

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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:

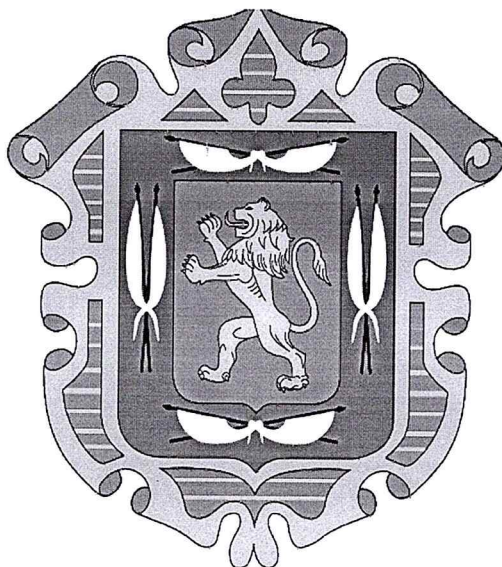
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de 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 junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN
GENERAL¹**

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA
FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL (PAT) DE LA PROVINCIA DE
CHACHAPOYAS Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO URBANO (PDU) DE LA CIUDAD DE
CHACHAPOYAS, REGIÓN AMAZONAS.**

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)

A

+

A

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.mrp.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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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.*

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>

1.8. 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 comité de selección verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y 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.

1.9. 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

1.9.1 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.

1.9.2 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.

1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El comité de selección 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 procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem 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 en dicho ítem 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.

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

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

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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 realizan 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En 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 sea igual o menor 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, 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con

clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

*

*

*

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
RUC N° : 20168007168
Domicilio legal : Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas – Amazonas
Teléfono: : 041-477002
Correo electrónico: : logistica.servicios2@munichachapoyas.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (PAT) DE LA PROVINCIA DE CHACHAPOYAS Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO (PDU) DE LA CIUDAD DE CHACHAPOYAS, REGIÓN AMAZONAS.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 000232-2024-MPCH/GM el 13 de febrero de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

(08) IMPUESTOS MUNICIPALES.

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 ZUMA 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 calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas y deberán recoger en la Oficina de Abastecimiento.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31995 – Ley del Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- TUO de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- TOU de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS
- TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 012-2022-VIVIENDA – Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.

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

X
X
X

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**)

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**)

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.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 comité de selección 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) 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.

Advertencia

El comité de selección 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 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

PTi	= Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei	= Puntaje por evaluación económica del postor i
C1	= Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
C2	= Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

C1	= 0.80
C2	= 0.20

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 14**).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁸.
- j) Estructura de costos de la oferta económica⁹.

Importante

⁶ 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/>

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.

- 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, 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 Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Oficina de Atención al Ciudadano sito en Jr. Ortiz Arrieta N° 588, Chachapoyas, Amazonas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, según el siguiente detalle:

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

PLAZO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PORCENTAJE AVANCE PARA VALORIZACIÓN			
Entregables	Fase	Porcentaje De Avance	Tiempo De Elaboración (En Días)
Primer producto	Plan de trabajo	10%	15
Segundo producto	Diagnóstico	30%	80
Tercer producto	Propuestas Generales y Específicas	40%	90
Cuarto producto	Edición final (post consulta)	20%	55
PLAZO TOTAL		100%	240

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

- Informe del funcionario responsable del Supervisor Técnico que se designe para ese fin emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Atención al Ciudadano sito en Jr. Ortiz Arrieta N° 588, Chachapoyas, Amazonas.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**"FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (PAT)
DE LA PROVINCIA DE CHACHAPOYAS Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO URBANO (PDU) DE LA CIUDAD DE CHACHAPOYAS, REGIÓN
AMAZONAS".**

CONTENIDO:

1.	DENOMINACIÓN DE LOS ESTUDIOS	2
2.	FINALIDAD PÚBLICA.....	2
3.	ANTECEDENTES	2
4.	OBJETIVOS	3
4.1	OBJETIVOS GENERAL.....	3
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
5.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	4
5.1	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES.....	4
6.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL EQUIPO TÉCNICO	7
7.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN	11
7.1	SOBRE LAS CONDICIONES GENERALES DEL CONSULTOR O EQUIPO TÉCNICO	11
7.2	SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	11
7.3	DE LOS RECURSOS PROPORCIONADOS POR EL CONSULTOR O EQUIPO TÉCNICO.....	11
7.4	PLAZOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO	12
7.5	DE LA PERMANENCIA DEL EQUIPO TECNICO	12
8.	MÉTODOS TÉCNICOS	14
8.1	MESAS TÉCNICAS.....	14
8.2	TALLERES DE SOCIALIZACIÓN Y VALIDACIÓN.....	14
8.3	FOCUS GROUP	15
8.4	AUDIENCIA PÚBLICA	15
9.	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	15
10.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.....	22
11.	ANEXOS	233
12.	SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO	40





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

1. DENOMINACIÓN DE LOS ESTUDIOS

«Formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT) de la provincia de Chachapoyas, Actualización del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la ciudad de Chachapoyas, en la Provincia de Chachapoyas, región Amazonas (LOS ESTUDIOS)».

2. FINALIDAD PÚBLICA

Mejorar la gobernanza y capacidad de gestión de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en la región Amazonas en aspectos relacionados con la gestión de los procesos de:

Acondicionamiento territorial, que incluye la organización físico espacial de las actividades humanas en cuanto a: la ocupación y uso planificado del territorio; la distribución, jerarquía, roles y funciones de los centros poblados en los ámbitos urbano y rural; la conservación y protección del recursos y patrimonio natural y cultural; el desarrollo de la inversión pública y privada; el sistema de movilidad urbano rural, el sistema de infraestructuras y equipamientos a nivel provincial, entre otros, y

Desarrollo Urbano, que incluye la ocupación y uso racional del suelo urbano y urbanizable, la gestión del riesgo, la movilidad urbana, el sistema de infraestructura y equipamientos urbanos, los requerimientos de nuevas unidades de vivienda, los requerimientos actuales y futuros de saneamiento ambiental y de infraestructura de servicios básicos, la propuesta de puesta en valor de los bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación, la programación de las inversiones urbanas, los mecanismos de gestión urbana, entre otros.

3. ANTECEDENTES

La provincia de Chachapoyas, es una de las siete que conforman la Región Amazonas, fue creada mediante Ley del 21 de noviembre de 1832, durante el gobierno del Presidente Agustín Gamarra, la capital de esta provincia es la ciudad de Chachapoyas.

La provincia de Chachapoyas, limita al norte con las provincias de Luya y Bongará, al este con la región San Martín y la provincia de Rodríguez de Mendoza, al sur con la región San Martín, y al oeste con la región de Cajamarca. (Ver Cuadro N°02 y Mapa N°04)

La provincia de Chachapoyas se encuentra dividida políticamente en 21 distritos. Las altitudes en la provincia van desde los 854 m.s.n.m (Distrito de Balsas) hasta los 3 450 m.s.n.m (Distrito de Chuquibamba capital de Chuquibamba). Tiene una extensión territorial de 450 701 has. Ver Cuadro 1.1.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

Página 2 / 41

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

CUADRO 1.1. DIVISION POLITICA DE LA PROVINCIA DE CHACHAPOYAS

Distrito	Población (Hab)	Área SIG. (has)	Capital	Altitud (capital) (m.s.n.m.)
Chachapoyas	23939	14460	Chachapoyas	2.335
Asunción	289	3917	Asunción	2.820
Balsas	1401	31907	Balsas	854
Cheto	582	9334	Cheto	2.500
Chiliquin	851	20763	Chiliquin	2.505
Chuquibamba	2074	78172	Chuquibamba	3.450
Granada	426	16657	Granada	3.013
Huancas	809	4022	Huancas	2.558
La Jalca	5344	35990	La Jalca	2.891
Leimebamba	3918	82092	Leimebamba	2.203
Levanto	945	6462	Levanto	2.400
Magdalena	880	13680	Magdalena	1.980
Mariscal Castilla	1132	10253	Duraznopampa	2.600
Mollinopampa	2501	29083	Molinopampa	2.407
Montevideo	691	26164	Montevideo	2.500
Olleros	355	14311	Olleros	1.457
Quinjalca	934	7865	Quinjalca	3.065
San Francisco de Daguas	302	1916	Daguas	2.360
San Isidro de Maino	686	11830	Maino	2.550
Soloco	1413	20360	Soloco	2.400
Sonche	228	11464	San Juan de Sonche	2.450
Total Chachapoyas	49700	450701		

Fuente: INEI - Censos Nacionales 2007: XI de Población y VI de Vivienda. Elaboración Equipo Técnico PAT. Plan estratégico Provincial 2006-2016.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERAL

Establecer las características y requerimientos técnicos mínimos para la contratación de personal especializado, así como el establecimiento de procedimientos, métodos y técnicas para la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Chachapoyas y Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad Chachapoyas en concordancia con lo establecido en el D.S. N° 012-2022-Vivienda «Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible».

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar las características técnicas mínimas para la elaboración de los contenidos de los diagnósticos, propuestas técnicas, instrumentos normativos, y demás componentes de LOS ESTUDIOS.
- Garantizar la calidad técnica en la elaboración de los ESTUDIOS, los cuales se constituyen en dos de los principales instrumentos técnico-normativos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas los cuales contribuyen al desarrollo sostenible y competitivo de la provincia.
- Determinar el cronograma y las características mínimas para el desarrollo de la etapa de aprobación de LOS ESTUDIOS, en concordancia con los principios de participación ciudadana y lo estipulado en el D.S. N° 012-2022-Vivienda, «Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible», así como con las demás normas técnicas vigentes sobre la materia.

Página 3 / 41



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
5.1 CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES
DEL SERVICIO:

N°	Actividad	Descripción
1	Fase 1: Elaboración del plan de trabajo	<p>Realizar las actividades durante el proceso de elaboración del PAT y PDU (LOS ESTUDIOS), conduciendo el proceso con orden y de forma sistemática, optimizando el uso de los recursos disponibles (humanos, materiales, financieros, tecnológicos y demás recursos involucrados), así como el cumplimiento de los plazos, de acuerdo al D.S. N° 012-2022-Vivienda, «Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible».</p> <p>Identificar la localización y ubicación del ámbito de estudio del PAT y PDU, incluyendo los centros poblados que correspondan jerarquizándolos según el Sistema Nacional de Centros Poblados SINCEP – DS N° 022- 2016-VIVIENDA. (Véase anexo 01).</p> <p>El Plan de Trabajo, el cual deberá incluir el desarrollo de los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Objetivos y alcances▪ Marco conceptual y definiciones▪ Horizontes de planeamiento▪ Alcances y descripción de los estudios.▪ Líneas estratégicas▪ Recursos▪ Responsables por actividad▪ Cronograma detallado de actividades▪ Entregables <p>Solicitar la conformidad del Supervisor designado por la entidad contratante (entiéndase Municipalidad Provincial) (véase Nota 02), para asegurar la continuidad de los compromisos contractuales que correspondan.</p>
2	Fase 2: Elaboración del diagnóstico	<p>Describir cómo es y cómo funciona el territorio, es decir, con qué potencialidades dispone y que problemas lo afectan, con un nivel de detalle tal que permita tomar decisiones acertadas sobre él, que permitan identificar aquellos elementos significativos que ejercen una influencia determinante y condicionan la evolución del territorio.</p> <p>Incluir entre otras, la ejecución de actividades de trabajo de campo, recopilación de información primaria y secundaria, la sistematización de la información bibliográfica, el procesamiento de la información recopilada, así como el análisis de las variables urbanas y territoriales.</p> <p>Socializar el contenido del diagnóstico final con los actores involucrados a través de diversos procesos participativos (mesas técnicas, talleres participativos, focus group, etc.); debiéndose ejecutar al término de esta fase, un taller de validación del diagnóstico.</p> <p>Solicitar la conformidad del Supervisor designado por la entidad contratante (entiéndase Municipalidad Provincial), para asegurar la continuidad de los compromisos contractuales que correspondan.</p>

