

Artículo 50.- Definición y alcance del Esquema de Acondicionamiento Urbano (EU)

50.1. Producto del proceso a cargo de las municipalidades, que orienta y regula la gestión territorial y el desarrollo urbano y/o rural sostenible, y dirige y promueve el desarrollo de la inversión pública y privada en los continuos poblados categorizados como villa, pueblo y caserío, conforme a la categorización establecida en el SICCEP. Una vez aprobado pasa a formar parte del cuerpo normativo aplicable a la jurisdicción que corresponda.

50.2. Se elabora en concordancia con el PAT y/o PDM, cuando estos han sido previamente aprobados, de ser aplicable.

50.3. Se elabora en concordancia y complementa a los Planes de Desarrollo Concertado vigentes.

Artículo 51.- Ámbito de intervención del EU

51.1. El ámbito de intervención del EU comprende el continuo poblado categorizado como villa, pueblo o caserío, según la clasificación del SICCEP, e incluye a todos los centros poblados que pertenecen a este ámbito.

51.2. La delimitación del ámbito de intervención del EU debe considerar como mínimo (i) el ámbito de intervención preliminar definido en el SICCEP, (ii) la continuidad física del



Dr. [Firma]
CIP 150220
INGENIERO CIVIL



Raul Carasma Ramos
INGENIERO CIVIL
C.I.P. 130842

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN"

continuo poblado categorizado como villa, pueblo o caserío, y (iii) las condiciones hidrográficas y geográficas. El equipo técnico que formula el EU puede incorporar otros criterios adicionales que respondan al enfoque territorial.

Artículo 52.- Contenido mínimo del EU

52.1. En la determinación del contenido del EU, el equipo técnico toma en consideración la escala, las necesidades y características del territorio a ser regulado por este instrumento de planificación, pudiendo adicionar más elementos a lo dispuesto en el presente artículo de acuerdo a la complejidad y características de la villa, pueblo o caserío.

52.2. En la elaboración de los EU el equipo técnico encargado considera el siguiente contenido mínimo:

- a) El Resumen Ejecutivo, que incluye un breve desarrollo de los contenidos del EU.
- b) Diagnóstico del ámbito de estudio, en relación a los principales problemas y oportunidades que condicionan el desarrollo urbano-rural, articulados a la PNVU vigente.
- c) La visión, el modelo de desarrollo urbano - rural y estructuración urbana del ámbito de intervención.
- d) Las estrategias de desarrollo urbano-rural y ambiental para lograr el desarrollo sostenible.
- e) La clasificación del suelo.
- f) La zonificación del ámbito de intervención.
- g) El análisis de riesgo en materia de gestión de riesgo de desastres y adaptación al cambio climático, la identificación de las zonas con condiciones de protección ambiental y ecológica; incluyendo, además, las medidas de prevención y reducción del riesgo, así como las acciones que mejoren la calidad ambiental, de ser el caso.
- h) La propuesta de Sistemas Urbanísticos (Sistema de Equipamiento Urbano, Sistema de Espacios Públicos, Sistema de Infraestructura de Servicios y Sistema de Movilidad Urbana) a los que hace referencia el artículo 23 de la Ley.
- i) El Plan Provincial de Espacios Públicos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31199, Ley de Gestión y Protección de los Espacios Públicos, como parte de la propuesta de Sistemas Urbanísticos referidos en el literal h).
- j) El Programa de Inversiones.
- k) Los mecanismos de implementación, seguimiento, evaluación y actualización del EU.

Artículo 53.- Preparación, elaboración y aprobación del EU

53.1 La preparación y elaboración del EU está a cargo del área responsable del Planeamiento Territorial o la unidad orgánica equivalente de la municipalidad provincial en coordinación con las municipalidades distritales, el Gobierno Regional correspondiente y los sectores del Gobierno Nacional. Se realiza siguiendo un proceso de participación ciudadana efectiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del presente Reglamento.

53.2. Las municipalidades distritales en coordinación con la municipalidad provincial correspondiente, pueden tomar la iniciativa en la elaboración del EU, en los casos en que el ámbito de intervención del plan no exceda un ámbito jurisdiccional distrital ni pertenezca a un conglomerado de un continuo poblado dinamizador.

Asimismo, informa de ello al MVCS, al Gobierno Regional, y a los actores sociales identificados.

53.3 El área responsable del Planeamiento Territorial o la unidad orgánica equivalente de la municipalidad provincial conforma un equipo técnico multidisciplinario para la elaboración del EU, el cual presenta un Plan de Trabajo que señala los plazos de las fases de elaboración y aprobación del EU, considerando, además, lo establecido en el artículo 8 del presente Reglamento. El Plan de Trabajo es aprobado por el área responsable del Planeamiento Territorial o la unidad orgánica equivalente de la municipalidad distrital o provincial respectiva, según corresponda.

