

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL
CONTRATOS MENORES

ÁREA USUARIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL								
ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	AOI30148101378 - EJECUCION DEL PIP N° 2498007 - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO Y GESTIÓN TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA								
META PRESUPUESTARIA:	0098 – COSTO DIRECTO								
BASE LEGAL	Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y modificatorias, y Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.								
I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
Servicio de Levantamiento Catastral es para realizar las actividades de empadronamiento de predios a fin de ejecutar las partidas programadas en el Expediente Técnico.									
II. FINALIDAD PÚBLICA									
El presente requerimiento de servicio de levantamiento catastral busca contar con personal capacitado para realizar las actividades de empadronamiento de predios a fin de ejecutar las partidas programadas en el Expediente Técnico, que permite la recolección de datos de los predios e incluye la descripción física, jurídica y económica del mismo, así como la recolección de información gráfica y alfanumérica. Este levantamiento actualiza o corrige la información catastral, y es fundamental para el mejoramiento del Servicio Catastral Urbano de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.									
III. OBJETIVO GENERAL									
Contratar el SERVICIO DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL para el Sector 30, para el proyecto: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO Y GESTIÓN TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA", el cual se encuentra rodeado de las siguientes vías: Avenida N° 2, Prolongación Calle F, Pasaje Sin Nombre 340, Calle 13A, Calle 12, Calle 11A, Avenida 2, Avenida 3, Carretera Binacional, Calle Sin Nombre 396, Carretera Antigua a Toquepala, Avenida Cerro Baul, Calle N°09, Avenida N° 1.									
IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO									
SERVICIO REQUERIDO:									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>1.00</td> <td>SERVICIO</td> <td>SERVICIO DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL</td> </tr> </tbody> </table>		ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	01	1.00	SERVICIO	SERVICIO DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN						
01	1.00	SERVICIO	SERVICIO DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL						
4.1. Actividades									
El Servicio comprende actividades en campo y en gabinete hasta su culminación de lo descrito a continuación:									
EMPADRONAMIENTO									
Es el llenado de la ficha catastral urbana de cada uno de los predios identificados y delimitados en las ortofotos con la cartografía generada en restitución y predios levantados con GPS diferencial.									
FICHA CATASTRAL URBANA									
Es el documento para utilizar en las labores de campo que permitirá obtener información del predio (ubicación geográfica, descripción, condición, características técnicas), y del titular catastral (identificación, condiciones especiales, domicilio e identificación de cotitulares si los hubiera).									
Las fichas catastrales urbanas por utilizarse en el levantamiento son las aprobadas por el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP mediante Resolución N° 001-2007-SNCP/CNC y la Resolución N° 01-2020-SNCP/CNC, que aprueba la modificación del formato e instructivo de la Ficha Catastral Urbana Individual y la Resolución N° 01-2021-SNCP-CNC, que aprueba el Anexo al Instructivo de llenado de la Ficha Catastral Urbana Individual.									
PROCEDIMIENTO									
<ul style="list-style-type: none"> Una vez que el predio ha sido linderado en la ortofoto con la cartografía generada en restitución o levantado en campo por metodología directa, el siguiente paso a seguir es el llenado de la ficha catastral la misma que se llevará a cabo de acuerdo con su instructivo. 									



area
total
M²

- Cada predio linderado o levantado, deberá contar con su ficha catastral, la misma que debe tener el mismo número de unidad catastral consignado en la ortofoto con la cartografía generada en restitución y los levantamientos con GPS y/o estación total.
- Para el buen desarrollo del llenado de la ficha catastral, se ha de tener en cuenta el orden de la misma. En el caso de que no se encuentre a los titulares o poseionarios en el predio, el técnico catastral dejará un volante en el domicilio indicando que el levantamiento se realizó y requiriéndole su presencia en las oficinas del proyecto para documentar su propiedad y facilitar sus datos en el plazo de 7 días útiles para refrendar los datos levantados en campo y complementar los datos de la ficha. En caso de que no se presente el titular, poseedor o su representante, se volverá a programar otra visita en día y hora diferente a la primera, preferentemente en sábado por aumentar las posibilidades de encontrar al titular o poseedor. En la primera visita el Técnico Catastral deberá realizar el levantamiento y la toma fotográfica desde la parte externa del predio. De no presentarse el titular o poseedor y no encontrarlo en la segunda visita, la ficha se validará con los datos recopilados en campo por el técnico catastral y el nombre del titular o poseedor se obtendrá por otros medios (vecinos, área de rentas, otras bases de datos).
- Cuando no se ha permitido el ingreso a un predio catastral, se dejará el requerimiento para el propietario con la frase "NO PERMITIÓ EL INGRESO" y, comunicándole que se apersona a la oficina de catastro para solicitar la inspección respectiva.
- Cuando sea necesario, se requerirá que completen los documentos que acrediten la propiedad.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS FICHAS CATASTRALES