Página 4 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



3	Fase 3: Elaboración de las propuestas generales y específicas	<p>Realizar las propuestas que resuelvan los problemas actuales del territorio, prevenir los futuros riesgos, aprovechar las oportunidades para satisfacer las demandas de la población, haciendo énfasis en las propuestas orientadas al desarrollo urbano territorial sostenible.</p> <p>Incluir, entre otras, la realización de reuniones con los actores involucrados para el diseño de las propuestas generales y propuestas específicas (programa de inversiones y los instrumentos de gestión y control de LOS ESTUDIOS).</p> <p>Prever que, para la elaboración de las propuestas de LOS ESTUDIOS, existan tres (03) clases de medidas que deben diseñarse:</p> <ul style="list-style-type: none">i) De regulación, que luego se traducen en normas,ii) De intervención, que se hacen operativas a través de otros planes, programas y proyectosiii) De gestión, para el manejo adecuado del ámbito territorial. <p>Socializar el contenido de la propuesta con los actores involucrados a través de diversos procesos participativos (mesas técnicas, talleres participativos, focus group, etc.); debiéndose ejecutar al término de esta fase, un taller de validación de propuestas.</p> <p>Solicitar la conformidad del Supervisor designado por la entidad contratante (entiéndase Municipalidad Provincial), para asegurar la continuidad de los compromisos contractuales que correspondan.</p>
4	Fase 4: Edición final del PAT (incluye consulta pública y aprobación)	<p>a) Entregar toda la documentación literal y gráfica, en digital e impresa, a la Municipalidad Provincial para que inicie la fase de exhibición y consulta pública de LOS ESTUDIOS, tanto en su local Provincial como en las Municipalidades Distritales comprendidas en el ámbito de intervención, así como en la página web de la Municipalidad Provincial y de las Municipalidades Distritales de la jurisdicción. Con ello el Concejo remite el documento al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y al Gobierno Regional correspondiente, para su revisión y emisión de observaciones y recomendaciones si las hubiere, dentro de un plazo de treinta (30) días calendario, dentro del cual se contempla la realización de al menos una audiencia pública que permita evaluar el contenido de LOS ESTUDIOS, por personas naturales y jurídicas de la jurisdicción provincial, las cuales formularán de acuerdo a ley y la normatividad vigente, sus observaciones, sugerencias y recomendaciones, debidamente sustentadas y por escrito, dentro del plazo establecido. (Art. 8 del Decreto Supremo N° 012-2022-VIVIENDA). Este proceso de organización, conducción y desarrollo de la consulta pública, que incluye la difusión, exhibición y realización de la audiencia pública, se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible – RATDUS, aprobado mediante D.S. N° 012-2022- VIVIENDA.</p>

Página 5 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



- b) Elaborar el material técnico y las presentaciones que permita exponer principalmente, el contenido técnico de toda la propuesta de LOS ESTUDIOS en la audiencia pública, sin dejar de tocar sintéticamente, todas las fases del estudio.
- c) Realizar la evaluación e inclusión o desestimación de las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones formuladas e ingresadas en el proceso de difusión, exhibición y consulta pública, sustentando la inclusión o desestimación para cada caso en particular, mediante la emisión de informes técnicos. Dicho proceso debe ser realizado en un plazo máximo de 15 días posteriores de culminada la consulta y exhibición pública, para luego presentar la versión final de LOS ESTUDIOS conteniendo las memorias, mapas, planos, los documentos de convocatoria, las actas de la audiencia, las listas de asistencia correspondientes y demás elementos que forman parte de LOS ESTUDIOS.
- d) Presentar la versión final editada de LOS ESTUDIOS, una vez concluido el plazo de la consulta pública (45 días calendario), que incluye la exposición de la versión en consulta, la formulación de observaciones, la realización de la o las audiencias públicas y la absolución de las observaciones realizadas. Dicho entregable (documento impreso a color), deberá estar foliado y visado por el Jefe de Equipo y los profesionales responsables de LOS ESTUDIOS, el cual incorpora el resumen ejecutivo de los Estudios, y, de ser el caso, las observaciones y/o recomendaciones que se hayan formulado en el proceso de consulta pública.
- e) Solicitar la conformidad del Supervisor designado por la entidad contratante (véase Nota 02), para asegurar la continuidad de los compromisos contractuales que correspondan.
- f) Realizar la exposición ante el Concejo Municipal, del contenido y/o alcance de LOS ESTUDIOS para el dictamen y posterior aprobación mediante la Ordenanza Provincial respectiva, salvo que la Municipalidad Provincial indique, por escrito, que es posible omitir esta actividad.

Disponer el cumplimiento del Artículo 09 del D.S. N° 012-2022-VIVIENDA, que señala que las Municipalidades Provinciales remiten los mismos a la DGPRVU o a la que haga sus veces en el MVCS, en formato digital de acuerdo con los lineamientos que establezca el MVCS, adjuntando, además, la Ordenanza que lo aprueba dentro de los treinta días siguientes de su publicación, a fin de incluirlos en el Observatorio Urbano Nacional.

Nota 01: Donde se consigne Consultor o Equipo Técnico entiéndase que también se refiere al Contratista.

Nota 02: Donde se consigne entidad contratante entiéndase que se refiere a la Municipalidad Provincial en concordancia con el numeral 19.1, artículo 19 del DS 012-2022-VIVIENDA.

Página 6 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

6. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL EQUIPO TÉCNICO

La elaboración de LOS ESTUDIOS requiere por su complejidad un equipo multidisciplinario que pueda analizar el territorio y proponer soluciones para orientar el desarrollo de estos espacios en cada uno de sus componentes: físico-espacial, económico, social, ambiental e institucional.

La experiencia de los profesionales que forman parte del equipo técnico, deberá sustentarse en su participación efectiva en estudios iguales o similares al objeto de la convocatoria. Se consideran como estudios similares los siguientes: Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Metropolitano, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano.

El personal requerido se compone de la siguiente forma:

6.1.1 Jefe de Equipo

Es el responsable de evaluar, consolidar e integrar la información proporcionada por el personal técnico especialista en la formulación del estudio. Participar en todas las fases del proceso, según el siguiente detalle: Es el responsable principal de la elaboración del estudio en su integridad.

Fase 1: Elaboración del plan de trabajo

Establecer las primeras actividades y acciones a desarrollar por parte del equipo técnico para la elaboración de LOS ESTUDIOS requerido en la formulación. Adicionalmente, organizar los trabajos de campo y gabinete; determinar los plazos, contenidos y productos de cada fase del proceso; e identificar las responsabilidades por cada actividad a realizar.

Fase 2: Elaboración del diagnóstico

Delimitar el ámbito de intervención. Identificar las tendencias desequilibrios, limitaciones y potencialidades del ámbito de intervención a partir del análisis de las dinámicas que se dan en el mismo: sociales, demográficas económicas, medioambientales, así como identificar el proceso de crecimiento y organización de la ciudad, el rol (función y tipología espacial - económica) de las ciudades dentro de la provincia y la interdependencia con su entorno territorial, en referencia a los establecido en el SINCEP. Elaborar la síntesis del diagnóstico.

Fase 3: Elaboración de las propuestas generales y específicas

Construir la visión de desarrollo a largo plazo y el modelo físico espacial. establecer los lineamientos de política, los objetivos estratégicos, indicadores, línea de base y metas al corto, mediano y largo plazo. Generar las propuestas de uso, aprovechamiento y ocupación del suelo provincial. Proponer el sistema provincial de centros poblados, el sistema vial, el equipamiento, la infraestructura de servicios públicos y equipamiento económico productivo; el programa de inversiones territoriales para la atención de requerimientos para el desarrollo de los elementos constitutivos del territorio.

Fase 4: Edición final de LOS ESTUDIOS

Exponer el Plan en todos los espacios correspondientes. Preparar el documento final editado conteniendo la inclusión de las observaciones y recomendaciones recogidas de la consulta y audiencia pública junto con las memorias, mapas, planos y demás elementos que forman parte del PAT. Elaborar un informe final de todo el proceso de elaboración del Plan.

6.1.2 Planificador urbano territorial

Es el responsable de analizar y proponer el Sistema Provincial de Centros Poblados. Participar en todas aquellas actividades en materia de planificación urbana - territorial.

Fase I: Elaboración del plan de trabajo

Complementar actividades y acciones a desarrollar ya previstas por el Jefe del Equipo Técnico. Participar con el equipo clave en las primeras acciones de reconocimiento del territorio, formulando las primeras políticas de acondicionamiento territorial y de desarrollo urbano en materias de competencia municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 - Chachapoyas - Amazonas

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

Fase II: Elaboración del diagnóstico

Analizar el actual Sistema Provincial de Centros Poblados. Delimitar y caracterizar los conglomerados. Analizar los equipamientos y servicios básicos a nivel provincial. Coadyuvar en el análisis del medio físico ambiental.

Fase III: Elaboración de las propuestas generales y específicas

Coadyuvar en la generación de propuestas de uso, aprovechamiento y ocupación del suelo. Proponer las jerarquías, roles y funciones del Sistema Provincial de Centros Poblados, así como las estrategias y lineamientos para el desarrollo, planificación y articulación de los planes urbanos, equipamientos y servicios básicos, así como infraestructura económica productiva.

Fase IV: Edición final de LOS ESTUDIOS

Apoyo en la preparación del documento final editado conteniendo la inclusión de las observaciones y recomendaciones recogidas de la Consulta y Audiencia.

6.1.3 Especialista en movilidad y transportes

Es el responsable de analizar y proponer el Sistema de Movilidad Urbano – Rural a nivel provincial. Participar en todas aquellas actividades en materia de vialidad y transporte.

Fase II: Elaboración del diagnóstico

Analizar las redes de transporte, así como los flujos de intercambio de bienes y servicios y desplazamientos poblacionales: distancias, tiempos, problemática, etc.

Fase III: Elaboración de las propuestas generales y específicas

Proponer redes de movilidad urbana y rural para el desplazamiento poblacional y transporte logístico, así como infraestructura de transporte.

Fase IV: Edición final de LOS ESTUDIOS

Analizar las observaciones y recomendaciones recogidas de la consulta y audiencia pública referidas a su especialidad e incorporarlas en el documento final o desestimarlas realizando el descargo técnico respectivo.

6.1.4 Planificador económico

Es el responsable de analizar y proponer la dinámica económica productiva a nivel provincial. Participar en todas las actividades en materia económica.

Fase II: Elaboración del diagnóstico

Analizar la estructura y dinámica económica productiva considerando sus actividades primarias, secundarias y terciarias. Analizar la infraestructura económica productiva relevante, así como los espacios y flujos geoeconómicos.

Analizar el marco administrativo institucional y coadyuvar en el análisis de la dinámica poblacional.

Fase III: Elaboración de las propuestas generales y específicas

Generar propuestas correspondientes a la infraestructura económica productiva. Coadyuvar en la elaboración del programa de inversiones territoriales, así como en los mecanismos y fuentes de financiamiento.

Fase IV: Edición final de LOS ESTUDIOS

Analizar las observaciones y recomendaciones recogidas de la consulta y audiencia pública referidas a su especialidad e incorporarlas en el documento final o desestimarlas realizando el descargo técnico respectivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

Página 8 / 41

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

6.1.5 Planificador social

Es el responsable de analizar la estructura y dinámica poblacional. Organizar, coordinar y moderar los eventos participativos, así como su sistematización durante todo el proceso de elaboración del PAT y PDU.

Fase II: Elaboración del diagnóstico

Identificar y clasificar a los actores involucrados para el proceso de elaboración del estudio y de su gestión. Analizar la estructura y dinámica poblacional actual y proyectarla al horizonte de LOS ESTUDIOS. Coadyuvar en el análisis del marco administrativo e institucional. Coadyuvar en la elaboración de los mecanismos de gestión y de seguimiento de LOS ESTUDIOS.

Fase III: Elaboración de las propuestas generales y específicas

Coadyuvar en la elaboración de los mecanismos de gestión y de seguimiento de LOS ESTUDIOS.

Fase IV: Edición final de LOS ESTUDIOS

Realizar todas las coordinaciones y actividades necesarias para la exhibición del plan y la audiencia pública. Analizar las observaciones y recomendaciones recogidas de la consulta y audiencia pública referidas a su especialidad e incorporarlas en el documento final o desestimarlas realizando el descargo técnico respectivo.

6.1.6 Planificador ambiental, especialista en estimación de riesgos de desastres

Es el responsable de identificar y evaluar los peligros inducidos por la acción humana y peligros naturales. Analizar la vulnerabilidad. Estimar los riesgos. Así como de analizar el medio físico ambiental. Identificar los espacios definidos por afectaciones normativas. Identificar los espacios definidos por factores sobresalientes.

Fase II: Elaboración del diagnóstico

Identificar y evaluar los peligros inducidos por la acción humana y peligros naturales. Analizar la vulnerabilidad. Estimar los riesgos según metodología establecida que definan los sectores críticos e indicadores de riesgo.