53.4 Culminado el diagnóstico y la propuesta del EU se inicia la consulta pública, conforme a lo establecido en el numeral 9 del párrafo 8.4 del artículo 8 del presente Reglamento.

53.5. Concluido el proceso de la consulta pública del EU, el equipo técnico remite al área responsable del Planeamiento Territorial o la unidad orgánica equivalente de la municipalidad provincial o distrital, según corresponda, la propuesta final del plan, la cual incluye el sustento técnico producto del levantamiento de las observaciones, aportes y/o sugerencias de la consulta pública.



Raul Curasmo Rantios
INGENIERO CIVIL
C.I.P. 150620



Raul Curasmo Rantios
INGENIERO CIVIL
C.I.P. 150642

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

53.6. Cuando la iniciativa de elaboración del EU es de la municipalidad distrital, el área responsable del Planeamiento Territorial o la unidad orgánica equivalente de la municipalidad remite la propuesta final del mismo con su respectivo Informe Técnico Legal al Concejo Municipal para que mediante Acuerdo de Concejo se apruebe su remisión a la municipalidad provincial para su evaluación y aprobación mediante Ordenanza Provincial.

53.7. Cuando la municipalidad provincial elabora el EU, el área responsable del Planeamiento Territorial o la unidad orgánica equivalente de la municipalidad remite la propuesta final del mismo con su respectivo Informe Técnico Legal al Concejo Municipal para su aprobación mediante Ordenanza Provincial.

Artículo 54.- Horizonte de Planeamiento del EU

54.1. El horizonte de planeamiento del EU es de largo plazo hasta diez años, con previsiones para el mediano plazo hasta cinco años y de corto plazo hasta dos años.

54.2. El EU se mantiene vigente incluyendo la regulación urbanística establecida en el mismo, mientras no se actualice o se apruebe uno nuevo.

Artículo 55.- Actualización del EU

55.1. Cualquier modificación al contenido de los EU se realiza dentro del proceso de actualización de los mismos.

55.2 Los procesos de actualización de los EU deben respetar la participación ciudadana efectiva, conforme a los términos indicados en el artículo 8 del presente Reglamento. Para ello, las municipalidades provinciales adecúan las condiciones y actividades involucradas en el proceso participativo, de acuerdo al contenido y envergadura de la actualización implicada.

55.3. La municipalidad provincial evalúa y, de ser el caso, realiza actualizaciones parciales y/o totales de los EU, como mínimo una vez al año. Para ello toma en consideración los pedidos de gracia y propuestas que se hayan acumulado en ese periodo.

55.4. Cuando las actualizaciones consisten en modificaciones parciales de ciertos aspectos o contenido del EU, se realiza un análisis integral del EU, considerando el impacto que estas tengan con respecto a los otros ámbitos y contenidos del plan. En caso se produzcan impactos respecto de otros ámbitos o contenidos, la actualización deberá considerar también la modificación de los mismos.

55.5 Se consideran una actualización parcial del EU, los casos no previstos en el párrafo 55.7 del presente artículo, debiendo seguir el proceso establecido en el artículo 53 del presente Reglamento. En este caso la municipalidad adecúa el proceso de acuerdo a la complejidad de la actualización.

55.6 En caso de una actualización total del contenido del EU, la misma debe ser debidamente sustentada por el área responsable del Planeamiento Territorial o la unidad orgánica equivalente de la municipalidad provincial, debiendo seguir el proceso establecido en el artículo 53 del presente Reglamento.

55.7. Se considera una actualización total del EU en los casos en que existan cambios sustanciales al mismo, tales como: reorientación de las áreas urbanizables, modificación en los trazos de las vías expresas, arteriales o colectoras y/o la eliminación o disminución de las áreas de equipamiento siempre que no sean repuestas.

55.8. Las municipalidades provinciales pueden implementar mecanismos para recibir y acumular peticiones de modificación de cualquiera de los contenidos establecidos en el EU. Dichas peticiones son consideradas pedidos de gracia, no generando procedimiento administrativo alguno u obligación de las municipalidades de atenderlas.

55.9. La municipalidad provincial inicia el proceso de actualización total del EU antes de concluir su horizonte de planeamiento.

55.10. La actualización del EU puede incluir la ampliación del horizonte de planeamiento.

55.11. La propuesta de actualización del EU con su respectivo Informe Técnico Legal es remitida por el área responsable del Planeamiento Territorial o la unidad orgánica equivalente de la municipalidad provincial al Concejo Municipal Provincial para su aprobación mediante Ordenanza Provincial.

55.12. La versión actualizada del EU es parte integrante de la Ordenanza Provincial que lo aprueba y se remite al MVCS para su inclusión en el Observatorio Urbano Nacional.