- Se ha de considerar lo estipulado en el Manual de Levantamiento Catastral, aprobado según Resolución N°04-2012-SNCP/CNC, el Instructivo de fichas catastrales aprobado mediante Resolución N°001-2007-SNCP/CNC y la Resolución N°01-2020-SNCP/CNC, que aprueba la modificación del formato e instructivo de la Ficha Catastral Urbana Individual y la Resolución N°01-2021-SNCP-CNC, que aprueba el Anexo al Instructivo de llenado de la Ficha Catastral Urbana Individual, esta información será revisada por los especialistas de EL PROYECTO.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS FICHAS CATASTRALES

- La verificación gráfica o linderación, la toma de datos alfanumérica y fotografías debe ser un proceso paralelo asignado al personal de campo.
- Este planteamiento es totalmente asumible bajo los siguientes parámetros:
 - a) Obtención de ortofoto y cartografía digital, que podría permitir al personal de campo la reducción de mediciones en el mismo, así como delinear sobre la ortofoto las áreas que no hayan sido delineadas en el proceso de restitución. Además, permitirán recabar información del interior del lote aun sin permiso del/los propietario/os o poseedor/es.
 - b) Simplificación de las fichas catastrales, tanto en sus formatos (reducción del número de fichas catastrales), como en sus contenidos. La simplificación de las fichas catastrales pasa por omitir la petición de documentación a los propietarios o poseedores que no aporten valor añadido al catastro.
 - c) Buena planificación y organización de la oficina técnica o de base del proyecto, dotada de suficientes medios técnicos y humanos, así como de un sistema informático capaz de gestionar, explotar y validar la información gráfica y alfanumérica simultáneamente.
 - d) Un buen programa de difusión, divulgación, publicidad y apoyo de las instituciones y gobiernos. El éxito en la toma de datos va a depender estrechamente de la colaboración ciudadana.
- Los criterios básicos para el llenado de las fichas catastrales podrían ser:
 - a) Un día antes al empadronamiento, se sensibilizará a los propietarios mediante una entrevista corta, se distribuirán volantes dentro de la manzana a trabajar. Se coordinará para que el día de la visita, éstos cuenten con la documentación necesaria que ayude levantar la información. Previa a esta tarea ya se habrá realizado las labores de difusión, divulgación, publicidad y sensibilización a nivel distrital, y preferentemente dentro de una campaña a nivel nacional, regional y provincial.
 - b) Se requerirá personal para la atención del contribuyente en la oficina de catastro, así el propietario podrá acercarse para alcanzar la documentación solicitada, necesaria para completar los datos catastrales.
 - c) El día de la encuesta, el técnico catastral solicitará la información necesaria, de preferencia a los propietarios y procederá a completar los datos en las fichas catastrales y en el plano restituido, tomando en cuenta los siguientes casos:
 - o Cuando el propietario no disponga en forma inmediata de los documentos requeridos, lo citará dándole un plazo de 48 horas en el centro de operación de campo, con la finalidad de completar la información faltante. Si el propietario no se presenta a la cita, completará la ficha catastral con la información existente.