Analizar el medio físico ambiental. Realizar la caracterización ambiental tomando en cuenta la existencia de áreas o ecosistemas en general, la existencia de ecosistemas frágiles, la descripción del medio biológico (flora, fauna, recursos hidrobiológicos de existir), zonas de vida, áreas de conservación y/o áreas naturales protegidas.

Identificar los espacios definidos por factores sobresalientes, tomando en cuenta la vocación natural del territorio desde el enfoque ambiental.

Identificar la problemática ambiental tomando en cuenta el ámbito del territorio, identificar puntos de contaminación ambiental y áreas de degradación ambiental, desde el punto de vista de las condiciones naturales y las acciones humanas como resultado de sus propias actividades, así mismo podrá analizar la problemática del territorio tomando en cuenta los efectos del cambio climático

Fase III: Elaboración de las propuestas generales y específicas

Participar y brindar el apoyo al jefe de equipo y planificador territorial en la formulación y construcción de la visión de desarrollo del plan, el modelo físico espacial y la matriz estratégica.

Brindar el asesoramiento en la construcción de los programas de inversiones según su especialidad lo acredita.

Fase IV: Edición final de LOS ESTUDIOS

Participar de manera directa en el sustento de su especialidad en la audiencia pública.

Incorporar las mejoras sugeridas en función a las observaciones planteadas en el proceso de consulta pública, así como formular el sustento técnico respectivo dentro de los plazos correspondientes.

Especialista en Hidrología y/o climatología

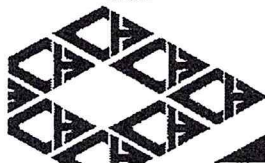
Es el responsable de analizar el ámbito respecto a los fenómenos hidrológicos en relación al comportamiento de las lluvias y el ámbito por la ocurrencia de fenómenos como inundación pluvial, movimiento en masas, flujos de detritos, lluvias intensas y fenómenos por inundación fluvial por el desbordamiento de ríos.

Página 9 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

**TRADICIONAL Y
Visionaria**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

Fase II: Elaboración del diagnóstico

Identificar estaciones hidrometeorológicas, recolección de data certificada/validada, tratamiento hidrológico, estimación de datos faltantes, isoyetas y otros para el análisis de los fenómenos hidrometeorológicos en relación al comportamiento de las lluvias (fenómenos como inundación pluvial, movimiento en masas, flujos de detritos, lluvias intensas, sequías, heladas, otros) y caudales (inundación fluvial, erosión hídrica en cuenca y costera, socavación, otros). Realizar el análisis, modelamiento y/o simulación según los tiempos de retorno y nivel de daño por el impacto. Validar la información y proporcionar al especialista de riesgo el informe según estructura de la guía, en el cual menciona el factor desencadenante y parámetros de evaluación de los fenómenos Hidrometeorológicos del ámbito y su área de influencia.

Fase III: Elaboración de las propuestas generales y específicas

Participar en la propuesta de visión de desarrollo del plan, el modelo físico espacial y la matriz estratégica. Participación directa en la formulación de las propuestas específicas de uso, aprovechamiento y ocupación de suelo.

Brindar el soporte técnico en la elaboración y la priorización del programa de inversiones de acuerdo a su especialidad.

Según la identificación de fuentes hídricas superficiales y subterráneas, plantear el acceso de la oferta hídrica disponible, preservando el recurso hídrico, para los servicios básicos, la agricultura, regulaciones hídricas, cosecha y siembra de agua en cabecera de cuenca, manejo de cochas, enfoque de la faja marginal (quebradas, ríos de la costa, sierra y selva), tipos de drenaje urbano sostenible, tipos de defensas ribereña, y otros cubriendo las necesidades del crecimiento poblacional, uso y aprovechamiento del suelo.

6.1.8 Especialista en Sistemas de Información Geográfica

Es el responsable de introducir los datos en el sistema utilizando los lineamientos de la materia. Digitalizar los mapas. Relacionar y analizar la información. Estructurar la base de datos, actualizar y mantener la base de datos, así como el nivel de calidad. Realizar cálculos y reportes. Gestionar la información cartográfica. Es el responsable del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas para el tratamiento de información geográfica - cartográfica aplicada al Estudio.

Fase II: Elaboración del diagnóstico

Estructura la base de datos cartográfica según las consideraciones técnicas establecidas respetando el orden y la organización en su construcción.

Brindar el soporte técnico cartográfico a los especialistas en la elaboración del Estudio.

Generar los mapas temáticos de acuerdo a las condiciones técnicas mínimas establecidas.

Fase III: Elaboración de las propuestas generales y específicas

Brindar el soporte técnico cartográfico a los especialistas en la elaboración de las propuestas generales y específicas.

Generar los mapas temáticos de acuerdo a las condiciones técnicas mínimas establecidas.

Fase IV: Edición final de LOS ESTUDIOS

Brindar el soporte técnico cartográfico a los especialistas en la elaboración de las propuestas generales y específicas.

Generar los mapas temáticos de acuerdo con las condiciones técnicas mínimas establecidas

6.1.9 Asistente Técnico en Sistemas de Información Geográfica

Es el responsable de asistir técnicamente al jefe de equipo en la organización y ejecución del trabajo durante todo el proceso de elaboración de LOS ESTUDIOS.

Fase II: Elaboración del diagnóstico



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

Página 10 / 41

TRADICIONAL Y
Visionaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

Apoyar en el trabajo de campo, así como en la recopilación y sistematización de información. Brindar el soporte técnico cartográfico al Analista SIG en la construcción y acondicionamiento de la base de datos espacial, digitalización y elaboración de mapas temáticos

Fase III: Elaboración de las propuestas generales, específicas y programas de inversión
Brindar apoyo técnico al Analista SIG en la elaboración de los mapas temáticos relacionados a las propuestas.

Fase IV: Edición final del PAT
Brindar apoyo técnico al Analista SIG en la preparación de todo el material de exhibición y de consulta pública, así como del documento final, participando en la elaboración de los mapas temáticos relacionados al íntegro del documento, de acuerdo a las condiciones técnicas mínimas establecidas (documento textual, planimétrico, geodatabase, etc.)

7. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

7.1 SOBRE LAS CONDICIONES GENERALES DEL CONSULTOR O EQUIPO TÉCNICO (véase nota 2)

- Es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por un plazo no menor de tres (3) años, contados a partir de la conformidad final del servicio de consultoría otorgada por la Entidad.
- Está obligado a mantener durante el desarrollo del servicio la confidencialidad respecto a la información a procesar, el análisis y propuestas presentadas para los estudios, durante el plazo de ejecución contractual, así como a no revelar, entregar o poner a disposición de terceros los resultados del servicio.
- Se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar a la Entidad convocante, bajo apercibimiento de aplicarse las sanciones correspondientes, previstas en la normativa nacional vigente.
- Debe realizar los desplazamientos necesarios a la localidad a realizarse en LOS ESTUDIOS y asumir todos los gastos de viaje, viáticos, material impreso y digital, gastos por adquisición de información u otros, que ocasione el desarrollo de la presente consultoría, de acuerdo al detalle del Plan de Trabajo. Ver Anexos N°07 y N°08.
- Debe mantener plena coordinación con el Supervisor designado y la Municipalidad Provincial, así como las Municipalidades Distritales durante la elaboración de LOS ESTUDIOS hasta la culminación y conformidad de los mismos.

7.2 SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad convocante tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales, y marcas registradas respecto a los productos u otros relacionados a la contratación). Se entiende como propiedad intelectual a la información del trabajo de campo, documentación técnica, datos procesados, mapas, planos, fotos, videos, gráficos, metodología y herramientas de software propias (o con derecho a uso), imágenes u otros documentos preparados por el Consultor o Equipo Técnico.

7.3 DE LOS RECURSOS PROPORCIONADOS POR EL CONSULTOR O EQUIPO TÉCNICO

Debe proporcionar un espacio físico, el cual necesariamente debe estar en el ámbito de intervención de los estudios para el desarrollo de las labores de la supervisión. Hará partícipe al supervisor, las actividades propias de la elaboración de LOS ESTUDIOS, según se detalle en el plan de trabajo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

Página 11 / 41

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

7.4 PLAZOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO

El plazo máximo para la ejecución de la consultoría es de 240 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Los plazos parciales con fines de entrega de productos, están estructurados según el contenido del siguiente cuadro:

PLAZOS PARCIALES DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PORCENTAJE DE AVANCE PARA VALORIZACIÓN			
Entregables	Fasee	Porcentaje de Avance	Tiempo de Elaboración (En días)
Primer Producto	Plan de Trabajo	10%	15
Segundo Producto	Diagnóstico	30%	80
Tercer Producto	Propuestas Generales y Específicas	40%	90
Cuarto Producto	Edición final (post consulta)	20%	55
PLAZO TOTAL		100%	240

7.5 DE LA PERMANENCIA DEL EQUIPO TÉCNICO

El personal profesional en su conjunto que conforman el Equipo Técnico deberá permanecer en los ámbitos de estudio o intervención durante la ejecución y elaboración del estudio, como mínimo en las siguientes fases de la ejecución del estudio:

PERMANENCIA MÍNIMA DEL EQUIPO TÉCNICO	
Fase	PAT y PDU
ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	Trabajos de campo según especialidad
	Mesas técnica de trabajo en cada distrito
	Talleres participativos
	Focus Group
	Taller de validación del Diagnostico
ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS GENERALES Y ESPECÍFICAS	Mesas de técnica de trabajo
	Talleres participativos
	Focus Group
	Taller de Validación de las propuestas Generales y Específicas
CONSULTA PÚBLICA Y APROBACIÓN	Audiencia Pública en la Municipalidad Provincial

El siguiente gráfico muestra en forma general los plazos establecidos en el cuadro anterior:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

Página 12 / 41

TRADICIONAL Y
Visionaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

7.4 PLAZOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO

El plazo máximo para la ejecución de la consultoría es de 240 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Los plazos parciales con fines de entrega de productos, están estructurados según el contenido del siguiente cuadro:

PLAZOS PARCIALES DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PORCENTAJE DE AVANCE PARA VALORIZACIÓN			
Entregables	Fasee	Porcentaje de Avance	Tiempo de Elaboración (En días)
Primer Producto	Plan de Trabajo	10%	15
Segundo Producto	Diagnóstico	30%	80
Tercer Producto	Propuestas Generales y Específicas	40%	90
Cuarto Producto	Edición final (post consulta)	20%	55
PLAZO TOTAL		100%	240

7.5 DE LA PERMANENCIA DEL EQUIPO TÉCNICO

El personal profesional en su conjunto que conforman el Equipo Técnico deberá permanecer en los ámbitos de estudio o intervención durante la ejecución y elaboración del estudio, como mínimo en las siguientes fases de la ejecución del estudio:

PERMANENCIA MÍNIMA DEL EQUIPO TÉCNICO	
Fase	PAT y PDU
ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	Trabajos de campo según especialidad
	Mesas técnica de trabajo en cada distrito
	Talleres participativos
	Focus Group
	Taller de validación del Diagnostico
ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS GENERALES Y ESPECIFICAS	Mesas de técnica de trabajo
	Talleres participativos
	Focus Group
	Taller de Validación de las propuestas Generales y Especificas
CONSULTA PUBLICA Y APROBACIÓN	Audiencia Publica en la Municipalidad Provincial

El siguiente gráfico muestra en forma general los plazos establecidos en el cuadro anterior:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

Página 12 / 41

TRADICIONAL Y
Visionaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



8. MÉTODOS TÉCNICOS

En las diferentes etapas del proceso de elaboración de las propuestas de LOS ESTUDIOS requiere contar con los mecanismos, medios o métodos técnicos que permitan la recopilación, ordenamiento, análisis y uso de la información adecuada que conlleven a la obtención de productos de calidad, con la finalidad que sean viables durante el plazo de vigencia del horizonte de planeamiento, con este objetivo son de obligatoria aplicación durante el proceso de formulación de las propuestas de LOS ESTUDIOS las siguientes herramientas y métodos de participación ciudadana:

8.1 MESAS TÉCNICAS

Las mesas técnicas son reuniones con representantes o funcionarios o dirigentes o diversos actores sociales que locan temas específicos y que son especialistas en la etapa que corresponde a LOS ESTUDIOS.

Este tipo de mesas técnicas deben realizarse:

- En el proceso de elaboración del diagnóstico para LOS ESTUDIOS
- En el proceso de elaboración de las propuestas para LOS ESTUDIOS.
- En el proceso de elaboración del programa de inversiones y gestión para LOS ESTUDIOS.

Cada mesa técnica realizada debe ser sustentada con lo siguiente: convocatoria, programa, registro de asistentes, desarrollo de las mesas técnicas, registro fotográfico y/o filmación y acta de acuerdos.