[Firma]
Dante J. Cruz Gómez
C.P. 156220
INGENIERO CIVIL



[Firma]
Raul Curasi Ramos
INGENIERO CIVIL
C.P. 130647

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN"

Artículo 56.- Implementación, seguimiento y evaluación del EU

56.1. Las municipalidades provinciales y distritales ejecutan las acciones de implementación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del EU, en el ámbito de sus jurisdicciones y en el marco de sus competencias.

56.2. Las municipalidades provinciales y distritales, en el ámbito de sus jurisdicciones y en el marco de sus competencias, pueden proponer mecanismos complementarios a los aprobados en el EU para asegurar la implementación, seguimiento y evaluación del mismo.

CAPITULO IX: LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

9.1 LUGAR

La elaboración del servicio de consultoría para el estudio: "ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNÍN 2025 - 2034", se efectuará dentro de la CIUDAD DE MOROCOCHA, PROVINCIA DE YAULI, REGIÓN DE JUNÍN.

9.2 PLAZO

El plazo de ejecución recomendado es de **240 días calendarios**, el cual iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo de prestación de servicio incluye el tiempo de exhibición y aprobación del ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNÍN 2025 – 2034 de acuerdo al D.S. N° 012-2022-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible Correspondiente al distrito de MOROCOCHA, Art. 8 Participación Ciudadana Efectiva en materia de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano en el literal 9.1. Etapa de Exhibición Pública hasta emitir el acuerdo de consejo de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA, ratificado y aprobado con ordenanza municipal provincial de Yauli.

9.3 PRODUCTOS O ENTREGABLES.

El consultor deberá presentar los siguientes informes:

PRIMER ENTREGABLE: a los 15 días a partir de la firma del contrato

- 1.1. Plan de trabajo.
- 1.2. Equipo Técnico e instrumentación utilizada.
- 1.3. Metodología aplicada.
- 1.4. Levantamiento Topográfico mediante el uso de drone (incluye puntos IGN).
- 1.5. Imagen Ortofoto Georeferenciada.
- 1.6. Fichas de Semicatastro.

Esta información deberá ser presentada en un original y una copia, y todo el contenido deberá ser entregado en formato digital para lo cual toda información textual y de cuadros será elaborado en Word y/o Excel según corresponda, los Planos en formato PDF y SHP. Las vistas fotográficas utilizadas deberán ser editadas en formato JPG o JPEG. La información digital será entregada en un CD-R o CD-DVD grabados a una velocidad menores a 32X.

SEGUNDO ENTREGABLE: a los 75 días a partir de la firma del contrato

En el primer informe se entregará toda la información preliminar del estudio, considerando:

- 1.7. Equipo Técnico e instrumentación utilizada.
- 1.8. Metodología aplicada.
- 1.9. Procesamiento de fichas.
- 1.10. Diagnóstico Urbano.
- 1.11. Resumen de los talleres realizados.

Esta información deberá ser presentada en un original y una copia, y todo el contenido deberá ser entregado en formato digital para lo cual toda información textual y de cuadros será elaborado en Word y/o Excel según corresponda, los Planos en formato PDF y SHP. Las vistas fotográficas utilizadas deberán ser editadas en formato JPG o JPEG. La



[Firma]
RAUL GARCIA ROMOS
C.I.P. 1306-12
INGENIERO CIVIL



[Firma]
RAUL GARCIA ROMOS
C.I.P. 1306-12
INGENIERO CIVIL

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

información digital será entregada en un CD-R o CD-DVD grabados a una velocidad menores a 32X.

TERCER ENTREGABLE: a los 150 días a partir de la firma del contrato

- 1.12. Propuesta Urbana
- 1.13. Reglamento
- 1.14. Proyectos de Gestión Urbana
- 1.15. Resumen de los talleres realizados.

Esta información deberá ser presentada en un original y una copia, y todo el contenido deberá ser entregada en formato digital para lo cual toda información textual y de cuadros será elaborado en Word y/o Excel según corresponda, los Planos en formato PDF y SHP. Las vistas fotográficas utilizadas deberán ser editadas en formato JPG o JPEG. La información digital será entregada en un CD-R o CD-DVD grabados a una velocidad menores a 32X.

Después de aprobado el tercer entregable, se entregará el Estudio Completo, para la etapa de Consulta y Aprobación del EU de acuerdo al Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible aprobado por D.S. N° 012-2022-VIVIENDA. Deberá ser entregado en un original.

ENTREGABLE FINAL DEL EU (Aprobado): a los 240 días a partir de la firma del contrato

Cumplido el plazo para la exposición, presentación de observaciones de la "ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNIN 2025 - 2034". Y el levantamiento de todas las observaciones, se aprobará la Elaboración del Plan de Acuerdo al Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible aprobado por D.S. N° 012-2022-VIVIENDA y se procederá a la entrega definitiva de la ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNIN 2025 - 2034.

