



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

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



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



## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º  
006-2023-MPP/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL  
PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (PAT) DE  
LA PROVINCIA DE PACHITEA Y EL PLAN DE DESARROLLO  
URBANO (PDU) DE LOS DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE  
PACHITEA, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO”**



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y 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.

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



### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### **Importante**

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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





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

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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



### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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



### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA  
RUC N° : 20183995121  
Domicilio legal : Jr. Espinar N°121- Panao- Pachitea- Huánuco  
Teléfono: : -----  
Correo electrónico: : mpp@municipachitea.gob.pe

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (PAT) DE LA PROVINCIA DE PACHITEA Y EL PLAN DE DESARROLLO URBANO (PDU) DE LOS DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE PACHITEA, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO**”

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE ALCALDIA N° 343-2023-MPP/A, de fecha 16 de mayo del 2023.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS DETERMINADOS – (Fondo de Compensación Municipal)

#### **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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO** NO APLICA

### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIOS en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00(Cinco con 00/100 soles) en Caja de la Entidad, sito en el Jirón Espinar N° 121 – Panao.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 004-2019-JUS
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR- Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Ley N° 27293, Ley del sistema nacional de administración pública
- N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31313, Ley de Desarrollo Urbano Sostenible
- Decreto Supremo N° 012-2022-VIVIENDA, normatividad que aprueba el al Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible (RATPUDUS).
- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 006-2015- VIVIENDA.
- Resolución Directoral N° 007-2021-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU, Disponen la publicación del proyecto de Manual para la elaboración de Planes de Desarrollo Urbano

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

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

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



- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. 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.

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

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



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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>10</sup>.

**Importante**

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Pachitea, sito en el Jr. Espinar N° 121- Panao

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, (que corresponderán a porcentajes respecto del monto total del contrato), una vez obtenida las condiciones para el pago, de acuerdo con el numeral 8.5 de los términos de referencia.

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

- Informe del funcionario responsable de la UNIDAD DE CATASTRO URBANO Y RURAL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Pachitea, sito en el Jr. Espinar N° 121- Panao

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### **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.*

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO.**

Unidad de Catastro Urbano y Rural

#### **2. OBJETO DEL SERVICIO**

##### **Objetivo General:**

Contratar el “**SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (PAT) DE LA PROVINCIA DE PACHITEA Y EL PLAN DE DESARROLLO URBANO (PDU) DE LOS DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE PACHITEA, DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO**”. Conforme a los lineamientos técnicos normativos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

##### **Objetivos Específicos:**

1. Elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT) de la provincia de Pachitea
2. Elaboración Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de Panao
3. Elaboración Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de Chaglla
4. Elaboración Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de Molino
5. Elaboración Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de Umari

#### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

Dotar a la Municipalidad Provincial de PACHITEA de instrumentos técnico normativos que orienten el acondicionamiento territorial de la provincia de PACHITEA y el desarrollo urbano sostenible de los Distritos PANAÓ, CHAGLLA, MOLINO y UMARI de la provincia de PACHITEA, departamento de HUÁNUCO, estas herramientas promueven el desarrollo social, económico, urbanístico y ambiental en el marco de un desarrollo urbano sostenible.

En el artículo 79 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se hace mención que en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, las municipalidades ejercen las siguientes funciones específicas exclusivas de las municipalidades provinciales: i) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental y ii) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.

#### **4. ANTECEDENTES**

##### **4.1. CONTEXTO PROVINCIAL Y DISTRITAL**

La provincia de PACHITEA tiene una superficie de 2630 Km<sup>2</sup>, La provincia de PACHITEA está dividida políticamente en cuatro distritos: Panao, Chaglla, Molino y Umari.

La población total de la provincia de PACHITEA según el último Censo de Población y Vivienda – 2017, es de 49,159 habitantes; y se encuentra ubicada al sur del departamento de HUÁNUCO, a 64 Km de la capital departamental. Tiene como localización Geográfica las coordenadas 9° 53' 58" de latitud Sur y 75° 57' 23" de longitud Oeste del meridiano de Greenwich. Limita por el Norte con la provincia de Huánuco por el Este con la provincia de Puerto Inca; por el Sur con el

Departamento de Pasco y por el Oeste con la Provincia de Ambo.

La Provincia de PACHITEA Fue creada, a través de la Ley N° 2889, de fecha 29 de noviembre de 1918, durante el gobierno constitucional de José Pardo.

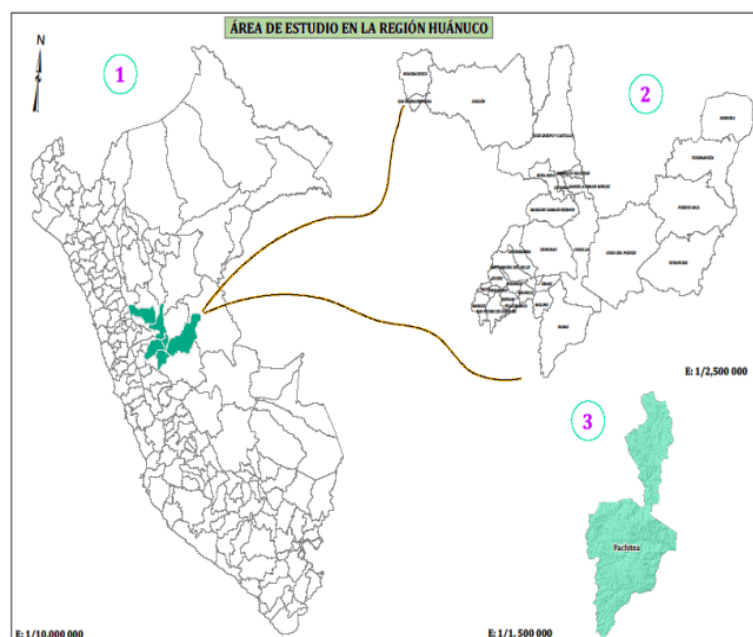
#### **4.2. ASPECTOS INTER INSTITUCIONALES**