- Cuando el propietario no tenga posibilidad práctica de presentar todos los documentos requeridos, el técnico tomará la información visible de los documentos disponibles (plano restituído, auto avalúo, reportes, autorizaciones municipales).
- Cuando el propietario no es ubicado en el predio catastral, ni cuenta con representante legal, podrá tomar los datos por referencia de informantes, que pueden ser los inquilinos, familiares, vecinos, porteros, etc.
- Cuando el predio catastral está deshabitado y no se ubique a las personas que puedan dar referencias válidas sobre la propiedad, se procederá a efectuar un levantamiento de oficio. El técnico se ubicará en las edificaciones de los lotes contiguos, con la finalidad de tomar la información visible mediante un reconocimiento del área techada y acabados que puedan notarse desde el exterior. También se utilizarán los planos y documentos disponibles.
- Para conocer el nombre del propietario podrá consultar las autorizaciones municipales autoavalúos, información de las asociaciones, urbanizadoras o cualquier otra fuente confiable de información.

RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA EL LLENADO DE LAS FICHAS CATASTRALES

- Deberá aplicarse las reglas básicas de escritura y nomenclatura, así como otras especificaciones técnicas indicadas durante el proceso de levantamiento de la información catastral.
- Todos los datos deberán ser escritos con bolígrafo o lapicero de tinta y no deberá contener borrones ni enmendaduras.
- Los técnicos, para registrar los datos en las fichas catastrales y en los otros formatos, utilizarán bolígrafo o lapicero color azul; los supervisores lapicero color rojo y los técnicos de control de calidad color verde para completar o corregir los datos durante el proceso de supervisión y control de calidad.
- En caso de que el propietario requiera una copia de la ficha catastral, deberá indicársele que se remitirá posteriormente la información catastral registrada en el sistema para su validación final a través de la Hoja Informativa Catastral, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley N° 28294 y en caso de insistencia se le remitirá al coordinador en la Oficina Base.
- El técnico deberá anotar su apellido, nombre, fecha y firma en cada una de las fichas catastrales y en todos los formatos que utilice en la encuesta. Éstos deben ser compaginados y enumerados, ordenados por predio catastral, lote y manzana antes de entregarlos al supervisor.
- Por otra parte, existen factores humanos que deben ser controlados para evitar que se generen errores de información, como es el caso de la escritura. Una escritura ilegible, los borrones o enmendaduras, letras o números personalizados en forma caprichosa, son motivos de desconcierto o malas interpretaciones del personal de digitación.
- Cuando se trate de números (Nro. Municipal, Nro. de Resolución, Nro. De Licencia de Construcción, Nro. de Declaratoria de Fábrica, etc.), se registrarán los dígitos de los casilleros de izquierda a derecha.
- El personal de campo debe considerar como regla de oro, la pulcritud, a fin de garantizar la confianza ante el encuestado.
- Forma parte de este manual el INSTRUCTIVO DE LA FICHA CATASTRAL, (Resolución N°001-2007-SNCP/CNC), como anexo N°8.

ELABORACIÓN DE CROQUIS DE MANZANA Y LOTE CATASTRAL

- Graficar el esquema de la manzana asignada precisando medidas perimétricas, colindancias, vías, manzana y lotes según HH.UU. aprobada, tipo de puerta, manzanas y lotes catastrales y rotulo (área usuaria, nombre del proyecto, ubigeo, sector, manzana, área de manzana, zonificación, código de H.U., tipo y nombre de la habilitación urbana y manzana de la habilitación urbana)
- Graficar el esquema del lote señalando la edificación indicando las medidas, colindancias, áreas libres, áreas techadas por unidad catastral, tipo de puertas, vías, colindancias, pisos, categorías, unidades catastrales antirreglamentarias, cuadro resumen de la edificación, área del terreno, sector, manzana catastral, lote catastral, manzana habilitación urbana y lote según habilitación urbana)

ETAPAS DE EVALUACIÓN DE PARTE DE “EL PROYECTO”

PRIMERA ETAPA

- Las fichas catastrales de campo serán únicas para cualquiera de los métodos empleados. El personal de campo las entregará a los especialistas de EL PROYECTO, la documentación gráfica, las fotografías y la posible documentación aportada por los propietarios o poseedores.
- El proveedor entregará diariamente los expedientes que contenga información del levantamiento catastral del sector 30; de manera que, permita que los especialistas de control



de calidad de información de campo de EL PROYECTO, realicen el análisis visual, evaluación y observación correspondiente; posteriormente los especialistas procederán a remitir la documentación para la subsanación respectiva de parte del proveedor.