Este entregable deberá ser presentada en tres (03) ejemplares originales, y todo el contenido deberá ser entregada en formato digital para lo cual toda información textual y de cuadros será elaborado en Word y/o Excel según corresponda, los Planos en formato PDF, DWG y SHP. Las vistas fotográficas utilizadas deberán ser editadas en formato JPG o JPEG. La información digital será entregada en un CD-R o CD-DVD grabados a una velocidad menores a 32X.

Este plazo del proceso de aprobación del plan de acuerdo al DS N° 012 - 2022-VIVIENDA, **si es parte del plazo contractual**. Este tiempo está referido al proceso de aprobación a realizarse ante la exhibición de la propuesta a la población, Audiencia Pública hasta emitir el informe de conformidad por parte de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA que eleva a la Sesión de Concejo de la Municipalidad Distrital de Morococha, para ser aprobado mediante Ordenanza Municipal del distrito, ratificado mediante Ordenanza Municipal Provincial en la Municipalidad Provincial de Yauli.

9.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial por la elaboración del estudio: "ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNIN 2025 – 2034" asciende a la suma de S/. 320,000.00 (trescientos veinte mil con 00/100 soles), a todo costo, con precios al mes de noviembre de 2024, incluye los impuestos de ley y otros

9.5 FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán una vez presentados los informes previstos, y serán de la siguiente manera:



Firma y sello del Ingeniero Civil. El sello es circular con un triángulo en el centro y el texto "INGENIERO CIVIL" y "C.I.P. 130612" alrededor.



Firma y sello del Ingeniero Civil. El sello es circular con un triángulo en el centro y el texto "INGENIERO CIVIL" y "C.I.P. 130612" alrededor.

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

A la presentación y aprobación del Primer Entregable: 30 % del monto del contrato, previa conformidad emitida por la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO e informe de no tener observaciones pendientes.
A la presentación y aprobación del Segundo Entregable: 25 % del monto del contrato, previa conformidad emitida por la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO e informe de no tener observaciones pendientes.
A la presentación y aprobación del Tercer Entregable: 25 % del monto del contrato, previa conformidad emitida por la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO e informe de no tener observaciones pendientes.
A la presentación y aprobación del Esquema de Acondicionamiento Urbano: 20% del monto del contrato, previa aprobación con Ordenanza Municipal Provincial.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	%	PLAZO
1	PRIMER PAGO			
	A LA ENTREGA Y APROBACION DEL PRIMER ENTREGABLE	SERVICIO	30%	A LOS 15 DIAS
2	SEGUNDO PAGO			
	A LA ENTREGA Y APROBACION DEL SEGUNDO ENTREGABLE	SERVICIO	25%	A LOS 75 DIAS
3	TERCER PAGO			
	A LA ENTREGA Y APROBACION DEL TERCER ENTREGABLE	SERVICIO	25%	A LOS 150 DIAS
4	PAGO FINAL			
	A LA APROBACION DEL ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO (EU)	SERVICIO	20%	A LOS 240 DIAS

9.6 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

El consultor deberá responsabilizarse por las deficiencias u omisiones o vulneraciones a la normatividad legal. Así mismo, se responsabilizará por la gestión y aprobación del Plan según lo establecido en la normatividad vigente. Asimismo, se establece las siguientes obligaciones del consultor y la Municipalidad:

Del Consultor

- Cumplir con los plazos establecidos en el cronograma de actividades entregado.
- Presentar informes y productos de avance en cada una de las etapas del proceso.
- Contratar al personal técnico, preferentemente de la zona.
- Hacer entrega a la Municipalidad, del material adquirido.
- Dejar instalado y funcionando todos los mapas temáticos que resulten del presente proyecto.
- Dejar capacidades instaladas, para de esta manera permitir que la Municipalidad continúe con la Elaboración e implementación del Plan de Desarrollo Urbano
- Mantener informado permanentemente de los avances realizados a la Municipalidad a través del supervisor del proyecto.

Del Municipio

- Designar un mínimo de (01) persona para que participe en todas las actividades del proyecto y garantice la continuación de las labores en el proceso de implementación del Plan de Desarrollo Urbano.
- Entregar la información solicitada por el consultor que ayude al buen desarrollo del proyecto.

9.7 SUBCONTRATACIÓN

El consultor no podrá subcontratar ni total ni parcialmente el servicio, siendo de éste la responsabilidad exclusiva de formular el estudio.

9.8 PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad, derechos de autor y otros derechos de cualquier naturaleza, sobre todo del material producido bajo las estipulaciones del contrato, serán concedidos exclusivamente a la Municipalidad. El solo hecho, de emitirse la conformidad por el servicio efectuado y haberse efectuado la cancelación por los servicios prestados, significará la cesión de todos los derechos por parte del consultor a la Municipalidad.



[Signature]
RAUL CRESPO RAMOS
C.I.P. 130220
INGENIERO CIVIL



[Signature]
RAUL CRESPO RAMOS
INGENIERO CIVIL
C.I.P. 130642

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN"

9.9 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

a) Áreas que coordinarán con el consultor

El consultor deberá coordinar durante la etapa de la elaboración del estudio con la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA.