- 4.2.1. De acuerdo a la Ley N°31313 de Ley Desarrollo Urbano Sostenible (LEY DUS), aprobado el 25 de julio de 2021, Define que los Planes para el Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano son producto de los procesos dirigidos por los Gobiernos Locales, coproducidos con la ciudadanía, que permiten la previsión, orientación y promoción del acondicionamiento físico-territorial para el desarrollo sostenible, inclusivo, competitivo y resiliente de las ciudades y centros poblados y de sus áreas de influencia.
- 4.2.2. Asimismo, la ley DUS, establece en el Art. 25 la Obligatoriedad de la formulación, actualización y aprobación de los Planes para el Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 4.2.3 De acuerdo al Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible (RATPUDUS), aprobado por D.S. N° 012- 2022-VIVIENDA, la función planificadora de las áreas urbanas corresponde a los Gobiernos Locales, los que tiene la función de planificar el desarrollo integral de sus circunscripciones, en concordancia con los planes y las políticas Nacionales, Sectoriales y Regionales.
- 4.2.4. En el Marco del Sistema Nacional de los Centro poblado (SINCEP), que es parte integrante del RATDUS, la formulación de un Plan de Desarrollo Urbano corresponde a los conglomerados urbanos y/o áreas urbanas cuya población es mayor a 5,000 habitantes y menor a 500,000 habitantes, así como a las ciudades capitales de provincia y/o áreas delimitadas en los Planes de Desarrollo Metropolitano – PDM

#### **5. LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN DEL ÁMBITO DE ESTUDIO E INTERVENCIÓN**

##### **5.1. PROVINCIA DE PACHITEA**

El Mapa N° 1 muestra la ubicación y delimitación referencial del ámbito de intervención a nivel provincial. La información oficial relacionada con los límites provinciales, será solicitada por el consultor a los organismos técnicos competentes y presentada durante la elaboración del diagnóstico territorial, de acuerdo con lo establecido en la metodología de estudio, los contenidos mínimos y la programación de Actividades. La provincia de PACHITEA tiene una superficie de 2,630 Km<sup>2</sup>





### 5.2. DISTRITO DE PANAÑO

El Mapa N° 2 muestra la ubicación y delimitación referencial del ámbito de intervención del Distrito de Panaño.



### 5.3. DISTRITO DE CHAGLLA

El Mapa N° 3 muestra la ubicación y delimitación referencial del ámbito de intervención del Distrito de Chaglla.

5.4.



### DISTRITO DE MOLINO

El Mapa N° 4 muestra la ubicación y delimitación referencial del ámbito de intervención del Distrito de Molino.





5.4.

**DISTRITO DE UMARI**

El Mapa N° 5 muestra la ubicación y delimitación referencial del ámbito de intervención del Distrito de Umari.



**6. BASE**

**LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Ley N° 27293, Ley del sistema nacional de administración pública
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31313, Ley de Desarrollo Urbano Sostenible





- Decreto Supremo N° 012-2022-VIVIENDA, normatividad que aprueba el al Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible (RATPUDUS).
- Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 006-2015- VIVIENDA.
- Resolución Directoral N° 007-2021-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU, Disponen la publicación del proyecto de Manual para la elaboración de Planes de Desarrollo Urbano

## **7. OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Contratar el servicio de Consultoría para la elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT) de la provincia de PACHITEA y el Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de los Distritos PANAÓ, CHAGLLA, MOLINO y UMARI de la provincia de PACHITEA, departamento de HUÁNUCO, conforme a los lineamientos técnicos para el caso. Al PAT y PDU en adelante se les denomina "LOS ESTUDIOS", los mismos que constituyen los instrumentos técnicos - normativos de planificación física integral, y que serán aplicables en la provincia de PACHITEA y de los Distritos Panao, Chaglla, Molino y Umari del departamento de HUÁNUCO.

### **Objetivos Específicos**

- Evaluar e identificar las políticas de uso y ocupación del territorio concordante con los demás otros instrumentos de gestión.
- Determinar el marco normativo que regula las acciones y usos de los planes de acondicionamiento
- Territorial y los planes de desarrollo urbano, así como los mecanismos de gestión.
- Identificar las relaciones funcionales entre el sistema urbano y rural.
- Evaluar los usos de la tierra bajo principios de aptitud, equidad, sostenibilidad y competitividad.
- Identificar la distribución de la inversión pública y privada, según los requerimientos actuales, infraestructura física, red vial, equipamientos, coberturas de servicios públicos y servicios básicos a través de los planes de inversiones.
- Identificar alternativas de uso sostenible del territorio basadas en la evaluación de sus potencialidades y limitaciones, aplicando criterios físicos, biológicos, sociales, económicos y culturales.
- Identificar y proponer las estrategias para difundir información técnica adecuada que contribuye a la promoción de la inversión pública y privada.

## **8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA**

### **8.1. ACTIVIDADES**

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

#### **8.1.1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

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

El consultor presentará en un plazo máximo de 10 días calendario, posteriores a la firma del contrato, el Plan de Trabajo, como primer entregable que deberá incluir el desarrollo de los siguientes componentes:

- Objetivos y alcances.
- Marco conceptual y definiciones.
- Horizontes de planeamiento.
- Alcances y descripción de la consultoría.



- Líneas estratégicas.
- Metodología.
- Recursos.
- Responsables por actividad.
- Cronograma detallado de actividades.
- Entregables.

El plan de trabajo, deberá contar con la adecuada distribución del total de recursos humanos (personal técnico especialista), con la finalidad de garantizar la calidad y cumplimiento de los plazos establecidos en el desarrollo de LOS ESTUDIOS.