Es responsabilidad del Consultor o Equipo Técnico, documentar y registrar el desarrollo de dichas mesas (participantes, acuerdos, entre otros).

El Consultor o Equipo Técnico, en coordinación con la municipalidad, debe realizar la invitación/difusión para el desarrollo de las mesas técnicas, con 1 semana de anticipación como mínimo para garantizar la mayor concurrencia de los actores.

8.2 TALLERES DE SOCIALIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Un taller participativo, es un espacio de aprendizaje colectivo, que tiene como objetivo que las personas se apropien de un tema específico y que además contribuyan con sus experiencias a su enriquecimiento. Los participantes del taller contribuyen de forma activa al proceso de enseñar y de aprender en vez de recibir pasivamente la información de expertos de afuera, que en ocasiones pueden desconocer o no entender debidamente los temas locales, de esta forma se fomenta que la gente comparta la información, aprendan unos de los otros y trabajen juntos para resolver problemas comunes. Este tipo de reuniones deberán realizarse en ocasión de:

- Validación del diagnóstico territorial y urbano,
- Validación de los escenarios de futuro, visión de desarrollo y modelo físico espacial objetivo (PAT), modelo de desarrollo urbano (PDU y EOU),
- Validación de las propuestas específicas.

Cada taller realizado debe ser sustentado con lo siguiente: convocatoria, programa, registro de asistentes, desarrollo del taller, registro fotográfico y/o filmación y acta de acuerdos.

Es responsabilidad del Consultor documentar y registrar el desarrollo de dichos talleres (participantes, acuerdos, entre otros).

Página 14 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

El Consultor o Equipo Técnico, en coordinación con la municipalidad, debe realizar la invitación/difusión para el desarrollo de los talleres, con 1 semana de anticipación como mínimo para garantizar la mayor concurrencia de los actores.

Todo el material que presente el Consultor o Equipo Técnico debe ser legible en las diapositivas y/o videos (el material de apoyo como planos y/o mapas deben estar impresos en tamaño A0.)

8.3 FOCUS GROUP

El Focus Group es un método o sistema de recolección de Información necesaria para efectuar una investigación, el cual consiste en reunir a un grupo de personas que deben contestar a una serie de preguntas y generar un debate en torno a un tema concreto, como puede ser una idea, una visión o proyectos vinculados a LOS ESTUDIOS.

Este tipo de reuniones deberán realizarse en ocasión de:

- La construcción de las propuestas generales y específicas de LOS ESTUDIOS, así como del programa de inversiones y los instrumentos normativos de LOS ESTUDIOS.
- En temas específicos que demande la población

Uno de los focus group debe incluir a los regidores y funcionarios de la municipalidad respectiva. Cada focus group realizado debe ser sustentado con lo siguiente: convocatoria, programa, registro de asistentes, desarrollo del focus group, registro fotográfico y/o filmación y acta de acuerdos.

Los focus group se realizarán según la complejidad de actores y las situaciones especiales que puedan presentarse, atendiendo demandas específicas que el Consultor o Equipo Técnico no haya previsto en las etapas de LOS ESTUDIOS, previendo los recursos necesarios para cumplir con dicha contingencia.

8.4 AUDIENCIA PÚBLICA

La audiencia pública es un tipo de reunión convocada por los gobiernos locales en las que se encuentran representadas la totalidad de las instituciones representativas de la localidad, en el caso del proceso de formulación de LOS ESTUDIOS, estas audiencias se llevarán a cabo en la etapa de aprobación, de acuerdo a los procedimientos que establece la normativa actual referente al tema, tanto los documentos de convocatoria como las actas de la audiencia, deberán incluirse como parte de la versión final de LOS ESTUDIOS.

9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo al nivel de especialidad que se requiera para el desarrollo del PAT, la Municipalidad Provincial incorpora personal clave dentro del Equipo Técnico, sin embargo, dependiendo de la zona o ámbito o territorio en que se localice el estudio, es factible convocar a profesionales adicionales considerados como no clave con el debido sustento. (Véase Anexo N° 03)

9.1 Jefe de Equipo

Formación Académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título Profesional	Urbanista o Arquitecto o Geógrafo o Ingeniero o Economista	Documentos para la acreditación de formación académica: Grado o Título profesional. Dicho requisito de Calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 3)

Página 15 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

Capacitación		
Materias o área de capacitación	Horas lectivas mínima	Acreditación
Contar con estudios de maestría y/o especialización y/o diplomado en Planificación Urbana Territorial o afines	72 horas lectivas.	Constancias, certificados, diplomas, u otros documentos, según corresponda, que acredite la capacitación requerida.

Experiencia Laboral			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Jefe y/o director y/o gerente y/o coordinador y/o subgerente en temas relacionados a planificación Urbana territorial.	Haber participado Mínimo 6 meses en un (01) estudio PAT y/o un (01) estudio Plan de Desarrollo Metropolitano (PDM) y/o un (01) estudio Plan de Desarrollo Urbano (PDU)	48 meses como mínimo Computado desde la fecha de la titulación.	Copia simple de: (i) 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 propuesto. Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 4)

9.2 Planificador urbano territorial

Formación Académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título Profesional	Urbanista o Arquitecto o Geógrafo o Ingeniero	Documentos para la acreditación de formación académica: Grado o Título profesional. Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 3)
Capacitación		
Materias o área de capacitación	Horas lectivas mínima	Acreditación
Contar con estudios de maestría y/o especialización y/o diplomado en Planificación Urbana Territorial o afines	54 horas lectivas.	Constancias, certificados, diplomas, u otros documentos, según corresponda, que acredite la capacitación requerida.

Página 16 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

Experiencia Laboral			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Jefe y/o director y/o gerente y/o planificador urbano y/o coordinador y/o subgerente en temas de planificación urbana territorial y/o Especialista en planificación territorial, planificación urbana o planificación urbana territorial	Haber participado Mínimo 6 meses en un (01) estudio PAT y/o (PDM) y/o (PDU)	36 meses como mínimo Computado desde la fecha de la titulación.	Copia simple de: (i) 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 propuesto. Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 4)

9.3 Especialista en movilidad y transportes

Formación Académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título Profesional	Ingeniero de Transporte o Ingeniero Civil o Arquitecto o Urbanista	Documentos para la acreditación de formación académica: Grado o Título profesional. Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 3)

Experiencia Laboral			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista en movilidad y transportes y/o en la elaboración de estudios y/o planes y/o proyectos de transporte urbano y/o Infraestructura vial y/o diseño vial y/o Planes de movilidad urbana o afines.	Haber participado mínimo 6 meses en un (01) estudio PAT y/o (PDM) y/o (PDU)	36 meses como mínimo Computado desde la fecha de la titulación.	Copia simple de: (i) 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 propuesto. Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 4)

Página 17 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

9.4 Planificador económico

Formación Académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título Profesional	Economista o Ingeniero Económico	Documentos para la acreditación de formación académica: Grado o Título profesional. Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 3)

Experiencia Laboral			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Planificador económico y/o Especialista en elaboración o evaluación de proyectos de inversión pública en infraestructura urbana y/o rural y/o espacios públicos y/o equipamiento urbano y/o gestión urbana y/o estudios, planes, proyectos de desarrollo económico relacionado con la planificación y/o gestión y/u ordenamiento territorial a nivel regional y municipal y/o gestión urbanística y/o manejo de instrumentos de planificación o afines.	Haber participado mínimo 6 meses en un (01) estudio PAT y/o (PDM) y/o (PDU)	36 meses como mínimo Computado desde la fecha de la titulación.	Copia simple de: (i) 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 propuesto. Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 4)

9.5 Planificador social

Formación Académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título Profesional	Sociólogo o Antropólogo o Comunicador Social	Documentos para la acreditación de formación académica: Grado o Título profesional. Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 3)



Página 18 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

Experiencia Laboral			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Planificador social y/o Especialista en procesos participativos para la elaboración de estudios y/o planes de gestión participativa y/o gestión social y/o gestión urbana y/o estudios sociodemográficos y/o afines.	Haber participado Mínimo 6 meses en un (01) estudio PAT y/o (PDM) y/o (PDU)	36 meses como mínimo Computado desde la fecha de la titulación.	Copia simple de: (i) 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 propuesto. Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 4)

9.6 Planificador ambiental, especialista en estimación de riesgos de desastres

Formación Académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título Profesional	Ing. Ambiental o Geógrafo o Ing. Geógrafo o Ing. Civil o Ing. Agrícola o profesiones acreditadas con la especialidad en riesgo de desastres.	Documentos para la acreditación de formación académica: Grado o Título profesional. Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 3)

Experiencia Laboral			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Planificador ambiental y/o Especialista en riesgo de desastres y/o en estudios y/o evaluación y/o planes y/o proyectos en gestión de riesgo de desastres (evaluación de peligros, vulnerabilidad y riesgo). y/o planes y/o evaluaciones ambientales relacionado a la conservación y protección de ecosistemas, ordenamiento territorial ambiental, zonificación económica ecológica, estudio de impacto ambiental, declaración de impacto ambiental y otros afines.	Haber participado Mínimo 6 meses en un (01) estudio PDU y/o PAT o EDZ o Zonificación Ecológica y Económica (ZEE)	36 meses como mínimo Computado desde la fecha de la titulación.	Copia simple de: (i) 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 propuesto. Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 4)

Página 19 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

Especialista en Hidrología y/o climatología

Formación Académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título Profesional	Ing. en Hidrología o Ing. Mecánico de Fluidos o Ing. Agrícola o Ing. Civil o Climatólogo, Meteorólogo, con la especialidad en riesgo de desastres.	Documentos para la acreditación de formación académica: Grado o Título profesional. Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 3)

Experiencia Laboral			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista en Hidrología y/o climatología y/o Hidráulica y/o en la elaboración de estudios y/o planes territoriales o urbanos y/o evaluación de recursos hídricos y/o hidrológicos, meteorológicos y climatológicos y/o afines	Haber participado Mínimo 6 meses en un (01) estudio PAT o PDM o PDU.	36 meses como mínimo Computado desde la fecha de la titulación.	Copia simple de: (i) 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 propuesto. Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 4)

9.7 Especialista en Sistemas de Información Geográfica

Formación Académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título profesional o Bachiller	Ing. Geográfico o Geógrafo, Ing. Civil o Ing. Ambiental	Documentos para la acreditación de formación académica: Grado o Título profesional. Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 3)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

Página 20 / 41

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

Experiencia Laboral			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista en sistemas de información geográfica y/o elaboración de cartografía digital y/o participación en estudios y/o planes y/o proyectos de gestión de riesgo de desastres (evaluación de peligros y/o evaluación de vulnerabilidad y/o evaluación de riesgo) y/o gestión ambiental y/o planes urbanos y/o catastro urbano aplicados al SIG.	Haber participado Mínimo 6 meses en un (01) estudio PAT y/o (PDM) y/o (PDU)	36 meses como mínimo Computado desde la fecha de la titulación.	Copia simple de: (i) 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 propuesto. Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 4)

9.8 Asistente Técnico en Sistemas de Información Geográfica

Formación Académica		
Nivel/Grado o título	Profesión	Acreditación
Bachiller	Ing. Geográfico o Geógrafo, Ing. Civil o Ing. Ambiental	Documentos para la acreditación de formación académica: Grado o Título profesional. Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 3)

Experiencia Laboral			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Asistente técnico en Sistema de Información Geográfica y/o afines	Haber participado en Levantamientos y/o sistematización de Información Urbana y/o territorial, y/o elaboración de estudios iguales o similares al objeto de la convocatoria.	24 meses como mínimo Computado desde la fecha de egreso u obtenido el bachillerato.	Copia simple de: (i) 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 propuesto. Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: Dicho requisito de calificación se acreditará en la etapa de propuesta para la ejecución del servicio. (Véase Nota 4)



Página 21 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

Nota 3: Documentos para la acreditación de formación académica: Se verificará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo.

La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, según corresponda.

Nota 4: Documentos para la acreditación de la experiencia: La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. Se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional, corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido desarrollados en el sector público o privado.

10. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Monto Facturado Acumulado	Cantidad Máxima de Contrataciones	Antigüedad de la Prestación	Acreditación de experiencia
No mayor a dos (2) veces el valor estimado por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria. (véase Nota 5)	Veinte (20)	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.	(i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.
Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes (véase Nota 6)	Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Metropolitano, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano		

Nota 5: La Entidad contratante debe precisar el monto facturado a solicitar en el momento de la convocatoria.