- El personal de campo destinado a esta misión se desplazará a los predios seleccionados para confirmar la información contenida en las fichas catastrales e informarán de sus resultados a los especialistas de EL PROYECTO para que conforme a los criterios establecidos se rechacen, se acepten o se corrijan los trabajos, según la NTP-ISO- 2859-1.

SEGUNDA ETAPA

- Realizado ese primer control de calidad, la información alfanumérica será remitida a los digitadores para su incorporación al sistema informático. Una vez incorporado al sistema informático, se procederá a revisar toda la información de forma automática detectando omisiones en campos, incongruencias o datos erróneos que serán entregados a los especialistas de EL PROYECTO y así consecuentemente al personal de campo para la subsanación de los mismos.

TERCERA ETAPA

- Una vez corregidas todas las anomalías gráficas, alfanuméricas y fotográficas se incorporará toda la documentación al sistema informático, se procederá al enlace de ambas informaciones de manera que cada predio gráfico esté enlazado a unos datos alfanuméricos y unas fotografías. Dicho enlace puede originar nuevos errores que deberán ser subsanados por el personal de campo ya sea en oficina o in situ según se requiera.

CUARTA ETAPA

- El control de calidad lo llevarán a cabo los especialistas de EL PROYECTO, de acuerdo a las etapas contempladas en el expediente técnico, quienes realizarán el muestreo cotejado con las ortofotos para posteriormente validar la ficha con su firma, de existir alguna observación esta deberá ser subsanada de inmediato.
- Todos los procesos de control de calidad darán como resultado final la elaboración de una serie de informes que pasarán a constituir parte del expediente catastral.

En el control de calidad, de parte de EL PROYECTO, verificara:

- El número de la unidad catastral sea el mismo al del predio con la verificación gráfica y linderación en la ortofoto o predio levantado con GPS y Estación total.
- La ficha catastral haya sido llenada de acuerdo al instructivo y las indicaciones del presente manual.
- El total de predios empadronados (fichas catastrales), debe ser igual al total de predios linderados cualquiera sea la metodología empleada.
- Que la escritura sea legible y haya sido llenada de acuerdo a las reglas básicas de escritura.
- Que las fichas que han sido llenadas estén firmadas por el declarante, testigo a ruego (de ser el caso), supervisor y técnico catastral en donde corresponda, según formato de Ficha.
- Se sugiere tachar los espacios que hayan quedado en blanco en la ficha para evitar la manipulación de la información.
- Posteriormente al control de calidad por parte de los especialistas de EL PROYECTO, las fichas de campo pasarán a la oficina técnica para su digitación, este proceso deberá realizarse doblemente, se digitarán las fichas dos veces por dos digitadores diferentes y se cruzará la información de ambos digitadores de manera que coincidan exactamente ambas informaciones. Las anomalías encontradas en este proceso serán devueltas a los especialistas de EL PROYECTO para su posterior corrección con el personal de campo ya sea in situ o gabinete.
- Una vez verificada la información y que esta esté correcta se integrará en la base de datos del sistema informático y se dará el proceso de cruce de la información de la ficha catastral con la gráfica. Para la realización de este proceso habrá que volverle a pasar controles automáticos de manera que cada unidad gráfica esté asociada a una ficha catastral y dos fotografías al menos, y viceversa. Las anomalías encontradas en este proceso serán entregadas a los especialistas responsables de EL PROYECTO para su posterior corrección con el personal de campo ya sea in situ o gabinete.



CASUÍSTICA EN VERIFICACIÓN GRÁFICA O LINDERACIÓN Y EMPADRONAMIENTO

(De acuerdo a lo establecido en el Manual de Levantamiento Catastral Urbano).

4.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

El servicio debe ser realizado considerando las siguientes características:

- El servicio será a todo costo, incluyendo los gastos de los materiales, equipos o herramientas, transporte y movilización y otros gastos que requiera el servicio.