9.10 ÁREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística será la encargada de controlar los plazos establecidos para el cumplimiento del servicio y será la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA quien se encargue del control de la permanencia en el equipo del personal propuesto.

9.11 ÁREAS QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

La SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA será el encargado de efectuar la conformidad de la prestación del servicio.

9.12 FÓRMULAS DE REAJUSTE

La Municipalidad no aplicará ningún tipo de reajuste al costo de la elaboración de la "ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNÍN 2025 - 2034", pactado en el contrato.

9.13 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La Municipalidad adicionalmente podrá aplicar otras penalidades a las establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento hasta por un máximo del 10% del monto del contrato como:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
01	El consultor cambie al personal clave propuesto sin contar con autorización previa de la Municipalidad	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)
02	No cumple con el uso de materiales y/o tener a su disposición equipos (vehículos, medios de comunicación, equipos de ingeniería) establecidos en los Términos de Referencia	20% de la UIT (La penalidad se aplicará por día y ocurrencia)
03	No absuelve las observaciones dentro del plazo establecido	Se le aplicará 2% de la UIT por cada día de atraso
04	No encontrar al personal Clave en campo	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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


RAFAEL D. LA CRUZ GONZALEZ
CIP 130220
INGENIERO CIVIL


RAFAEL D. LA CRUZ GONZALEZ
CIP 130642
INGENIERO CIVIL

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

9.14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El consultor es responsable hasta por un año de haberse emitido la conformidad al servicio prestado por vicios ocultos y la calidad del servicio ofrecido. Detectado ello, la Municipalidad notificará al consultor las deficiencias o vicios ocultos para que este subsane en un plazo máximo de 10 días calendarios de notificado. Pasado dicho tiempo, sin que el consultor subsane lo comunicado, la Municipalidad elevará los actuados al OSCE solicitando su sanción respectiva.

9.15 DECLARATORIA DE VIABILIDAD

El monto contractual dependerá de la población y ámbito de intervención sea Centro Poblado, Distrito o Provincia.



Rafael Cruz Concha
CIP: 170220
INGENIERO CIVIL



Rany Curasima Ramos
INGENIERO CIVIL
C.I.P. 130842

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN

Requisitos:

- Podrán participar como postores a este proceso de selección, Persona(s) Natural(es) o Jurídica(s), legalmente capacitadas como empresa(s), debidamente constituida(s) y acreditada(s) mediante el correspondiente registro en OSCE como servicio de consultoría para elaborar los servicios requeridos, que actúen conforme a ley dentro del territorio nacional a condición de que hayan recibido las Bases, sometiéndose al cumplimiento de las mismas y no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado, o estén con impedimentos para ser postor; estando prohibidos de prácticas restrictivas, tal como lo prescriben los artículos de la Ley.
- Podrán participar postores en consorcio (máximo 2), mediante acreditación de promesa formal de consorcio, la cual se perfecciona luego del otorgamiento de la Buena Pro y antes de la suscripción del contrato, consideraciones que se sostienen en lo establecido por la Ley.
- La participación del postor al presente proceso implica su conocimiento de las Bases y su tácito sometimiento a ella en todas sus partes.
- No debe tener liquidaciones pendientes de contrato, con la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA, para lo cual deberán presentar declaración jurada.
- Haber evaluado y/o supervisado al menos (2.0) estudios en Elaboración y/o Actualización de Consultoría Similares de Planes Urbanos (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano), dentro del Marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS N° 022-2016-VIVIENDA y DS-012-2022-VIVIENDA.
- El Postor Deberá de Acreditar la Experiencia Mínima de (3.0) Veces El Valor Referencial en Elaboración y/o Actualización de Consultoría Similares de Planes Urbanos (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano), dentro del Marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS N° 022-2016-VIVIENDA y DS-012-2022-VIVIENDA, durante los Diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada y/o ordenanza municipal y/o emisión de comprobante de pago sustentado con extracto bancario.
- El Postor Deberá de Acreditar la Experiencia Mínima de 10 contratos en Elaboración y/o Actualización de Consultoría Similares de Planes Urbanos (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano), dentro del Marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS N° 022-2016-VIVIENDA y DS-012-2022-VIVIENDA, durante los Diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, se acreditará mediante contratos y su respectiva ordenanza municipal.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación u ordenanza municipal; o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.



[Signature]
Dra. LUCIA CRUZ GOMEZ
C.P. 130220
INGENIERO CIVIL



[Signature]
Ing. CARLOS GARCIA
INGENIERO CIVIL
C.P. 130642

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN"

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

JEFE DE PROYECTO

- ✓ Experiencia Laboral, experiencia mínima de 03 años, en los últimos 10 años a la presentación de propuesta como Consultor o Evaluador o Jefe de Proyecto o Planificador Urbano o Planificador Territorial, en realización de consultorías similares de Planes Urbanos (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano), dentro del marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS-022-2016-VIVIENDA y DS-012-2022-VIVIENDA, en el ámbito Nacional.