Nota 6: La experiencia laboral en estos estudios similares, son a nivel nacional y se considerarán computables las equivalencias que se hayan desarrollado a nivel internacional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

Página 22 / 41

TRADICIONAL Y
Visionaria

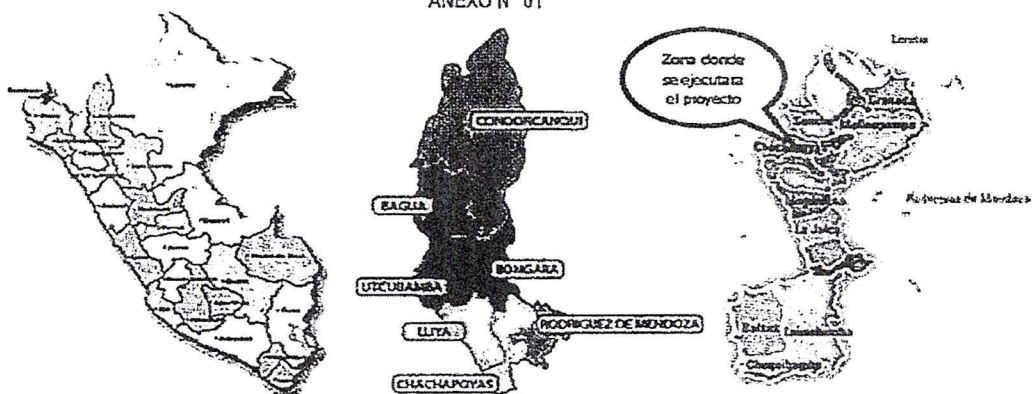


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

11. ANEXOS

- Anexo N° 01: Localización y ubicación del ámbito de estudio
- Anexo N° 02: Descripción de los contenidos en cada fase de LOS ESTUDIOS
- Anexo N° 03: Personal
- Anexo N° 04: Contenidos generales mínimos de LOS ESTUDIOS
- Anexo N° 05: Detalle de los entregables
- Anexo N° 06: Condiciones para la presentación de los entregable
- Anexo N° 07: Desplazamientos necesarios para el desarrollo de los estudios del PDU
- Anexo N° 08: Desplazamientos necesarios para el desarrollo de los estudios del PAT

ANEXO N° 01



Página 23 / 41



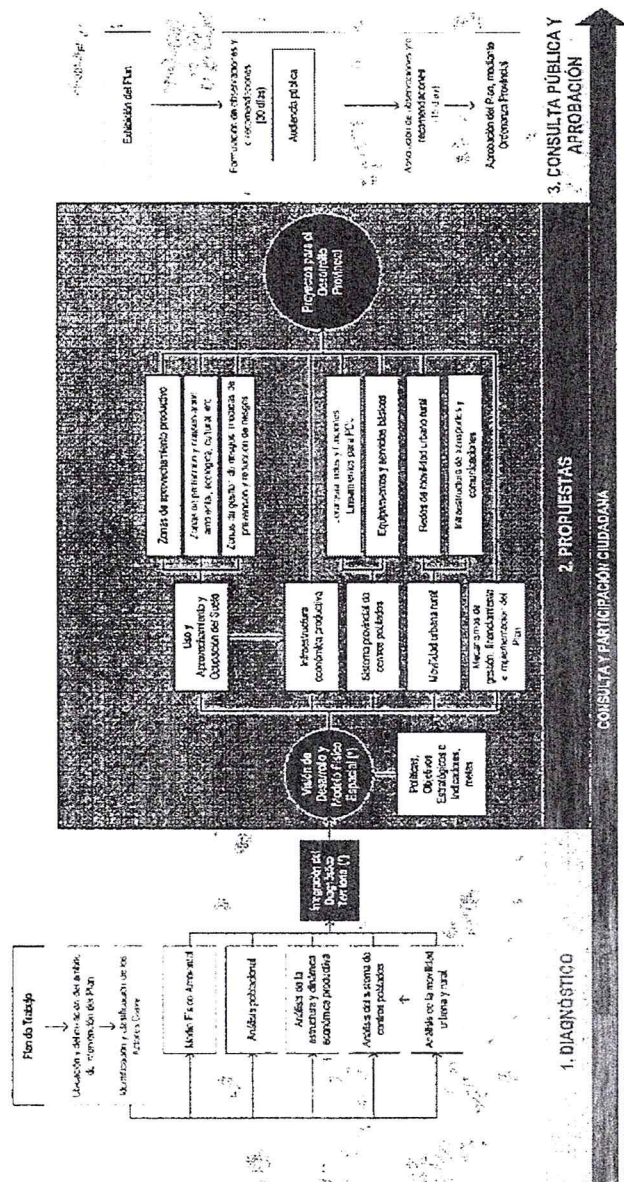
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



ANEXO N° 02

GRÁFICO N° 01:
ESQUEMA METODOLÓGICO PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



(*) Validación de Competencia



Página 24 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE **TRANSPORTES Y VIALIDAD**
Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas
Visionaria

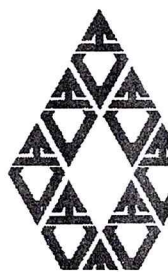
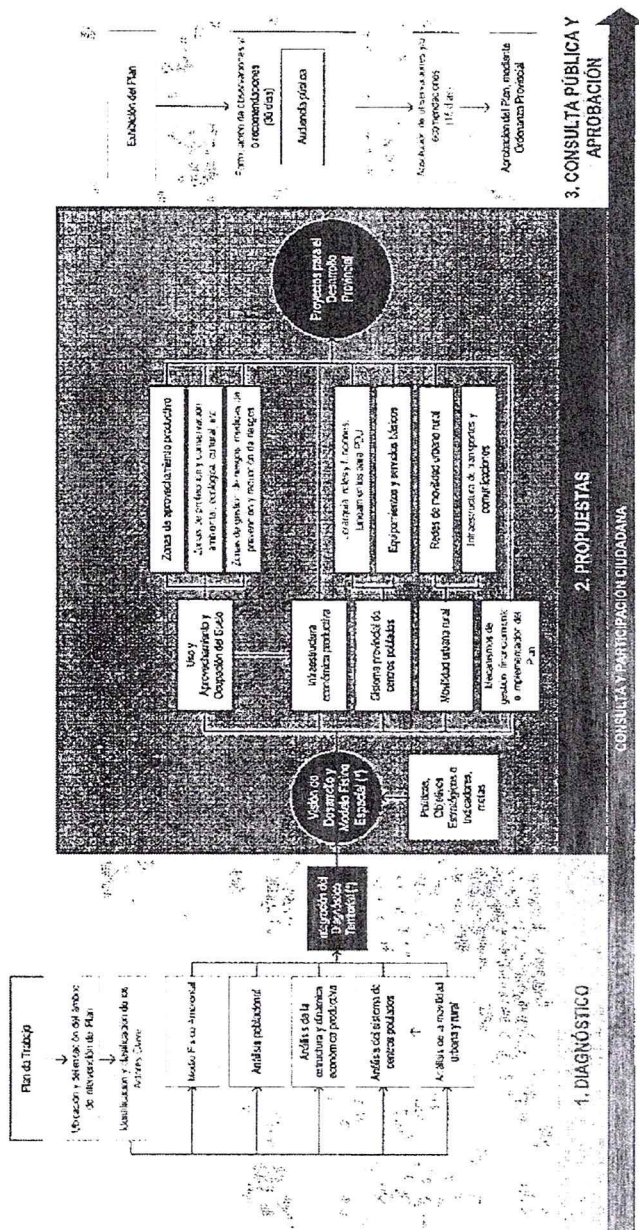




GRÁFICO N° 02:
ESQUEMA METODOLÓGICO PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO



(1) Verificar los contenidos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas
TRADICIONAL Y Visionaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ANEXO N° 04
CONTENIDOS MÍNIMOS DEL ESTUDIO

Los siguientes cuadros muestran los contenidos mínimos que deben contener LOS ESTUDIOS, estos no expresan necesariamente la estructura de los informes a ser presentados, los cuales podrán desarrollarse con una estructura diferentes, siempre y cuando incluyan la consideración y desarrollo de los siguientes ítems.

CONTENIDOS MÍNIMOS PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
RESUMEN EJECUTIVO	
Síntesis del diagnóstico territorial	
Visión de desarrollo de largo plazo	
Modelo físico espacial objetivo	
Sistema provincial centros poblados	
Propuesta de movilidad urbano rural	
Propuesta de equipamientos, infraestructura y servicios básicos	
Proyectos de inversión territorial priorizados	
Mecanismos de gestión territorial	
CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO URBANO	
1.1 CONTEXTO TERRITORIAL	
1.1.1	Contexto internacional, nacional, regional y local
1.1.2	Matriz de oportunidades y amenazas
1.2 MEDIO FÍSICO AMBIENTAL	
1.2.1	Zonificación económica y ecológica
1.2.1.1	Zonas productivas
1.2.1.2	Zonas de protección y conservación ecológica
1.2.1.3	Zonas de recuperación
1.2.1.4	Zonas urbano industriales
1.2.2	Escenarios de riesgo de desastres
1.2.2.1	Niveles de peligrosidad
1.2.2.2	Niveles de vulnerabilidad
1.2.2.3	Niveles de riesgo de desastres
1.2.3	Unidades de integración territorial
1.2.3.1	Unidades de desarrollo económico
1.2.3.2	Unidades de desarrollo especial
1.2.3.3	Unidades de vocación urbana
1.2.3.4	Unidades de gestión de riesgos ante desastres
1.2.3.5	Unidades de protección y conservación ecológica
1.2.3.6	Unidades de tratamiento especial
1.3 POBLACIÓN	
1.3.1	Características básicas
1.3.1.1	Ocupación del territorio
1.3.1.2	Dinámica y volumen
1.3.1.3	Distribución espacial
1.3.1.4	Edad y sexo

Página 26 / 41



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

- 1.3.1.5 Población económicamente activa
- 1.3.1.6 Pobreza
- 1.3.1.7 Desnutrición
- 1.3.1.8 Empleo
- 1.3.1.9 Grado de instrucción
- 1.3.1.10 Sistema de valores
- 1.3.1.11 Expectativas de futuro
- 1.3.1.12 Proyecciones de población
 - a) Procesos migratorios
 - b) Fecundidad y mortalidad
- 1.3.2 Requerimientos de equipamiento y servicios básicos
 - 1.3.2.1 Cobertura de acceso a equipamientos básicos
 - a) Educación
 - b) Salud
 - c) Recreación
 - d) Otros usos
 - 1.3.2.2 Cobertura de acceso a servicios básicos
 - a) Agua potable
 - b) Desagüe
 - c) Energía eléctrica
 - d) Telecomunicaciones
- 1.4 ESTRUCTURA Y DINÁMICA ECONÓMICO PRODUCTIVA
 - 1.4.1 Estructura económico productiva
 - 1.4.1.1 Base económica local
 - 1.4.1.2 Infraestructura relevante
 - a) Puertos, embarcaderos, etc.
 - b) Aeropuertos, aeródromos
 - c) Parques industriales
 - d) Hidroeléctricas,
 - e) Sistemas de riego, etc.
 - f) Telecomunicaciones.
 - 1.4.2 Dinámica económico productiva
 - 1.4.2.1 Competitividad
 - 1.4.2.2 Espacios de integración
- 1.5 SISTEMA DE CENTROS POBLADOS Y REDES DE MOVILIDAD
 - 1.5.1 Sistema nacional de centros poblados (SICCEP)
 - 1.5.2 Sistema provincial de centros poblados
 - 1.5.2.1 Distribución espacial
 - 1.5.2.2 Caracterización Interna
 - 1.5.2.3 Ámbitos de Influencia
 - 1.5.3 Redes de movilidad
 - 1.5.3.1 Redes de transporte y comunicación
 - a) Red vial, ferroviaria, aérea, etc.
 - b) Red de telecomunicaciones
 - 1.5.3.2 Flujos e intercambios de personas y mercancías
 - c) Transporte interprovincial de pasajeros
 - d) Transporte logístico
 - 1.5.4 Jerarquía, roles y funciones del sistema provincial de centros poblados



Página 27 / 41



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

1.6 CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL AT

- 1.6.1 Marco normativo y competencias para el AT
- 1.6.2 Recursos institucionales, económicos y humanos para el AT
- 1.6.3 Gestión de la inversión pública

1.7 INTEGRACIÓN Y SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO TERRITORIAL

- 1.7.1 Capacidad de acogida del territorio
- 1.7.2 Matriz FODA¹ del sistema territorial
- 1.7.3 Matriz causa-efecto de la problemática territorial
- 1.7.4 Modelo territorial actual