4.3. Recursos a ser provistos por la Entidad

- Proporcionar la información cartográfica (plano preliminar) de los predios que conforman el Sector 30, además de las imágenes 360°, las ortofotos y los listados de los códigos de vías, habilitaciones urbanas, generador de fichas, padrón de rentas, entre otros.
- Proporcionar documentos digitales sobre las habilitaciones urbanas existentes dentro del sector.
- Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las labores y terminación satisfactoria de las actividades de campo y gabinete.
- Comunicar oportunamente a la población sobre la ejecución de EL PROYECTO, y las facilidades que se debe brindar al personal técnico en la información requerida por cada predio.
- El PROYECTO facilitará el rotulo, formato de plano y otra información necesaria para realizar el trabajo.
- El PROYECTO se encargará de proporcionar acreditaciones, distintivos u otros como identificación para el desarrollo de las actividades de levantamiento catastral.

4.4. Alcance del Servicio de Levantamiento Catastral

- ✓ Reconocimiento e identificación en campo de forma pormenorizada, a fin de definir las actividades y estrategias de trabajo a efectuar que conduzca a obtener el resultado óptimo de acuerdo con los requerimientos técnicos exigidos planteados para el SECTOR 30 el cual esta caracterizado según el siguiente cuadro:

N° SECTOR CATASTRAL	CANTIDADES		
	Manzanas Catastrales	Lotes Catastrales	Unidades Catastrales
30	52	720	789

- ✓ Deberá realizar las modificaciones y/o actualizaciones que corresponda en el Sector 30, teniendo en cuenta que los datos consignados sobre las unidades catastrales pueden diferir en mas o menos 50 Unidades Catastrales.
- ✓ De efectuarse variaciones en la caracterización del sector, estas se coordinarán previamente, con los especialistas de EL PROYECTO.
- ✓ Coordinación constante con los especialistas de EL PROYECTO sobre las actividades a realizar.

CARACTERIZACION DEL SECTOR 30



V. MODALIDAD DE PAGO
De acuerdo con el objetivo contractual y lo determinado en la estrategia de contratación, la modalidad de pago es Suma Alzada
VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)
No corresponde
VII. MUESTRAS (De corresponder)
No corresponde
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
No corresponde
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.
<ul style="list-style-type: none"> - El postor podrá ser persona natural o jurídica. - Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente. - Contar con Código de cuenta interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC. - Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado. - El proveedor deberá contar con la disponibilidad inmediata para la ejecución del servicio solicitado, a fin de realizar las actividades en el menor tiempo posible. - La propuesta económica incluye el IGV, y cualquier otro gasto que resulte de la ejecución del servicio (transporte, viáticos, alimentación, etc.).
9.1. REQUISITOS DE CALIFICACION
A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD :
Requisitos:
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 13.500.00 (trece mil quinientos con 00/100 soles), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la prestación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
Se considerará servicios similares al servicio especializado de levantamiento catastral, servicio de control de calidad de información catastral, servicio de consultoría individual para levantamiento catastral, servicio de levantamiento en campo de fichas catastrales, servicio de levantamiento de información de predios y componente catastral urbano de superficie y mobiliario urbano, servicio de empadronamiento catastral, servicio de registro de información catastral, servicio de levantamiento y actualización del catastro urbano, servicio de sensibilización sobre empadronamiento de población y vivienda, servicio de empadronamiento de hogares, servicio de empadronamiento de predios, servicio de coordinación del empadronamiento de predios, servicio de actualización, modificación y elaboración de planos de capillas, oficinas y casa, servicio de mediciones y metrados en capillas, servicio de mediciones de área de jardín interior, jardín exterior, espacio ocupado, superficie dura, área sin desarrollo, tamaño de lote, área de uso exclusivo de capilla, servicio de elaboración de expedientes técnicos para capillas, servicio de búsquedas catastrales, servicio de levantamiento de predios.
9.2. REQUISITOS DE CALIFICACION
A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (Técnico Catastral)
Requisitos para un (01) Técnico Catastral:
<ul style="list-style-type: none"> - Titulado o Bachiller, estudios técnicos o universitarios correspondiente al área de ingeniería o arquitectura o egresado de instituto técnico. - El personal clave y/o personal técnico: TÉCNICO CATASTRAL, debe acreditar 06 meses en actividades catastro urbano y gestión territorial, empadronamiento o encuestas y (01) año en la administración pública y/o privada. - Conocimiento de la normatividad relacionada al catastro urbano acreditado entre horas lectivas, académicas y/o pedagógicas como mínimo 120 horas, en levantamiento catastral urbano, empadronamiento de predios, cursos de actualización Catastral como Técnico Catastral y/o similares. - De preferencia con conocimientos en AutoCAD acreditado en 30 horas lectivas, académicas y/o pedagógicas.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en actividades de caracterización. - Revisar el material gráfico (ortofotos y cartografía) y de empadronamiento (fichas) que se le entregará para el levantamiento catastral. - Verificar y linderar las áreas construidas en campo, áreas libres, linderos y colindancias de los predios de acuerdo a la realidad física.