#### **8.1.2. ELABORACIÓN DE LOS DIAGNÓSTICOS DE LOS ESTUDIOS**

La elaboración de los diagnósticos de LOS ESTUDIOS tiene como objetivo comprender como es y cómo funciona el territorio de la provincia de PACHITEA y el territorio los Distritos de Pano, Chaglla, Molino y Umari, es decir, con que potencialidades dispone y que problemas lo afectan, con un nivel de detalle, tal que permita tomar decisiones acertadas en los ámbitos de estudio, en concordancia con los contenidos mínimos del presente documento, permitiendo así la identificación de aquellos elementos significativos que ejercen una influencia determinante y condicionan la evolución del territorio.

Los contenidos de los Diagnósticos deberán ser debidamente validados, por los actores involucrados, mediante la ejecución de uno o más talleres participativos: Esta etapa del proceso de elaboración de LOS ESTUDIOS incluye, entre otras, la ejecución de 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.

Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes se precisa que, la Municipalidad Provincial de PACHITEA, proporcionará información que se tenga en esta institución y dará las facilidades necesarias para el cumplimiento en la elaboración de los ESTUDIOS.

#### **8.1.3. ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LOS ESTUDIOS**

Esta fase comprende las acciones dirigidas a resolver los problemas actuales del territorio, prevenir los futuros riesgos, aprovechar las oportunidades para satisfacer las demandas de la población, haciendo énfasis en las propuestas orientadas al cumplimiento del Enfoque de Desarrollo Urbano Sostenible.

Es importante tener en cuenta para la elaboración de las propuestas de LOS ESTUDIOS, hay tres clases de medidas que deberán diseñarse: (1) de regulación, que luego de traducen en normas, (2) de intervención, que se hacen operativas a través de otros planes, programas y proyectos y (3) de gestión, que permite la implementación, seguimiento y monitoreo de las propuestas. El contenido de la Propuesta deberá ser debidamente validado, por los actores involucrados, mediante la ejecución de uno o más mesas técnicas y talleres participativos

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

El consultor entregará como parte de los ESTUDIOS, los mapas y planos además de la información geoespacial generada en esta etapa, en formato SIG y, de acuerdo a las especificaciones descritas en la "Guía de especificaciones técnicas para el tratamiento de la información geográfica- cartográfica aplicada a planes de desarrollo metropolitano y planes de desarrollo urbano".

En la propuesta se deberá evaluar y de corresponder, incluir, los aportes y/o precisiones surgidas en las mesas técnicas y los talleres de socialización, y validación, con el sustento correspondiente.



#### **8.1.4. CONSULTA PÚBLICA Y APROBACIÓN**

##### **8.1.4.1. EXHIBICIÓN Y CONSULTA DE LAS PROPUESTAS DE LOS ESTUDIOS**

- De acuerdo al RATPUDUS, la aprobación del PAT y el PDU se realiza mediante ordenanza municipal emitida por la Municipalidad Provincial de PACHITEA no sin antes remitir la citada propuesta al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS y al Gobierno Regional correspondiente, a fin que de considerarlo pertinente, emitan las opiniones técnicas sustentadas dentro del plazo establecido en el sub numeral precedente y dentro del marco de sus competencias, por tanto; a esta la Municipalidad Provincial le corresponde impulsar su proceso, en coordinación con los principales actores y con el consultor contratado para su elaboración Paralelamente.
- La exhibición de LOS ESTUDIOS se realizará durante treinta (30) días calendario, donde se realizará una Audiencia Pública sobre el contenido técnico de la propuesta del PAT y PDU, convocando principalmente a los representantes de los organismos involucrados del Gobierno Nacional, Regional y Distrital, así como a las universidades, organizaciones de la sociedad civil e instituciones representativas del sector empresarial, profesional y laboral de la jurisdicción.
- La responsabilidad de la organización, conducción y desarrollo del proceso de Consulta Pública, que incluye la difusión, exhibición y realización de la Audiencia pública, se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible (RATPUDUS), aprobado mediante D.S. N° 012-2022-VIVIENDA. Esta exhibición se realizará a cabo en la Municipalidad Provincial de PACHITEA, así como en la página web de la Municipalidad. Las convocatorias a los procesos participativos serán efectuadas por la Municipalidad en estricta coordinación con el Consultor.
- Durante el proceso de consulta pública se deberá remitir una copia en formato digital del PAT y PDU a la Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo (DGPRVU) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), esta instancia es responsable de formular y proponer las políticas nacionales y sectoriales en las materias de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano. La DGPRVU del MVCS proporcionará asistencia técnica virtual, previa coordinación realizada por el consultor de los estudios y el Área usuaria de la Municipalidad.
- La implementación de recomendaciones y el levantamiento de observaciones, producto de la exposición y concertación, serán efectuadas por el Equipo Técnico, dentro de los quince (15) días después de concluido el periodo de exhibición pública.
- Aprobación de LOS ESTUDIOS a cargo de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA, mediante Ordenanza Municipal, en las condiciones y exigencias que se establecen en el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible (RATPUDUS).
- El tiempo estipulado para la realización de los ESTUDIOS es hasta la entrega de los documentos definitivos del PAT y el PDU, los cuales contendrán las absoluciones de las observaciones de la etapa de Consulta pública, el cual incluye el proceso de aprobación mediante Ordenanza Municipal del Concejo provincial de PACHITEA.

##### **8.1.4.2. AUDIENCIA PÚBLICA**

La audiencia pública deberá convocarse 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. La audiencia debe realizarse dentro del plazo de treinta (30) días calendario que se establece para la exhibición de la propuesta de LOS ESTUDIOS.

El consultor intervendrá en este proceso elaborando el material técnico y las presentaciones además de exponer principalmente el contenido técnico de las propuestas de LOS ESTUDIOS en la Audiencia Pública.