CAPITULO II: PROPUESTAS GENERALES

2.1 PROSPECTIVA ESTRATÉGICA

- 2.1.1 Variables clave
- 2.1.2 Escenarios de futuro
- 2.1.3 Visión de desarrollo de largo plazo
- 2.1.4 Objetivos estratégicos
- 2.1.5 Modelo físico espacial objetivo
 - 2.1.5.1 Áreas de tratamiento territorial
 - 2.1.5.2 Sistema de centros poblados
 - 2.1.5.3 Canales de comunicación
 - 2.1.5.4 Infraestructuras y equipamientos
 - 2.1.5.5 Otros elementos relevantes
- 2.1.6 Matriz estratégica
 - 2.1.6.1 Lineamientos de política
 - 2.1.6.2 Objetivos específicos
 - 2.1.6.3 Indicadores
 - 2.1.6.4 Línea base
 - 2.1.6.5 Metas al corto, mediano y largo plazo

CAPITULO III: PROPUESTAS ESPECÍFICAS

3.1 USO, APROVECHAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL SUELO PROVINCIAL

- 3.1.1 Unidades de acondicionamiento territorial (UAT)
 - 3.1.1.1 De aprovechamiento productivo
 - 3.1.1.2 De protección y conservación ambiental, ecológica, cultural, etc.
 - 3.1.1.3 De gestión de riesgos
- 3.1.2 Recomendaciones de uso

3.2 SISTEMA PROVINCIAL DE CENTROS POBLADOS

- 3.2.1 Asignación de jerarquías, roles, funciones
- 3.2.2 Requerimientos de desarrollo y expansión urbana
- 3.2.3 Lineamientos para la elaboración y articulación de los planes de desarrollo urbano

3.3 MOVILIDAD URBANO RURAL



¹ Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

- 3.3.1 Redes de movilidad urbano rural
 - 3.3.1.1 Transporte de pasajeros
 - a) Terrestre
 - b) Fluvial
 - c) Aérea
 - 3.3.1.2 Transporte logístico
- 3.3.2 Infraestructura de transportes y comunicaciones
 - 3.3.2.1 Red vial, ferroviaria, fluvial, aérea.
 - 3.3.2.2 Equipamientos de apoyo
 - a) Terminales terrestres
 - b) Terminales fluviales
 - c) Terminales de carga, etc.
- 3.4 INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA PRODUCTIVA
 - 3.4.1 Propuesta por tipología
- 3.5 EQUIPAMIENTOS Y SERVICIOS BÁSICOS
 - 3.5.1 Matriz de asignación: según jerarquía, rol y función de centro poblado
 - 3.5.1.1 Equipamientos educativo
 - 3.5.1.2 Equipamientos de salud
 - 3.5.1.3 Equipamientos de recreación
 - 3.5.1.4 Equipamientos culturales
 - 3.5.1.5 Equipamientos de deportes
 - 3.5.1.6 Equipamientos comerciales
 - 3.5.1.7 Equipamientos administrativos
 - 3.5.1.8 Equipamientos de seguridad
 - 3.5.1.9 Equipamientos de usos especiales
 - 3.5.1.10 Infraestructuras de servicios básicos

CAPITULO IV: PROGRAMA DE INVERSIONES, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

4.1 PROGRAMA DE INVERSIONES TERRITORIALES

- 4.1.1 Criterios para la selección y priorización de proyectos
- 4.1.2 Fuentes de financiamiento
- 4.1.3 Proyectos priorizados
- 4.1.4 Cartera de proyectos
- 4.1.5 Fichas de proyectos priorizados

4.2 MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

- 4.2.1 Sistema de gestión urbano territorial
- 4.2.2 Estrategias y mecanismos de implementación, seguimiento y monitoreo
- 4.2.3 Instrumentos de gestión territorial
 - 4.2.3.1 Orientaciones para el uso, aprovechamiento y ocupación del suelo provincial
 - 4.2.3.2 Reglamento del sistema provincial de centros poblados

**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE DESARROLLO URBANO**

Página 29 / 41



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE DESARROLLO URBANO**

RESUMEN EJECUTIVO

Síntesis del diagnóstico urbano
Visión de desarrollo urbano
Modelo físico espacial objetivo
Clasificación general y zonificación de los usos del suelo urbano
Equipamientos urbano y espacios públicos
Sistema vial
Proyectos de Inversión urbana priorizados
Mecanismos de gestión urbana

CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO URBANO

1.1 CONTEXTO TERRITORIAL Y DELIMITACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

- 1.1.1 El PAT como marco territorial
- 1.1.2 Delimitación del área de intervención
- 1.1.3 Matriz de oportunidades y amenazas

1.2 POBLACIÓN

- 1.2.1 Características básicas
 - 1.2.1.1 Ocupación del territorio
 - 1.2.1.2 Dinámica y volumen
 - 1.2.1.3 Distribución espacial
 - 1.2.1.4 Edad y sexo
 - 1.2.1.5 Población económicamente activa
 - 1.2.1.6 Pobreza
 - 1.2.1.7 Desnutrición
 - 1.2.1.8 Empleo
 - 1.2.1.9 Grado de instrucción
 - 1.2.1.10 Sistema de valores
 - 1.2.1.11 Expectativas de futuro
 - 1.2.1.12 Proyecciones de población
 - a) Procesos migratorios
 - b) Fecundidad y mortalidad
- 1.2.2 Requerimientos de equipamiento y servicios básicos
 - 1.2.2.1 Cobertura de acceso a equipamientos básicos
 - a) Educación
 - b) Salud
 - c) Recreación
 - d) Otros usos
 - 1.2.2.2 Cobertura de acceso a servicios básicos
 - a) Agua potable
 - b) Desagüe
 - c) Drenaje pluvial
 - d) Energía eléctrica
 - e) Residuos sólidos
 - f) Telecomunicaciones

1.2 USOS DEL SUELO

Página 30 / 41



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE DESARROLLO URBANO**

- 1.2.1 Zonificación por niveles de riesgo
 - 1.2.2.3 Niveles de peligrosidad
 - 1.2.2.4 Niveles de vulnerabilidad
 - 1.2.2.5 Niveles de riesgo de desastres
- 1.2.2 Usos predominantes del suelo urbano
 - 1.2.2.6 Suelo predominantemente residencial
 - a) Situación de la vivienda
 - Oferta habitacional
 - Demanda habitacional
 - Déficit habitacional
 - 1.2.2.7 Suelo predominantemente comercial
 - 1.2.2.8 Suelo industrial
 - 1.2.2.9 Suelo agrícola, agropecuario, forestal, otros
 - 1.2.2.10 Suelo eriazo
 - 1.2.2.11 Suelo dedicado a equipamientos
 - 1.2.2.12 Suelo dedicado a reserva de equipamientos
- 1.2.3 Valor del suelo urbano
- 1.2.4 Tendencias de crecimiento urbano
 - 1.2.2.13 Tendencias de crecimiento urbano
 - 1.2.2.14 Requerimiento de suelo para expansión urbana
- 1.3 MOVILIDAD URBANA
 - 1.3.1 Modos de desplazamiento
 - 1.2.2.15 Movilidad no motorizada
 - 1.2.2.16 Transporte público
 - 1.2.2.17 Transporte logístico
 - 1.2.2.18 Transporte privado
 - 1.3.2 Infraestructura de soporte
 - 1.3.2.1 Infraestructura vial
 - a) Categorización
 - b) Niveles de servicio
 - c) Articulación y funcionamiento
 - d) Estado de conservación
 - 1.3.2.2 Infraestructura fluvial
 - e) Articulación y funcionamiento
- 1.4 ESTRUCTURA Y DINÁMICA ECONÓMICO PRODUCTIVA
 - 1.4.1 Estructura y dinámica económico productiva
 - 1.4.1.1 Base económica local
 - 1.4.1.2 Equipamiento económicamente relevantes
 - g) Mercados
 - h) Centros comerciales
 - i) Campos feriales
 - j) Zonas industriales, etc.
 - 1.4.1.3 Ejes de desarrollo económico
- 1.5 CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO URBANO
 - 1.5.1 Marco normativo y competencias para el desarrollo urbano
 - 1.5.2 Recursos institucionales, económicos y humanos para el desarrollo urbano
 - 1.5.3 Gestión de la inversión pública

Página 31 / 41



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE DESARROLLO URBANO

1.6 INTEGRACIÓN Y SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO URBANO

- 1.6.1 Matriz FODA² del sistema urbano
- 1.6.2 Matriz causa-efecto de la problemática urbana
- 1.6.3 Modelo urbano actual

CAPÍTULO II: PROPUESTAS GENERALES

2.2 PROSPECTIVA ESTRATÉGICA

- 2.2.1 Variables clave
- 2.2.2 Escenarios de futuro
- 2.2.3 Visión de desarrollo de largo plazo
- 2.2.4 Objetivos estratégicos
- 2.2.5 Modelo de desarrollo urbano
 - 2.2.5.1 Conformación urbana
 - 2.2.5.2 Articulación espacial
 - 2.2.5.3 Funcionamiento de las actividades urbano territoriales
- 2.2.6 Matriz estratégica
 - 2.2.6.1 Objetivos específicos
 - 2.2.6.2 Indicadores
 - 2.2.6.3 Línea base
 - 2.2.6.4 Metas al corto, mediano y largo plazo

CAPÍTULO III: PROPUESTAS ESPECÍFICAS

3.1 SECTORIZACIÓN URBANA

- 3.1.1 Sectorización urbana
- 3.1.2 Sub-sectorización urbana

3.2 CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS USOS DEL SUELO

- 3.2.1 Suelo urbano
 - 3.2.1.1 Suelo urbano consolidado
 - 3.2.1.2 Suelo urbano de transformación
 - 3.2.1.3 Suelo urbano en consolidación
 - 3.2.1.4 Suelo periurbano
 - 3.2.1.5 Suelo urbanizable
- 3.2.2 Suelo de Protección
 - 3.2.2.1 Suelo de conservación
 - 3.2.2.2 Suelo de riesgo
- 3.2.3 Suelo Rural

3.3 DELIMITACIÓN DE ÁREAS QUE REQUIEREN PLANES ESPECÍFICOS

- 3.3.1 Delimitación de áreas
- 3.3.2 Lineamientos generales

3.4 MOVILIDAD URBANA

² Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE DESARROLLO URBANO**

- 3.4.1 Redes de movilidad urbana
 - 3.4.1.1 Movilidad no motorizada
 - a) Red peatonal
 - b) Red de ciclo vías
 - 3.4.1.2 Transporte público
 - 3.4.1.3 Transporte logístico
 - 3.4.1.4 Transporte privado
- 3.4.2 Infraestructura de soporte
 - 3.4.2.1 Sistema vial
 - a) Vías expresas
 - b) Vías arteriales
 - c) Vías colectoras
 - d) Vías locales
 - e) Intercambios viales
 - f) Infraestructura vial complementaria
 - 3.4.2.2 Sistema fluvial
 - a) Embarcaderos

3.5 EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BÁSICOS

- 3.5.1 Sistema de equipamientos urbanos
 - 3.5.1.1 Servicios público complementarios
 - a) Educación
 - b) Salud
 - 3.5.1.2 Recreación
 - 3.5.1.3 Comercio
 - 3.5.1.4 Otros usos o usos especiales
 - a) Culturales
 - b) Deportes
 - c) Seguridad
 - d) Transportes
 - e) Administrativos
 - f) Otros tipos
- 3.5.2 Sistema de infraestructura y servicios urbanos básicos
 - 3.5.2.1 Criterios generales para la cobertura y dotación de servicios:
 - a) Agua potable y alcantarillado
 - b) Energía eléctrica
 - c) Drenaje pluvial
 - d) Gas
 - e) Fibra óptica
 - f) Tratamiento de residuos sólidos, etc.