- Tomar los datos en campo y rellenar cada una de las fichas catastrales urbanas aprobadas por el consejo nacional de catastro.
- Verificar las características físicas del predio (uso, material predominante, acabados, estado conservación y construcción), obras complementarias y otras instalaciones.
- Constatar ubicación del predio (nombre de vías) e ingresos (puertas, numeración).
- Generar los códigos de referencia catastral por unidad catastral.
- Realizar un esquema (croquis de lote catastral y manzana) de la edificación indicando las medidas, colindancias, áreas libres, áreas techadas por unidad catastral.
- Registrar visitas fotográficas del predio catastrado.
- Realizar el cierre del expediente de la manzana asignado, con todas las fichas generadas de las unidades catastrales que la conforman siendo responsable del relevamiento de la información catastral en campo.
- Coordinar con el supervisor catastral todos los aspectos técnicos referidos al trabajo que desempeña.
- Realizar reporte de actividades diarias al supervisor catastral y realizar informe de actividades, cuantificando y con registro fotográfico que deberá presentarlo al menos diariamente.

Acreditación:

- Grado académico de bachiller en ingeniería, arquitectura, egresado de instituto técnico del personal clave requerido como Técnico Catastral.
- **La experiencia del Técnico Catastral** se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- La capacitación del técnico catastral se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.



X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

10.1. **Lugar:** El servicio se prestará entre las siguientes vías: Avenida N° 2, Prolongación Calle F, Pasaje Sin Nombre 340, Calle 13A, Calle 12, Calle 11A, Avenida 2, Avenida 3, Carretera Binacional, Calle Sin Nombre 396, Carretera Antigua a Toquepala, Avenida Cerro Baul, Calle N°09, Avenida N° 1, Calle 10

10.2. **Plazo de ejecución:**

La ejecución del servicio se realizará en 45 días calendarios.

10.3. **Inicio del plazo de ejecución:** Se computará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

de la obra
C.P

XI. PRODUCTO A OBTENER

PRODUCTO	PLAZO
<p>El Entregable consistente en la entrega de la información en formato físico y digital de acuerdo con el siguiente detalle: (en 02 juegos originales) (los anexos 01 en formato físico y otro en formato digital)</p> <p>Levantamiento Catastral de las Unidades Catastrales del Sector 30:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de un informe técnico donde se detalla las actividades realizadas del servicio con: <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Metodología • Materiales/Equipos • Desarrollo de actividades • Resultados y conclusiones • Anexos: <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de cada Manzana Catastral del Sector 30, organizados, previa coordinación con los especialistas de EL PROYECTO (presentar la documentación original en formato nativo digital): <ul style="list-style-type: none"> - Formato de control de manzana - Croquis de Manzana catastral (rotulado y codificado) - Ficha Catastral Individual suscrita por el técnico catastral - Ficha Catastral de Cotitularidad (de corresponder), suscrita por el técnico catastral. - Ficha Catastral de Actividad Económica (de corresponder), suscrita por el técnico catastral. - Ficha Catastral de Bienes Comunes (de corresponder), suscrita por el técnico catastral. - Croquis de lote catastral según formato (coordinar con los especialistas de EL PROYECTO). - Documentos que acreditan la propiedad y posesión en predios urbanos. - Tomas fotográficas. - Registro fotográfico debidamente codificado y rotulado. - La información digital en formato editable (DWG. y Doc.) en un dispositivo de almacenamiento (CD; DVD,y/o USB). (El archivo DWG deberá contener el formato de impresión). 	<p>A los cuarenta y cinco (45) días calendarios contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
<p>XII. CONFORMIDAD</p>	
<p>La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la RESIDENCIA de EL PROYECTO, en el plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIOS, días computados desde el día siguiente de producida la recepción de la prestación del servicio.</p> <p>De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de conformidad que incluya las actividades ejecutadas, así como incluir el producto entregable y/o panel fotográfico (de ser el caso). - Informe técnico de las actividades realizadas y anexos en formato digital. - Comprobante de pago. - Documento de verificación del cumplimiento del servicio que conste la conformidad de parte del especialista, coordinador y la RESIDENCIA del Proyecto. <p>NOTA: El contratista deberá presentar la documentación correspondiente al producto entregable a través de MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD sito en Calle Ancash 275, Moquegua 01051.</p>	