#### **8.1.4.3. LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES**

La responsabilidad del proceso de levantamiento de observaciones corresponde al consultor, quien realizara 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 deberá ser realizado en un plazo máximo de 15 días posteriores de ser notificado por la municipalidad, vencido dicho plazo, el consultor deberá presentar la versión final de LOS ESTUDIOS, los cuales deberán contener la inclusión de las observaciones y recomendaciones acogidas y la edición final de las memorias, mapas, planos y demás elementos que forman parte de LOS ESTUDIOS.

#### **8.1.5. ENTREGA DE LA VERSIÓN FINAL DE LOS ESTUDIOS**

Luego del plazo de 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, el consultor presentara la versión final de LOS ESTUDIOS para su respectiva evaluación y formulación de observaciones de ser el caso.

De forma previa y como condición para la emisión de la conformidad de servicio respectivo, el consultor entregara las versiones finales de LOS ESTUDIOS, debidamente foliadas y visadas por el Jefe de Equipo y los profesionales Claves responsables de LOS ESTUDIOS.

#### **8.1.6. EXPOSICIÓN DE LOS ESTUDIOS ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL**

El consultor deberá exponer ante el concejo municipal, el contenido y/o alcance de LOS ESTUDIOS, en el caso de que exista observaciones por parte del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o el concejo realice observaciones, el consultor deberá levantar las observaciones y/o incluir las recomendaciones.

### **8.2. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS ESTUDIOS: PAT Y PDU**

La formulación del PAT de la provincia de PACHITEA y el PDU de los Distritos de Pano, Chaglla, Molino y Umari, se ejecutará teniendo en cuenta lo siguiente:

- El RATPUDUS aprobado por Decreto Supremo N° 012-2022-VIVIENDA.
- El manual de elaboración de planes de Desarrollo Metropolitano y Planes de desarrollo Urbano en el marco de la Reconstrucción con Cambios (R.D. N°007-2018-VIVIENDA-VMVU-DGPRVU).
- La “Guía para el proceso de Elaboración y supervisión de planes de Acondicionamiento Territorial, Planes de Desarrollo Metropolitano y Planes de Desarrollo Urbano en el marco de la RCC (R.D N°008- 2020-VIVIENDA-VMVU-DGPRVU).
- Guías metodológicas vigentes del MVCS, en materia de planificación y desarrollo urbano, en estricta articulación con los planes de desarrollo Nacional, Regional y Local.

#### **8.2.1. PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA DE PACHITEA**

Ver Cuadro N° 1. Contenidos mínimos detallados del PAT

Cuadro N° 1. Contenidos mínimos detallados del PAT

**I. CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO TERRITORIAL****1.1. UBICACIÓN Y DELIMITACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN**

- 1.1.1. Marco nacional, macro regional, regional y de cuenca  
- Mapa de ubicación del área de intervención
- 1.1.2. Matriz de oportunidades y amenazas
- 1.1.3. Delimitación del área de intervención e información de base

**1.2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS**

- 1.2.1. Identificación de los actores
- 1.2.2. Clasificación de los actores
- 1.2.3. Análisis del nivel del interés y compromiso
- 1.2.4. Análisis del nivel de poder – influencia
- 1.2.5. Mapa de actores

**1.3. ANÁLISIS DEL MEDIO FÍSICO AMBIENTAL**

- 1.3.1. Identificación de espacios definidos por «afectaciones normativas»
- 1.3.2. Identificación de espacios definidos por «factores sobresalientes»
- 1.3.3. Identificación de espacios definidos por «escenarios de riesgo»

**1.4. ANÁLISIS POBLACIONAL**

- 1.4.1. Estructura poblacional actual
- 1.4.2. Proyecciones de población (corto, mediano y largo plazo)

**1.5. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y DINÁMICA ECONÓMICA PRODUCTIVA**

- 1.5.1. Estructura económica
- 1.5.2. Infraestructura económica productiva relevante
- 1.5.3. Mapa de espacios geoeconómicos

**1.6. ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CENTROS POBLADOS**

- 1.6.1. Análisis de SINCECP como marco normativo de las propuestas del sistema provincial de centros poblados
- 1.6.2. Centros poblados y conglomerados
- 1.6.3. Estado actual del sistema provincial de centro poblados
  - 1.6.3.1. Determinación de jerarquías, roles y funciones de los centros poblados
- 1.6.4. Mapa del sistema actual de centro poblados

**1.7. ANÁLISIS DEL MOVILIDAD URBANA Y RURAL**

- 1.7.1. Redes de transporte
- 1.7.2. Flujos e intercambios de personas y mercancías entre centros poblados y del área de intervención con el exterior
  - 1.7.2.1. Transporte interprovincial de pasajeros
  - 1.7.2.2. Transporte logístico
  - 1.7.2.3. Mapa de flujos e intercambios de personas y mercancías

**1.8. MARCO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL**

- 1.8.1. Estructura orgánica y funcional
- 1.8.2. Logística y recursos institucionales
- 1.8.3. Gestión de la inversión pública

**1.9. SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO TERRITORIAL**

- 1.9.1. Matriz de fortalezas y debilidades del sistema territorial, con énfasis en el análisis de los impactos derivados del Niño Costero.
- 1.9.2. Mapa: síntesis del diagnóstico

**II. CAPÍTULO II: PROPUESTAS GENERALES****2.1. VISIÓN DE DESARROLLO DE LARGO PLAZO****2.2. MODELO FÍSICO ESPACIAL**

- 2.2.1. Estructura territorial
- 2.2.2. Articulación y funcionamiento
- 2.2.3. Mapa del modelo físico espacial

**2.3. MATRIZ ESTRATÉGICA**

- 2.3.1. Lineamientos de política
- 2.3.2. Objetivos estratégicos
- 2.3.3. Indicadores
- 2.3.4. Línea base
- 2.3.5. Metas al corto, mediano y largo plazo