3.6 VIVIENDA

- 3.6.1 Lineamientos y mecanismos para la promoción de la edificación para vivienda social (público y/o privado)
- 3.6.2 Lineamientos y mecanismos para la generación de suelo urbano para vivienda social
- 3.6.3 Lineamientos y mecanismos para las intervenciones de renovación urbana y/o regeneración urbana

3.7 ZONIFICACIÓN URBANA

Página 33 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

**TRADICIONAL Y
Visionaria**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE DESARROLLO URBANO**

- 3.7.1 Lineamientos y criterios de diseño
- 3.7.2 Propuestas de zonificación de los usos del suelo

CAPITULO IV: PROGRAMA DE INVERSIONES, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

4.1 PROGRAMA DE INVERSIONES URBANAS

- 4.1.1 Criterios para la selección y priorización de proyectos
- 4.1.2 Fuentes de financiamiento
- 4.1.3 Proyectos priorizados
- 4.1.4 Cartera de proyectos
- 4.1.5 Fichas de proyectos priorizados

4.2 MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

- 4.2.1 Sistema de gestión urbano territorial
- 4.2.2 Estrategias y mecanismos de implementación, seguimiento y monitoreo
- 4.2.3 Instrumentos de gestión urbana
 - 4.2.3.1 Reglamento del sistema vial
 - a) Normas generales
 - b) Normas específicas
 - c) Secciones viales normativas
 - 4.2.3.2 Reglamento de zonificación de los usos del suelo
 - a) Normas generales
 - b) Normas específicas para el tratamiento de zonas de reglamentación especial en zonas de alto riesgo
 - c) Parámetros urbanísticos y edificatorios
 - d) Índice de usos para la ubicación de las actividades urbanas
 - e) Aspectos técnicos complementarios

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Jr. Ortiz Arrieta N°583 – Chachapoyas – Amazonas

Página 34 / 41

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ANEXO N° 05

Los entregables de LOS ESTUDIOS y los plazos para el levantamiento de las observaciones se desarrollaran según el detalle del siguiente cuadro:

ENTREGABLES, PLAZOS Y PORCENTAJES DE MONTO DE PAGO				
Entregable	Plazo de Entrega	Descripción del Entregable	Porcentaje avance	Levantamiento de Observaciones
Primer Entregable	Hasta los quince (15) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato	Presentación del plan de trabajo. Será expuesto al Supervisor (sujeito a programación)	10%	Conforme lo determinado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado- RLCE
Segundo Entregable	Hasta los ochenta (80) días calendario contados desde el día siguiente de entregado el primer producto.	Desarrollo del Diagnóstico de acuerdo con el índice de contenidos mínimos detallados para la elaboración de LOS ESTUDIOS, mencionados en el Anexo N° 04. El Consultor o Equipo Técnico, debe generar y acondicionar la información geoespacial correspondiente a esta etapa, teniendo como referencia la estructura de datos espaciales exigida en las especificaciones técnicas para el tratamiento de la información geográfica y cartográfica aplicada a los instrumentos de planificación de acuerdo a lo establecido por el MVCS. En esta etapa el Consultor o Equipo Técnico, debe haber llevado a cabo como mínimo un (01) taller de sensibilización, dos (02) mesas técnicas y un (01) taller de validación del diagnóstico de manera que la entrega contenga los comentarios, absolución de observaciones y/o sugerencias que ahí se generen.	30% del monto contratado a la entrega del Segundo Entregable, previa conformidad	Conforme a lo determinado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado-RLCE
Tercer Entregable	Hasta los noventa (90) días calendario contados desde el día siguiente de entregado el segundo producto	Desarrollo de las propuestas generales, específicas y programa de inversiones de acuerdo al índice de contenidos mínimos detallados para la elaboración de LOS ESTUDIOS, contenidos en el Anexo N° 04. El Consultor o Equipo Técnico, debe realizar como mínimo dos (02) mesas técnicas y dos (02) focus group debidamente sustentados. El entregable debe considerar los aportes y observaciones que se generen. En esta etapa el Consultor o Equipo Técnico debe haber llevado a cabo el taller de socialización y validación de las propuestas generales, específicas y programa de inversiones y gestión, de manera que la entrega contenga los comentarios, absolución de observaciones y/o sugerencias	40% del monto contratado a la entrega del Tercer Entregable, previa conformidad	Conforme a lo determinado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado-RLCE



Página 35 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ENTREGABLES, PLAZOS Y PORCENTAJES DE MONTO DE PAGO

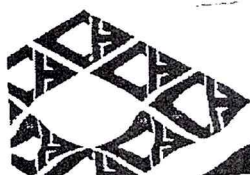
Entregable	Plazo de Entrega	Descripción del Entregable	Porcentaje avance	Levantamiento de Observaciones
		recabadas en el Taller mencionado. El Consultor debe entregar el registro fotográfico con simulaciones 3D y video en formato MP4 de los proyectos priorizados en el Plan.		
Cuarto Entregable	Hasta los cincuenta y cinco (55) días calendario contados desde el día siguiente de entregado el tercer producto	Para la respectiva exhibición pública, el Consultor o Equipo Técnico debe presentar la versión en consulta de LOS ESTUDIOS. En esta fase la Municipalidad debe llevar a cabo la exhibición y consulta pública junto con la audiencia respectiva durante treinta (30) días calendario, de acuerdo a lo establecido en la normativa nacional. Al término de la exhibición y difusión de LOS ESTUDIOS, el Consultor o Equipo Técnico, realizará el levantamiento de las observaciones en un plazo máximo de quince (15) días calendario, debidamente sustentado. Esta fase comprende, además, la consolidación final de LOS ESTUDIOS a partir del levantamiento de observaciones y la inclusión o desestimación de las sugerencias y/o recomendaciones formuladas en el proceso de consulta pública, por parte del Consultor o Equipo Técnico que elabora el referido Plan. La exposición de los estudios ante los Concejales Municipales debe ser coordinada directamente por el consultor o Equipo Técnico. El entregable es la versión final editada del LOS ESTUDIOS y el resumen ejecutivo, cumpliendo con las condiciones de entrega señaladas. LOS ESTUDIOS debe contar con todo el contenido mínimo señalado en el Anexo N° 04 de la presente Ficha. El Consultor o Equipo Técnico adjuntará un informe que describe el proceso de la consulta y la audiencia pública con las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones y, la subsanación, inclusión o desistimiento en LOS ESTUDIOS. De igual manera, las coordinaciones y acciones efectuadas en el levantamiento de observaciones que recibieron por parte del Gobierno Regional, la Municipalidad Provincial, el MVCS u otra Entidad.	20% del monto contratado a la entrega del Tercer Entregable, previa conformidad	Conforme a lo determinado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado-RLCE

Página 36 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ANEXO N° 06
CONDICIONES DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Los Entregables serán presentados a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas en formato impreso y digital, debidamente foliado y visado por el Jefe de Equipo, según el siguiente detalle del siguiente cuadro:

Entregable	Detalle Entregable por cada tipo de Estudio
Primer Entregable	Una (01) versión digital en soporte magnético (CD, DVD, USB), según el Índice de contenidos descritos del presente documento.
Segundo Entregable	Una (01) versión digital en soporte magnético (CD, DVD, USB), según el Índice de contenidos descritos del presente documento.
Tercer Entregable	Una (01) versión digital en soporte magnético (CD, DVD, USB), según el Índice de contenidos descritos del presente documento.
Cuarto Entregable	<p>Edición Final Tres (03) versiones digitales en soporte magnético (CD, DVD, USB)</p> <p>Para el caso del PAT: Una (01) versión impresa y digital para cada una de las siguientes instituciones: Municipalidad Provincial de Chachapoyas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y Gobierno Regional de Amazonas.</p> <p>Para el caso del PDU: Una (01) versión impresa y digital para cada una de las siguientes instituciones: Municipalidad Provincial de Chachapoyas y Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> <p>Los ejemplares para entregar en esta etapa deben consignar el rótulo "versión final" en los mapas, planos y documentos técnicos respectivos;</p> <p>(*) El Consultor o Equipo Técnico, coordinará con la Municipalidad Provincial, las secciones y planos específicos de LOS ESTUDIOS que serán impresos para las exposiciones en los locales de las Municipalidades Distritales del ámbito de intervención.</p>


Los Entregables serán acompañados del respectivo medio magnético, con los archivos digitales en formatos en los que se elaboraron LOS ESTUDIOS como son Microsoft Office, AutoCAD, 3D Max, Sketchup, ArcGis u otro software especializado que estime el Consultor para la elaboración del ESTUDIO. En el caso de los archivos SIG (*.sph), deberá ser entregado georreferenciado con el Datum WGS84 y con la metadata correspondiente (fuentes, rutas o capas que componen los mapas correspondientes) y en la Edición Final deberá además incluir un diccionario de datos y una memoria descriptiva de la Geodata Base y los archivos en MXD y JPG de todo el Estudio. De igual manera, el último Entregable adicionalmente debe contener un archivo integrado de todo el Plan en Acrobat (PDF).

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

Página 37 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
 **Visionaria**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ESCALA DE TRABAJO E IMPRESIÓN DE LOS ESTUDIOS		
Tipo de Plan	Escala de Trabajo	Escala de Impresión
Plan de Acondicionamiento Territorial	1/100,000	Hasta 1/150,000
Plan de Desarrollo Urbano	1/5,000	Hasta 1/5,000

Los entregables, deberán ser presentados por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. Cada Entregable será revisado por el Supervisor designado para este fin, quien elabora un informe técnico con la opinión técnica, respectiva.

ANEXO N° 07
DESPLAZAMINENTOS NECESARIOS MINIMOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DEL
PLAN DE DESARRO URBANO

CUADRO REFERENCIAL DE DESPLAZAMIENTOS NECESARIOS MINIMOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DEL PDU						
PROVINCIA	Elaboración del Diagnostico		Elaboración de las Propuestas Generales y Especificas			Consulta Pública
	Mesa técnica	Taller de participación / socialización y Validación	Mesa técnica	Focus group	Taller de participación / socialización y Validación	Audiencia
CHACHAPOYAS	X	X	X	X	X	X
CANTIDAD	1	1	1	1	1	1
TOTAL	6					

Nota: el cuadro es referencial, de ser necesario se realizaran más desplazamientos a los distintos distritos y localidades en donde se realizaran LOS ESTUDIOS, con el objetivo de obtener un producto de calidad y que sean viables durante el plazo de vigencia del horizonte del planeamiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

Página 38 / 41

TRADICIONAL Y
Visionaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



ANEXO N° 08
DESPLAZAMIENTOS NECESARIOS MINIMOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DEL
PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

CUADRO REFERENCIAL DE DESPLAZAMIENTOS NECESARIOS MINIMOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DEL PAT							
Distritos de Chachapoyas		Elaboración del Diagnostico		Elaboración de las Propuestas Generales y Especificas			Consulta Pública
		Mesa técnica	Taller de participación / socialización y Validación	Mesa técnica	Focus group	Taller de participación / socialización y Validación	Audiencia
ZONA NORTE	1 Asunción	X	X	X	X	X	X
	2 Otters	X					
	3 Granada	X					
	4 Quinjalca	X					
	5 Chilitquin	X					
	6 Molinopampa	X					
	7 Chelo	X					
ZONA CENTRO	8 Huancas	X	X	X	X	X	
	9 Sonche	X					
	10 Chachapoyas	X					
	11 San Francisco del Aguas	X					
	12 Levanto	X					
	13 San Isidro de Maino	X					
	14 Soloco	X					
	15 Magdalena	X					
ZONA SUR	16 La Jalca	X	X	X	X	X	
	17 Mariscal Castilla	X					
	18 Balsas	X					
	19 Chuquibamba	X					
	20 Leimebamba	X					
	21 Montevideo	X					
CANTIDAD		21	3	3	3	3	1
TOTAL		34					

Nota: el cuadro es referencial, de ser necesario se realizarán más desplazamientos a los distintos distritos y localidades en donde se realizarán LOS ESTUDIOS, con el objetivo de obtener un producto de calidad y que sean viables durante el plazo de vigencia del horizonte del planeamiento.



Página 39 / 41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

12. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión del proceso de formulación de LOS ESTUDIOS estará a cargo del Supervisor Técnico que se designe para ese fin, quien elabora el respectivo informe técnico por cada Entregable durante la formulación de LOS ESTUDIOS. El supervisor deberá trabajar en forma participativa y concurrente con el equipo encargo durante todos los procesos referidos a la formulación de LOS ESTUDIOS, principalmente en las etapas de validación de los avances parciales, audiencia pública y en la exposición ante las autoridades locales.

ANEXO N° 03

PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, EL APOYO LOGÍSTICO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

1. Coordinador de VIVIENDA

La coordinación interinstitucional a cargo de VIVIENDA, serán realizadas por el Coordinador de Asistencia Técnica de la DGPRVU, cuyas principales funciones en este aspecto, son:

- Asistir y orientar al Coordinador Municipal y/o representantes municipales, en la interpretación y de la elaboración de LOS ESTUDIOS.
- Coordinar con el Coordinador Municipal y/o representantes municipales, las facilidades técnicas y logísticas que deben brindarse al Equipo Técnico o Empresa Consultora, que ejecutarán LOS ESTUDIOS.
- Asistir y facilitar al Coordinador Municipal y/o representantes municipales, información y/o trámites que LA MUNICIPALIDAD requiera realizar ante VIVIENDA
- Asistir y apoyar al Supervisor Técnico, así como al Equipo Técnico o Empresa Consultora, en las gestiones que realicen ante LA MUNICIPALIDAD.