13.1. Formas de pago:

La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO UNICO** en Soles, en PAGOS PARCIALES (Según entregables establecidos), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

PRODUCTOS	PORCENTAJE DE PAGOS
Entregable	100%

13.2. Condiciones de pago:

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se deberá considerar la presentación de la documentación requerida en la Cláusula XI. "Conformidad", adicionalmente se adjuntará el comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Pública.



XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 Año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

XV. PENALIDADES

15.1. 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 que le sea imputable. 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:

F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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 al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

15.2. Otras Penalidades (De corresponder)

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN



1	Incumplimiento de medidas de seguridad y señalización durante la prestación del servicio, tales como no implementar o mantener las señales de seguridad requeridas en el área de trabajo conforme a la normativa aplicable.	2% de la UIT vigente en el momento de la aplicación	Mediante Acta suscrita por el responsable del área usuaria y/o supervisor del servicio, y firmada por las personas presentes durante la ejecución del incumplimiento.
2	El proveedor y/o persona que tenga a cargo la prestación del servicio bajo estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias estupefacientes durante la ejecución de sus funciones.	2% de la UIT vigente en el momento de la aplicación	Mediante Acta suscrita por el responsable del área usuaria y/o supervisor del servicio, y firmada por los demás presentes en el momento de la ejecución del incumplimiento.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente según Art 119.2 del Reglamento de la Ley. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

XVI. CLÁUSULA GARANTÍAS.

No aplica.

XVII. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Cuadro de presentación de riesgos.

Nº	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	PROBABILIDAD MUY BAJA: 0.10 BAJA: 0.30 MODERADA: 0.50 ALTA: 0.70 MUY ALTO: 0.90	IMPACTO MUY BAJA: 0.05 BAJA: 0.10 MODERADA: 0.20 ALTA: 0.40 MUY ALTO: 0.80	NIVEL DE RIESGO	CLASIFICACIÓN: (ALTA, MODERADA Y BAJA)
R1	FALTA DE COMUNICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN DURANTE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SERV. DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL	0.90	0.40	0.36	BAJO
R2	EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN FUERA DE PLAZO	SERV. DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL	0.50	0.40	0.20	BAJO
R3	RETRAZO EN EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO.	SERV. DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL	0.90	0.80	0.72	ALTO
R4	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	SERV. DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL	0.90	0.90	0.81	ALTO

Puntuación de Riesgo (nivel de riesgo): Probabilidad x Impacto¹

XVIII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

¹ Artículo 128. Gestión de riesgos en bienes y servicios: En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.



Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ENTIDAD, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



XIX. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

XX. RESOLUCION CONTRACTUAL:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122° del Reglamento de la Ley N° 32069

20.1. Resolución de contrato por incumplimiento.

De encontrarse en el supuesto de resolución del contrato por incumplimiento, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122° del Reglamento de la Ley N° 32069

- La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento.
- Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.
- La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Asimismo, la resolución del contrato por incumplimiento no impide el inicio de las acciones pertinentes conforme al procedimiento establecido en los artículos 87°, 88°, 90° de Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

XXI. SANCIONES:

(El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el literal a) del artículo 90° de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

Arq. JOSÉ A. PÉREZ VARGAS
RESIDENTE DE OBRA
CAP N° 1228A

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

Arq. Roberto César Rimache Sequera
INSPECTOR DE OBRA
CAP. 22616