**III. CAPÍTULO III: PROPUESTAS ESPECÍFICAS**

**3.1. USO, APROVECHAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL SUELO PROVINCIAL**

- 3.1.1. Unidades de acondicionamiento territorial
  - 3.1.1.1. Mapa de unidades de acondicionamiento territorial
- 3.1.2. Mapa del sistema provincial de centros poblados
- 3.1.3. Infraestructura de transporte
  - 3.1.3.1. Red vial, ferroviaria, etc.
  - 3.1.3.2. Equipamiento de apoyo
  - 3.1.3.3. Mapa de infraestructura de transporte y comunicaciones

**3.2. INFRAESTRUCTURA ECONÓMICO PRODUCTIVA**

- 3.2.1. Propuestas por tipología
- 3.2.2. Mapa de localización de la infraestructura económica productiva

**3.3. EQUIAMIENTOS Y SERVICIOS BÁSICOS**

- 3.3.1. Matriz de asignación: según jerarquía, rol y función de centro poblado
- 3.3.2. Mapa y matriz de asignación de equipamientos y servicios básicos

**IV. CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE INVERSIONES Y GESTIÓN**

**4.1. PROGRAMA DE INVERSIONES TERRITORIALES**

- 4.1.1. Criterios para la selección y priorización de proyectos
- 4.1.2. Cartera de proyectos
- 4.1.3. Proyectos priorizados
  - 4.1.3.1. Proyectos de sector Vivienda, Construcción y Saneamiento
  - 4.1.3.2. Proyectos de otros sectores
  - 4.1.3.3. Fichas de proyectos priorizados
  - 4.1.3.4. Esquema arquitectónico de los proyectos priorizados
  - 4.1.3.5. Mapa de ubicación (cartera) de proyectos
- 4.1.4. Fichas de proyectos priorizados
- 4.1.5. Mapa de ubicación de la cartera de proyectos

**4.2. MECANISMOS DE GESTIÓN**

- 4.2.1. Fuentes de financiamiento
- 4.2.2. Matriz de indicadores de gestión
- 4.2.3. Implementación, seguimiento y monitoreo

Fuente: Vivienda Construcción y Saneamiento



### 8.3.2. PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LOS DISTRITOS DE PANAÓ, CHAGLLA, MOLINO y UMARI DE LA PROVINCIA DE PACHITEA.

Ver Cuadro N° 2. Contenidos mínimos detallados del PDU

**Cuadro N° 2. Contenidos mínimos detallados del PDU**

#### **I. CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO URBANO**

- 1.1. UBICACIÓN Y DELIMITACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN**
  - 1.1.1. Marco nacional, macro regional y regional
  - 1.1.2. Matriz de oportunidades y amenazas
  - 1.1.3. Delimitación del ámbito de intervención e información de base
- 1.2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS**
  - 1.2.1. Identificación de los actores
  - 1.2.2. Clasificación de los actores
  - 1.2.3. Análisis del nivel del interés y compromiso
  - 1.2.4. Análisis del nivel de poder – influencia
  - 1.2.5. Mapa de actores
- 1.3. ANÁLISIS DE RIESGOS**
  - 1.3.1. Identificación y evaluación de peligros
  - 1.3.2. Análisis de vulnerabilidad
  - 1.3.3. Estimación de riesgos
- 1.4. ANÁLISIS POBLACIONAL**
  - 1.4.1. Distribución espacial de la población
  - 1.4.2. Densidad neta del área urbana
  - 1.4.3. Proyecciones de población (corto, mediano y largo plazo)
- 1.5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y OFERTA HABITACIONAL**
  - 1.5.1. Estructura de la demanda habitacional
    - 1.5.1.1. Déficit cuantitativo y cualitativo por estratos económicos
    - 1.5.1.2. Plano de localización de la demanda
  - 1.5.2. Identificación de la oferta habitacional
    - 1.5.2.1. Identificación de suelo público y privado disponible
    - 1.5.2.2. Valor de mercado del suelo disponible
    - 1.5.2.3. Oferta de proyectos habitacionales
- 1.6. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y DINÁMICA ECONÓMICA PRODUCTIVA**
  - 1.6.1. Estructura económica
  - 1.6.2. Radio de influencia para la ubicación de equipamientos
  - 1.6.3. Infraestructura económica productiva relevante
- 1.7. ANÁLISIS DEL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS URBANOS**
  - 1.7.1. Equipamiento urbano: análisis de la oferta y determinación de déficit y/o superávit
  - 1.7.2. Porcentaje de equipamiento urbano asentado en zonas de muy alto riesgo
  - 1.7.3. Infraestructura y servicios urbanos básicos: análisis de la oferta y zonas sin cobertura
- 1.8. USO ACTUAL DEL SUELO**
  - 1.8.1. Suelo predominante residencial
  - 1.8.2. Suelo predominante comercial
  - 1.8.3. Suelo industrial
  - 1.8.4. Suelo agrícola, agropecuario, forestal, otros
  - 1.8.5. Suelo eriazo (terreno eriazo)
  - 1.8.6. Suelo dedicado a equipamientos
  - 1.8.7. Suelo dedicado a reserva de equipamientos
- 1.9. TENDENCIAS DE CRECIMIENTO URBANO**
  - 1.9.1. Tendencias de crecimiento urbano
  - 1.9.2. Requerimiento de suelo para expansión urbana
- 1.10. ANÁLISIS DE LA MOVILIDAD URBANA**
  - 1.10.1. Modos de desplazamiento
  - 1.10.2. Accesibilidad
  - 1.10.3. Sistema vial
- 1.11. MARCO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL**
  - 1.11.1. Estructura orgánica y funcional
  - 1.11.2. Logística y recursos institucionales
  - 1.11.3. Gestión de inversión pública
- 1.12. SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO**
  - 1.12.1. Matriz de fortalezas y debilidades del sistema urbano
  - 1.12.2. Plano: síntesis del diagnóstico