CAPACITACIÓN

- ✓ Deberá tener estudios de especialización en cualquiera de los siguientes cursos, Urbanismo, Planeamiento Urbanístico, Planificación Urbana, Planeamiento y gestión urbana, Saneamiento físico legal, Catastro Urbano, Planeamiento y Diseño Territorial, Ordenamiento Territorial, Desarrollo local, Cambios de zonificación y usos de suelo, Saneamiento e Independización de predios, Normativa Predial, Derecho Urbanístico y habilitaciones Urbanas, con un tiempo mayor a 360 horas lectivas sumadas todos los estudios de especialización solicitados, con una vigencia de 10 años a la presentación de propuestas.

PLANIFICADOR URBANO

- ✓ Experiencia Laboral, experiencia mínima de 01 año en un periodo de los últimos 10 años a la presentación de propuesta, como Consultor o Planificador o Planificador territorial, en realización de consultorías similares de Planes Urbanos (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano), dentro del marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS-022-2016-VIVIENDA y DS-012-2022-VIVIENDA, en el ámbito Nacional.

CAPACITACIÓN

- ✓ Deberá tener estudios de especialización o diplomado en cualquiera de los siguientes cursos, Urbanismo, Planeamiento Urbanístico, Planificación Urbana, Planeamiento y gestión urbana, Saneamiento físico legal, Catastro Urbano, Planeamiento y Diseño Territorial, Ordenamiento Territorial, Desarrollo local, Cambios de zonificación y usos de suelo, Saneamiento e Independización de predios, Normativa Predial, Derecho Urbanístico y habilitaciones Urbanas, con un tiempo mayor a 360 horas lectivas sumadas todos los estudios de especialización solicitados, con una vigencia de 10 años a la presentación de propuestas.

ARQUITECTO ESPECIALISTA EN MOVILIDAD URBANA

- ✓ Experiencia Laboral, mínima de 02 años en un periodo de los últimos 10 años a la presentación de propuesta, como especialista o Planificador o Asistente de Planificador, en realización de consultorías similares de Planes Urbanos (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano), dentro del marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS-022-2016-VIVIENDA y DS-012-2022-VIVIENDA, en el ámbito Nacional.

CAPACITACIÓN

- ✓ Deberá tener estudios de especialización o diplomado en cualquiera de los siguientes cursos, Urbanismo, Planeamiento Urbanístico, Planificación Urbana, Planeamiento y gestión urbana, Saneamiento físico legal, Catastro Urbano, Planeamiento y Diseño Territorial, Ordenamiento Territorial, Desarrollo local, Cambios de zonificación y usos de suelo, Saneamiento e Independización de predios, Normativa Predial y habilitaciones Urbanas, con un tiempo mayor a 360 horas lectivas sumadas todos los estudios de especialización solicitados, con una vigencia de 10 años a la



RAFAEL DE LA CRUZ RÍOS
INGENIERO CIVIL
CIP 150320



RAFAEL DE LA CRUZ RÍOS
INGENIERO CIVIL
CIP 130642

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN"

presentación de propuestas.

INGENIERO CIVIL O INGENIERO GEÓGRAFO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

- ✓ Experiencia Laboral, mínima de 02 años en un periodo de los últimos 10 años a la presentación de propuesta, como especialista en Gestión de Riesgos de Desastres, en realización de consultorías similares de Planes Urbanos (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano), dentro del marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS-022-2016-VIVIENDA y DS-012-2022-VIVIENDA y/o Demarcación Territorial en el ámbito Nacional.

CAPACITACIÓN

- ✓ Deberá tener estudios de especialización o diplomado en cualquiera de los siguientes cursos, Zonificación Ecológica Económica, Ordenamiento Territorial, Sistema de Información Geográfica, Gestión del Riesgo de Desastres, Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos Sociales con un tiempo mayor a 240 horas lectivas sumadas todos los estudios de especialización solicitados, con una vigencia de 15 años a la presentación de propuestas. Deberá estar acreditado como evaluador de riesgo por CENEPRED.

ARQUITECTO ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL

- ✓ Experiencia Laboral, mínima de 02 años en un periodo de los últimos 10 años a la presentación de propuesta, como especialista de saneamiento físico legal y/o subgerencia de Desarrollo Urbano Rural y Catastro, o realización de consultorías similares de Planes Urbanos (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano), dentro del marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS-022-2016-VIVIENDA y DS-012-2022-VIVIENDA, en el ámbito Nacional.

CAPACITACIÓN

- ✓ Deberá tener estudios de especialización o diplomado en cualquiera de los siguientes cursos, Gestión Pública, Saneamiento físico legal, Catastro Urbano, Saneamiento e Independización de predios, Formalización de la Propiedad informal y habilitaciones Urbanas, con un tiempo mayor a 360 horas lectivas sumadas todos los estudios de especialización solicitados, con una vigencia de 10 años a la presentación de propuestas.