2. Equipo Técnico – Administrativo de LA MUNICIPALIDAD

LA MUNICIPALIDAD constituirá un Equipo Técnico – Administrativo que desempeñará funciones de coordinación y apoyo logístico al Equipo Técnico o Empresa Consultora, según sea el caso y será así mismo encargado de llevar el proceso de recepción y proponer la transferencia de capacidades a los órganos correspondientes de LA MUNICIPALIDAD y coadyuvar al proceso de gestión e implementación de LOS ESTUDIOS

Este equipo Técnico-Administrativo estará integrado por el Coordinador de la Municipalidad, quien lo liderará y será responsable del mismo, (01) asistente técnico, los cuales reportarán el desempeño de su trabajo al Coordinador de LA MUNICIPALIDAD.

- El Coordinador de LA MUNICIPALIDAD, deberá ser de preferencia un funcionario del área de Desarrollo Urbano o la Gerencia Municipal con conocimiento de los aspectos de gestión urbana y/o territorial y designado por el alcalde.
- El Asistente Técnico, serán personal técnico calificado de preferencia de las áreas de Desarrollo Urbano y/u Obras u otra que se relacione con la gestión urbano y/o territorial de LA MUNICIPALIDAD. Su designación, destaque o asignación temporal a este equipo, lo determinará LA MUNICIPALIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

Página 40 / 41

**TRADICIONAL Y
Visionaria**

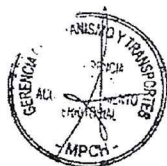


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

LA MUNICIPALIDAD es la responsable del seguimiento y ejecución de las funciones que se asigne a los miembros de su Equipo Técnico-Administrativo. Por tanto, para su designación, destaque, convocatoria, selección y/o contratación según corresponda, se ceñirá a los siguientes perfiles:

COORDINADOR LOCAL	
Perfil Académico y Laboral	Arquitecto o Ingeniero o Geógrafo o Ingeniero o Sociólogo o Economista. Titulado o Bachiller. Estudios gestión pública o proyectos de inversión pública o privada. Experiencia profesional mínima de 01 (un) año. Experiencia mínima de 8 (ocho) meses en acciones de asistencia técnica o coordinación de grupos de trabajo o ejecución de proyectos sociales o gestión pública (en áreas como participación ciudadana o desarrollo urbano u obras).
Principales Funciones	Responsable del Equipo Técnico-Administrativo. Coordinar la realización de acciones necesarias para el proceso de transferencia de capacidades a la Municipalidad. Coordina los aspectos de apoyo logístico y administrativo con el Supervisor Técnico y el Equipo Técnico o Firma Consultora para el adecuado proceso de elaboración del Estudio.

ASISTENTE TÉCNICO – FACILITADOR*	
Perfil Académico y Laboral	Arquitecto o Ingeniero o Geógrafo o Ingeniero o Sociólogo o Economista o Técnico. Titulado o Bachiller o Graduado. Experiencia mínima de 06 (seis) meses en las labores de asistencia técnica en aspectos relacionados al desarrollo urbano, participación ciudadana, o en la participación de planes o estudios iguales o similares al objeto de la convocatoria.
Principales Funciones	Asistir y apoyar al equipo de Técnico-Administrativo en todo requerimiento y las labores de coordinación necesarias. Apoyar al Equipo Técnico o Firma Consultora en los requerimientos que se necesite en los procesos de: trabajo de campo y recopilación de información. Apoyar en el desarrollo de las mesas de trabajo y los Talleres Participativos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

Página 41 / 41

TRADICIONAL Y
Visionaria

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• JEFE DE EQUIPO TÉCNICO: 48 meses como mínimo computado desde la fecha de la titulación, como Jefe y/o director y/o gerente y/o coordinador y/o subgerente en temas de planificación urbana territorial, el cual debe incluir por lo menos alguno de los estudios de 6 meses de duración mínima mencionados en el tipo de experiencia, Haber participado mínimo en un (01) estudio PAT y/o un (01) estudio Plan de Desarrollo Metropolitano (PDM) y/o un (01) estudio Plan de Desarrollo Urbano (PDU).• PLANIFICADOR URBANO TERRITORIAL: 36 meses como mínimo computado desde la fecha de la titulación como Jefe y/o director y/o gerente y/o coordinador y/o subgerente en temas de planificación urbana territorial, el cual debe incluir por lo menos alguno de los estudios de 6 meses de duración mínima mencionados en el tipo de experiencia: Haber participado mínimo en un (01) estudio PAT y/o (PDM) y/o (PDU).• ESPECIALISTA EN MOVILIDAD Y TRANSPORTES: 36 meses como mínimo computado desde la fecha de la titulación, como Especialista en la elaboración de estudios y/o planes y/o proyectos de transporte urbano y/o infraestructura vial y/o diseño vial y/o Planes de movilidad urbana el cual debe incluir por lo menos alguno de los estudios de 6 meses de duración mínima mencionados en el tipo de experiencia: Haber participado mínimo en un (01) estudio PAT y/o (PDM) y/o (PDU).• PLANIFICADOR ECONÓMICO: 36 meses como mínimo computado desde la fecha de la titulación, como Especialista en elaboración o evaluación de proyectos de inversión pública en infraestructura urbana y/o rural y/o espacios públicos y/o equipamiento urbano y/o gestión urbana y/o estudios, planes, proyectos de desarrollo económico relacionado con la planificación y/o gestión y/u ordenamiento territorial a nivel regional y municipal y/o gestión urbanística y/o manejo de instrumentos de planificación; el cual debe incluir por lo menos alguno de los estudios de 6 meses de duración mínima mencionados en el tipo de experiencia: Haber participado mínimo en un (01) estudio PAT y/o (PDM) y/o (PDU).• PLANIFICADOR SOCIAL: 36 meses como mínimo computado desde la fecha de la titulación, como Especialista en procesos participativos para la elaboración de estudios y/o planes de gestión participativa y/o gestión social y/o gestión urbana y/o estudios sociodemográficos; el cual debe incluir por lo menos alguno de los estudios de 6 meses de duración mínima mencionados en el tipo de experiencia: Haber participado mínimo en un (01) estudio PAT y/o (PDM) y/o (PDU).• PLANIFICADOR AMBIENTAL, ESPECIALISTA EN ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES: 36 meses como mínimo computado desde la fecha de la titulación, como Especialista en estudios y/o evaluación y/o planes y/o proyectos en gestión de riesgo de desastres (evaluación de peligros, vulnerabilidad y riesgo) y/o planes y/o evaluaciones ambientales relacionado a la conservación y protección de ecosistemas, ordenamiento territorial ambiental, zonificación económica ecológica, estudio de impacto ambiental, declaración de impacto ambiental y otros afines; el cual debe incluir por lo menos alguno de los

estudios de 6 meses de duración mínima mencionados en el tipo de experiencia: Haber participado mínimo en un (01) estudio PAT o EDZ o Zonificación Ecológica y Económica (ZEE).

• **ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA Y/O CLIMATOLOGÍA:**

36 meses como mínimo computado desde la fecha de la titulación, como Especialista en la elaboración de estudios y/o planes y/o evaluación de recursos hídricos y/o hidrológicos, meteorológicos y climatológicos, el cual debe incluir por lo menos alguno de los estudios de 6 meses de duración mínima mencionados en el tipo de experiencia: Haber participado en la elaboración de estudios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

• **ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRÁFICA:**

36 meses como mínimo computado desde la fecha de la titulación, como Especialista en implementación de sistemas de información y/o elaboración de cartografía digital y/o participación en estudios y/o planes y/o proyectos de gestión de riesgo de desastres (evaluación de peligros y/o evaluación de vulnerabilidad y/o evaluación de riesgo) y/o gestión ambiental y/o planes urbanos y/o catastro urbano aplicados al SIG; el cual debe incluir por lo menos alguno de los estudios de 6 meses de duración mínima mencionados en el tipo de experiencia: Haber participado mínimo en un (01) estudio PAT o PDM o PDU.

• **ASISTENTE TECNICO EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRÁFICA:**

24 meses como mínimo computado desde la fecha de egreso u obtenido el bachillerato, en elaboración de estudios y/o planes y/o proyectos de gestión urbana y/o medio ambiente y/o gestión de riesgo ante desastres aplicados al SIG, así mismo haber participado en la elaboración de estudios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

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.*

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE EQUIPO TÉCNICO: Título profesional de Urbanista o Arquitecto o Geógrafo o Ingeniero o Economista. • PLANIFICADOR URBANO TERRITORIAL: Título profesional de Urbanista o Arquitecto o Geógrafo o Ingeniero. • ESPECIALISTA EN MOVILIDAD Y TRANSPORTES: Título profesional de Ingeniero de Transporte o Ingeniero Civil o Arquitecto o Urbanista. • PLANIFICADOR ECONÓMICO: Título profesional de Economista o Ingeniero Económico. • PLANIFICADOR SOCIAL: Título profesional de Sociólogo o Antropólogo o Comunicador Social. • PLANIFICADOR AMBIENTAL, ESPECIALISTA EN ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES: Título profesional de Ing. Ambiental o Geógrafo o Ing. Geógrafo o Ing. Civil o Ing. Agrícola o profesiones acreditados con la especialidad en riesgo de desastres. • ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA Y/O CLIMATOLOGÍA: Título profesional de Ing. en Hidrología o Ing. Mecánico de Fluidos o Ing. Agrícola o Ing. Civil o Climatólogo, Meteorólogo, con la especialidad en riesgo de desastres. • ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRÁFICA: Título profesional o Bachiller en Ing. Geográfico o Geógrafo, Ing. Civil o Ing. Ambiental. • ASISTENTE TECNICO EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRÁFICA: Bachiller en Ing. Geográfico o Geógrafo, Ing. Civil o Ing. Ambiental. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,660,000 (Un Millón Seiscientos Sesenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Plan de acondicionamiento Territorial,</p>

Plan de desarrollo Metropolitano, Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de Ordenamiento Urbano.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹.

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° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El comité de selección 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.*

¹¹ 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". |
|--|--|

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	80 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/2,060,000.00 (Dos Millones Sesenta Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹².</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M ≥ S/ 2,060,000.00¹³: 60 puntos</p> <p>M ≥ 1,860,000.00 y < 2,060,000.00: 35 puntos</p> <p>M > 1,660,000.00¹⁴ y < 1,860,000.00: 30 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	20 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> <ol style="list-style-type: none"> (1) Plan de trabajo (2) Diagnóstico (3) Propuestas generales y Específicas (4) Edición Final del PAT (Incluye consulta pública y aprobación) <p>En las diferentes etapas del proceso de elaboración de los estudios requiere contar con los mecanismos, medios o métodos técnicos que</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 30 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹² 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".

¹³ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁴ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>permitan la recopilación, ordenamiento, análisis y uso de la información adecuada que conlleven a la obtención de productos de calidad, con la finalidad que sean variables durante el plazo de vigencia del horizonte de planeamiento, con este objetivo son de obligatoria aplicación durante el proceso de formulación de las propuestas de los estudios.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵
----------------------	--------------------------------

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 comité de selección 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 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

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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 PAGO¹⁶

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.

¹⁶ 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 ÚLTIMO 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 ACCESORIAS¹⁷

"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 ÚLTIMO 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 ganadora¹⁸, 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,

¹⁷ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 CONTROVERSIAS¹⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁹ 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).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.



²⁰ 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

X

X

X

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS
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 ²¹		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.

²¹ 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 lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS

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 ²²		Sí		No
Correo electrónico :				

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

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

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

²³ Ibídem.

²⁴ Ibídem.

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.

X

X

X

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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







ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS

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 POSTOR²⁵] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

X

X

X

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS

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 al **CONCURSO PÚBLICO** 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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁸

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

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

²⁸ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS

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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS
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 ²⁹	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³⁰	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³¹	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

²⁹ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁰ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³¹ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³² 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

Quando 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.

³² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS
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**.*

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], 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 comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS
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 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° 11**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS
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.

ANEXO N° 12

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS
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 ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										
4										

³³ 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.

³⁴ 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 período.

³⁵ 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".

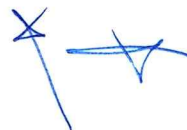
³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ 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.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
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

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 13

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS
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 comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPCH/CS

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.