**2. CAPÍTULO II: PROPUESTAS GENERALES**

**2.1. VISIÓN DE DESARROLLO DE LARGO PLAZO**

**2.2. MODELO DE DESARROLLO URBANO**

- 2.2.1. Conformación urbana
- 2.2.2. Articulación espacial
- 2.2.3. Funcionamiento de las actividades urbano-territoriales
- 2.2.4. Plano del modelo de desarrollo urbano

**2.3. MATRIZ ESTRATÉGICA**

- 2.3.1. Lineamientos de política
- 2.3.2. Objetivos estratégicos
- 2.3.3. Indicadores
- 2.3.4. Línea base
- 2.3.5. Metas al mediano y largo plazo

**3. CAPÍTULO III: PROPUESTAS ESPECÍFICAS**

**3.1. CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS USOS DE SUELO**

- 3.1.1. Propuesta de clasificación y tratamiento general de los usos del suelo
  - 3.1.1.1. Área urbana (AU)
  - 3.1.1.2. Área urbanizable (AURB)
  - 3.1.1.3. Área no urbanizable (ANOURB)
- 3.1.2. Plano de clasificación general de los usos de suelo

**3.2. SECTORIZACIÓN URBANA**

- 3.2.1. Propuesta de sectorización urbana

**3.3. MOVILIDAD URBANA**

- 3.3.1. Redes de movilidad urbana
  - 3.3.1.1. Movilidad no motorizada
  - 3.3.1.2. Transporte público
  - 3.3.1.3. Transporte logístico
  - 3.3.1.4. Transporte privado

**3.4. SISTEMA VIAL**

- 3.4.1. Sistema vial primario
  - 3.4.1.1. Vías expresas
  - 3.4.1.2. Vías arteriales
  - 3.4.1.3. Vías colectoras
  - 3.4.1.4. Vías locales
  - 3.4.1.5. Intercambios viales e infraestructura vial complementaria
- 3.4.2. Reglamento del sistema vial primario

**3.5. EQUIPAMIENTOS, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BÁSICOS**

- 3.5.1. Sistema de equipamiento urbanos
- 3.5.2. Sistema de infraestructura y servicios urbanos básicos

**3.6. VIVIENDA**

- 3.6.1. Lineamientos y mecanismos: Promoción de edificación para vivienda social (público y/o privado)
- 3.6.2. Lineamientos y mecanismos para generación de suelo urbano para vivienda social.
- 3.6.3. Lineamientos y mecanismo para las intervenciones: Renovación urbana y/o regeneración urbana

**3.7. ZONIFICACIÓN URBANA**

- 3.7.1. Propuestas de zonificación de los usos de suelo
- 3.7.2. Reglamento de zonificación de los usos de suelo

**4. CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE INVERSIONES Y GESTIÓN**

**4.1. PROGRAMA DE INVERSIONES URBANAS**

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

**4.2. MECANISMOS DE GESTIÓN**

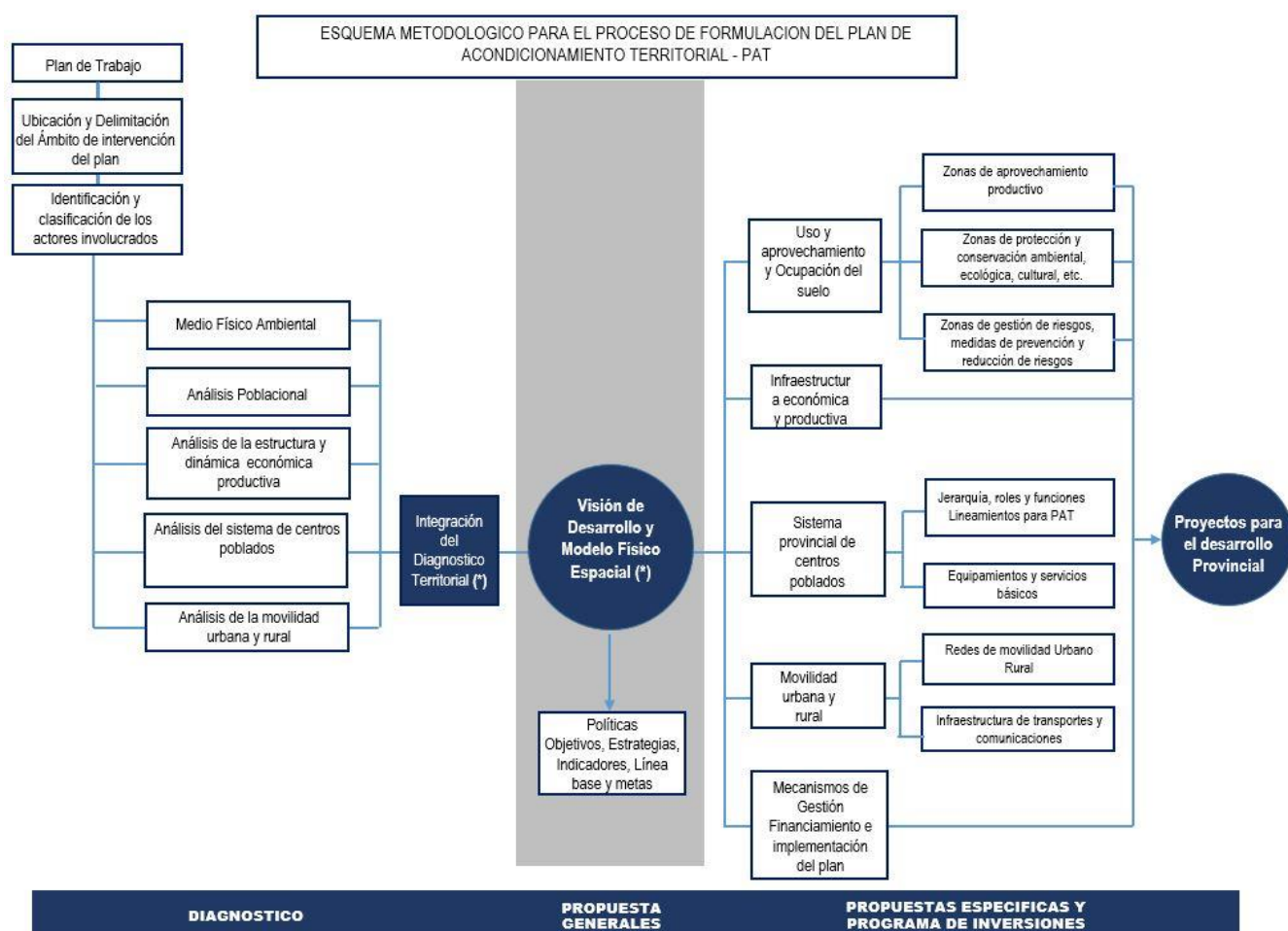
- 4.2.1. Fuentes de financiamiento urbano
  - 4.2.1.1. Criterios y directivas para identificar los instrumentos de financiamiento urbano
- 4.2.2. Matriz de indicadores de gestión
- 4.2.3. Implementación, seguimiento y monitoreo