PLANIFICADOR ECONOMISTA

- ✓ Experiencia Laboral mínima de 02 años en un periodo como máximo de los últimos 10 años a la presentación de propuesta, como Planificador Economista, en realización de consultorías similares de Planes Urbanos (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano), dentro del marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS-022-2016-VIVIENDA y DS-012-2022-VIVIENDA, en el ámbito Nacional.

CAPACITACIÓN

- ✓ Deberá tener estudios de especialización o diplomado en los siguientes cursos, Proyectos de Inversión Pública o Programación Multianual o Gestión de Inversiones, con un tiempo mayor a 360 horas lectivas sumadas todos los estudios de especialización solicitados, con una vigencia de 10 años a la presentación de propuestas.

PLANIFICADOR SOCIAL

- ✓ Experiencia Laboral mínima de 02 años en un periodo como máximo de los últimos 10 años a la presentación de propuesta, como Planificador Social, en realización de consultorías similares de Planes Urbanos (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano), dentro del marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS-022-2016-VIVIENDA y DS-012-2022-VIVIENDA, en el ámbito Nacional.

CAPACITACIÓN


 Daniel DE LA CRUZ GOMEZ
CIP 150020
INGENIERO CIVIL


 Ramon Curastita FLORES
INGENIERO CIVIL
CIP 130622

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

- ✓ Deberá tener estudios de especialización o diplomado en los siguientes cursos, Facilitador y Negociación en Relaciones Comunitarias o Conflictos sociales o Planificación Urbana o Planeamiento y Diseño Territorial, con un tiempo mayor a 360 horas lectivas sumadas todos los estudios de especialización solicitados, con una vigencia de 10 años a la presentación de propuestas.

INGENIERO CIVIL ESPECIALISTA EN SUELOS

- ✓ Experiencia Laboral mínima de 02 años en un periodo como máximo de los últimos 10 años a la presentación de propuesta, como especialista en Suelos, en realización de consultorías similares de Planes Urbanos (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano), dentro del marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS-022-2016-VIVIENDA y DS-012-2022-VIVIENDA, en el ámbito Nacional.

CAPACITACIÓN

- ✓ Deberá tener estudios de especialización o diplomado en los siguientes cursos Geología, Geotecnia con un tiempo mayor a 360 horas lectivas sumadas todos los estudios de especialización solicitados, con una vigencia de 10 años a la presentación de propuestas.

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 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.



PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNÍN"

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

JEFE DE PROYECTO

- ✓ Arquitecto titulado, colegiado y habilitado debidamente acreditado con copia simple del título profesional.
- ✓ Estudios concluidos en Maestría y/o Diplomado en Urbanismo debidamente acreditado con copia simple del documento académico requerido.

PLANIFICADOR URBANO

- ✓ Arquitecto titulado, colegiado y habilitado debidamente acreditado con copia simple del título profesional.
- ✓ Estudios concluidos en Maestría y/o Diplomado en Urbanismo y/o Planificación Urbana debidamente acreditado con copia simple del documento académico requerido.

ARQUITECTO ESPECIALISTA EN MOVILIDAD URBANA

- ✓ Arquitecto titulado, colegiado y habilitado debidamente acreditado con copia simple del título profesional.
- ✓ Estudios concluidos en Maestría y/o Diplomado en Urbanismo y/o Planificación Urbana debidamente acreditado con copia simple del documento académico requerido.

INGENIERO CIVIL O INGENIERO GEÓGRAFO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

- ✓ Ingeniero Civil o Ingeniero Geógrafo titulado, colegiado y habilitado debidamente acreditado con copia simple del título profesional.

ARQUITECTO ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

- ✓ Arquitecto titulado, colegiado y habilitado debidamente acreditado con copia simple del título profesional.
- ✓ Estudios concluidos en Maestría y/o Diplomado en Formalización de la Propiedad Informal debidamente acreditado con copia simple del documento académico requerido.

PLANIFICADOR ECONOMISTA

- ✓ Economista titulado, colegiado y habilitado debidamente acreditado con copia simple del título profesional.

PLANIFICADOR SOCIAL

- ✓ Sociólogo titulado, colegiado y habilitado debidamente acreditado con copia simple del título profesional.

INGENIERO CIVIL ESPECIALISTA EN SUELOS

- ✓ Ing. Civil titulado, colegiado y habilitado debidamente acreditado con copia simple del título profesional.

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 el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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.



PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

Importante

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

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

El postor debe sustentar la disponibilidad de equipos, infraestructura y recursos estratégicos para ejecutar la prestación del objeto de la convocatoria. El postor sustentará la tenencia disponible, adjuntando la documentación solicitada:

01 oficina en la ciudad.
02 camionetas 4x2 y/o 4x4.
02 plotter formato mínimo A1/A0.
01 cámara Digital.
02 laptops.
02 impresoras.
01 fotocopiadora
02 computadoras i7.
01 proyector 210W UHE.
01 estación total.
01 GPS Trimble DA2 catalyst.
01 Drone dji mavic 3

Todos los equipos y maquinarias serán puestos a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. Así mismo; el equipamiento requerido tendrá una antigüedad no mayor de 10 (diez) años, a excepción del GPS Trimble DA2 catalyst y Drone dji mavic 3 tendrá una antigüedad no mayor a 1 (un) año, la Camioneta 4x2 y/o 4x4 y fotocopiadora que tendrá una antigüedad no mayor a 3 (tres) años, el Proyector 210W UHE y Estación Total que tendrá una antigüedad no mayor a 6 (seis) años

Acreditación:

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 Deberá de Acreditar la Experiencia Mínima de (3.0) Veces El Valor Referencial en Elaboración y/o Actualización de Consultoría Similares de Planes Urbanos (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano), dentro del Marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS N° 022-2016-VIVIENDA y DS-012-2022-VIVIENDA, durante los Diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, se acreditara mediante contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada y/o ordenanza municipal y/o emisión de comprobante de pago sustentado con extracto bancario.



[Firma]
RAÚL CRUZ GÓMEZ
CIP-110220
INGENIERO CIVIL



[Firma]
RAÚL CRUZ GÓMEZ
INGENIERO CIVIL
CIP-110220

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

El Postor Deberá de Acreditar la Experiencia Mínima de 10 contratos en Elaboración y/o Actualización de Consultoría Similares de Planes Urbanos (Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano), dentro del Marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS N° 022-2016-VIVIENDA y DS-012-2022-VIVIENDA, durante los Doce (12) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, se acreditará mediante contratos y su respectiva ordenanza municipal.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano), dentro del Marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS N° 022-2016-VIVIENDA y DS-012-2022-VIVIENDA.

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 u ordenanza municipal; 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 pago¹.

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.

¹ 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 colocada 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 lo cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



[Firma]
F. J. CRUZ GOMEZ
C.P. 150220
INGENIERO CIVIL



[Firma]
Raimundo Ramos
INGENIERO CIVIL
C.P. 150842

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOROCOCHA DISTRITO DE MOROCOCHA DE LA PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN"

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

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

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

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

Importante

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

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.



[Firma]
RAUL CURASMA RAMOS
C.R. 150220
INGENIERO CIVIL



[Firma]
RAUL CURASMA RAMOS
INGENIERO CIVIL
C.R. 150220

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	40 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1'00,000 (1 millón de 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><u>Acreditación:</u> La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación u ordenanza municipal; 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 pago¹³.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 1'00,000 soles 40 puntos</p> <p>M >= 700,000 soles 30 puntos</p> <p>M > 350,000 soles 20 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	35 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la elaboración de la ESQUEMA DE ACONDICIONAMIENTO URBANO DEL DISTRITO DE MOROCOCHA - PROVINCIA DE YAULI – DEPARTAMENTO DE JUNÍN 2025 - 2034 según el Decreto Supremo N° 012-2022-VIVIENDA, como consideraciones obligatorias y esenciales según el marco legal de la Ley de Contrataciones y su reglamento vigente. Diagramas operativos técnicos y administrativos, cronograma de actividades <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la</p>	<p>Desarrolla los dos puntos de la metodología que sustenta la oferta 35 puntos</p> <p>Desarrolla un punto de la metodología que sustenta la oferta 20 puntos</p> <p>No desarrolla ningún punto de la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹³ 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".

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	metodología propuesta.	
C.	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	25 puntos
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como</p> <p><u>Evaluación del jefe de Proyecto</u></p> <p>Especialización en Planificación Urbana y Desarrollo Sostenible. ≥200 horas lectivas 10 puntos</p> <p>Especialización en Catastro y Saneamiento de predios. ≥100 horas lectivas 05 puntos</p> <p><u>Evaluación del Planificador Social</u></p> <p>Especialización en Negociación Política en Relaciones Comunitarias. ≥200 horas lectivas 10 puntos</p> <p>Especialización en Relaciones Comunitarias y Responsabilidad Social ≥100 horas lectivas 05 puntos</p> <p><u>Evaluación al Especialista en Gestión de Riesgos de Desastres</u></p> <p>Especialización en Políticas Públicas y Gestión del Riesgo de Desastre ≥100 horas lectivas 05 puntos</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</i> • <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</i> </div>	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁶, 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:

¹⁵ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

¹⁶ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹⁷ 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).

“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 Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	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:

²⁰ 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.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²³] 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].

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

²⁸ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

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

incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 8

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

Señores

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

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁰ 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.

³⁰ 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
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										

³¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

³⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 12

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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