### 8.3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS

La estructura metodológica referencial propuesta para la elaboración de LOS ESTUDIOS, comprende un total de 3 etapas: (1) elaboración del diagnóstico, (2) formulación de las propuestas, (3) consulta pública y aprobación de LOS ESTUDIOS. La metodología es entendida como una secuencia lógica de las actividades necesarias para la elaboración de LOS ESTUDIOS, dicha secuencia hace énfasis en la vinculación de las conclusiones de los estudios de riesgos con los proyectos para el desarrollo; y, con las propuestas de usos del suelo, en el caso del PAT a través de las Unidades de Acondicionamiento Territorial y en caso del PDU con la clasificación general de los usos del suelo y la zonificación urbanística. Ver Gráfico 1 y Gráfico 2.

**GRAFICO 1: ESQUEMA METODOLÓGICO PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PAT**

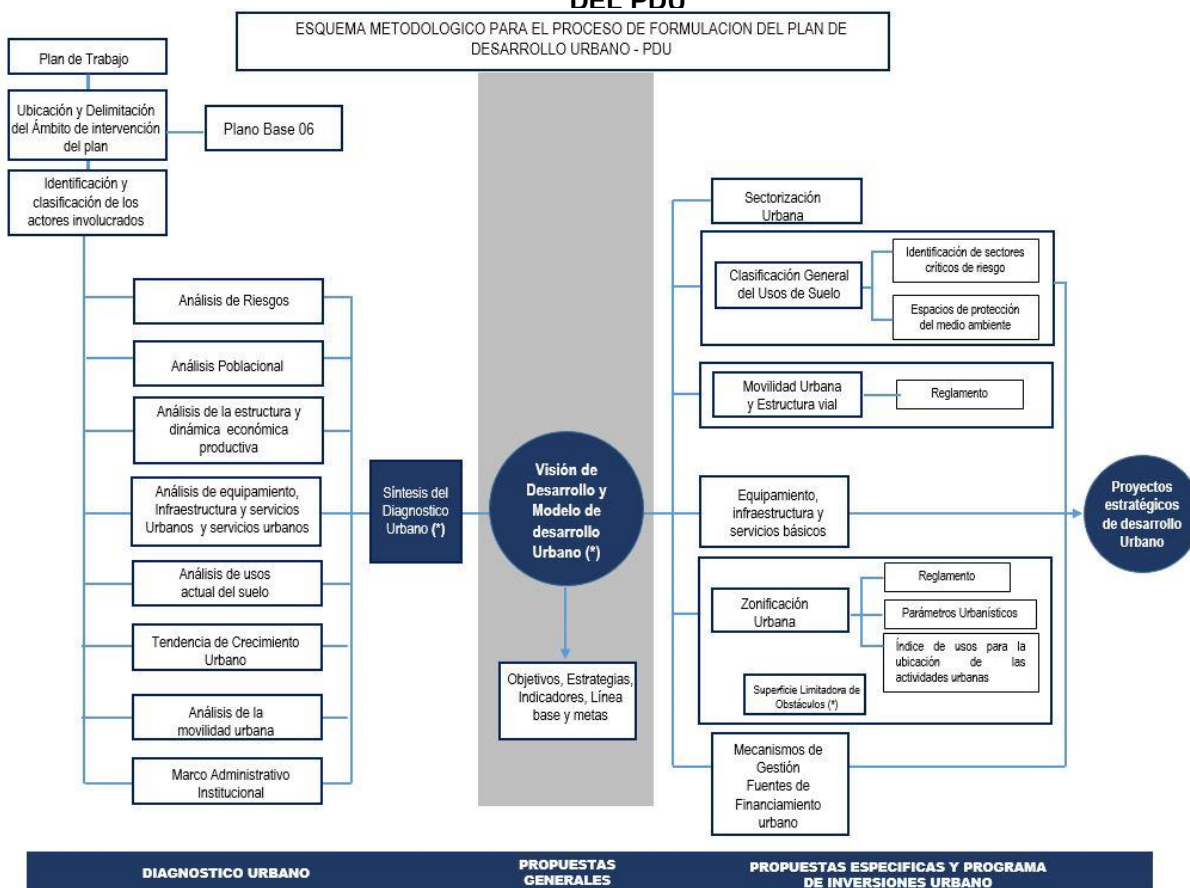


(\*)Validación de contenidos

La Municipalidad Provincial de PACHITEA, en coordinación con la consultora contratada, encaminará todo el proceso, liderando convocando y organizando los talleres participativos y las mesas de trabajo. Igualmente, la consultora contratada tendrá la responsabilidad del desarrollo de los talleres participativos, mesas de trabajo y audiencias.

Las convocatorias tendrán la finalidad de generar espacios de dialogo y convergencia para la identificación de problemas comunes los que en definitiva constituirán el diagnostico, y sobre este, plantear objetivos y un adecuado planeamiento territorial y urbano, que sustente una visión integral del acondicionamiento territorial de la provincia de PACHITEA y el desarrollo urbano sostenible de sus Distritos Panao, Chaglla, Molino y Umari de la Provincia de Pachitea a largo plazo, con participación amplia, continua y efectiva de los agentes públicos, privados y actores sociales.

**GRAFICO 2: ESQUEMA METODOLÓGICO PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PDU**



(\*)Validación de contenidos

### 8.3.1. MÉTODOS TÉCNICOS PARA EL PROCESO PARTICIPATIVO

En las diferentes etapas del proceso de elaboración de las propuestas de LOS ESTUDIOS, se 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 la propuesta del PAT y el PDU, las siguientes herramientas y métodos de participación ciudadana:

#### 8.3.1.1. MESAS TÉCNICAS

Este tipo de mesas técnicas deberán realizarse en el proceso de elaboración del diagnóstico, propuesta, programa de inversiones y gestión para el PAT y el PDU. Cada mesa técnica realizada debe ser sustentada con lo siguiente: programa, registro de asistentes, desarrollo de las mesas técnicas, registro fotográfico y/o filmación y acta de acuerdos. Es responsabilidad del consultor documentar y registrar el desarrollo de dichas mesas (participantes, acuerdos, entre otros).

#### 8.3.1.2. TALLERES PARTICIPATIVOS

Los talleres participativos son espacios donde se expone la información integral, previo a la culminación del diagnóstico y de las propuestas, donde se convoca a distintos actores identificados en el mapeo de involucrados, para la ratificación de la información expuesta, pudiendo generar aportes y/o observaciones, las mismas que deben evaluarse y de ser pertinente incorporarse en el documento. Este tipo de reuniones deberán realizarse en ocasión de: i) Validación del diagnóstico del PAT y del PDU y ii) Validación de las propuestas, programa de inversiones y gestión del PAT y el PDU



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

### 8.3.1.3. AUDIENCIAS PÚBLICAS

Estas audiencias se llevarán a cabo en la etapa de aprobación de LOS ESTUDIOS, 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.

### 8.3.2. HORIZONTES DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS

#### 8.3.2.1. PARA EL PAT

El Estudio considera Horizontes de Planificación:

Corto Plazo : 02 años

Mediano Plazo : 10 años

Largo Plazo : 20 años

#### 8.3.2.2. PARA EL PDU

El Estudio considera Horizontes de Planificación:

Corto Plazo : 02 años

Mediano Plazo : 05 años

Largo Plazo : 10 años

### 8.4. PLAZOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS

El plazo máximo para la ejecución de la consultoría es de 180 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Los plazos parciales con fines de entrega de productos y valorización de los pagos, se muestran en el siguiente cuadro:

PLAZOS DE ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS		
NIVEL DE INSTRUMENTO	ÁMBITO DE INTERVENCIÓN/ RANGO POBLACIONAL	PLAZO DE ELABORACIÓN (en días calendario)
Plan de Acondicionamiento Territorial - PAT	Provincia PACHITEA	180
Plan de Desarrollo Urbano — PDU	De los Distritos de Panoa, Chaglla, Molino y Umari	

El siguiente cuadro muestra el detalle de los plazos de elaboración de LOS ESTUDIOS, su relación con la estructura de los entregables y los porcentajes de avance de LOS ESTUDIOS para la valorización de los pagos:

PLAZOS PARCIALES DE ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PORCENTAJE DE AVANCE PARA VALORIZACIÓN				
Entregables	Hito	Porcentaje de Avance para Valorización	Tiempo de Elaboración (en días calendarios)	
			PAT	PDU
Primer Entregable	Plan de trabajo	20%	15	15
Segundo – Tercer Entregable	Diagnóstico	40%	60	60



Cuarto-Quinto Entregable	Propuesta	30%	60	60
Sexto Entregable	Versión Final (Post Consulta)	10%	45	45
Plazo para Elaboración del Estudio		100%	180	180

## 8.5.

**ENTREGABLES, FORMA DE PAGO Y PLAZO PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES**

La entidad se obliga a pagar la contraprestación a el CONTRATISTA, en PAGOS PARCIALES, en SOLES, para generar la conformidad de pago por parte del área Usuaria se deberá contar con la aprobación de los PRODUCTOS por parte del Evaluador Técnico (Especialista) contratado por LA MUNICIPALIDAD .

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

**8.5.1. DETALLE DE ENTREGABLES PAT**

PAT: DETALLE DE ENTREGABLES			
Entregable	Plazo de Entrega	Descripción del Entregable	Porcentaje de monto de pago
Primer Entregable	Hasta los quince (15) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.	Informe 1, conteniendo los siguientes productos: Plan de trabajo y cronograma de actividades, Plan de trabajo comunicacional, Desarrollo de mesas de trabajo por especialidad; y Recopilación y sistematización de la información referida a los diferentes aspectos.	20% del monto contratado
Segundo Entregable	Hasta los cuarenta (40) días calendario contados desde la fecha de comunicación de la conformidad del 1er. Entregable	Informe 2, Capítulo I “Diagnóstico Territorial- <b>Preliminar</b> ” del índice de Contenidos Mínimos Detallados para la elaboración del PAT. Cuadro N° 1 del presente Término de Referencia.	20% del monto contratado a la entrega del Segundo Entregable, previa conformidad
Tercer Entregable	Hasta los veinte (20) días calendario contados desde la fecha de comunicación de la conformidad del Segundo Entregable	Informe 3, Capítulo I “Diagnóstico Territorial- <b>definitivo</b> ” del índice de Contenidos Mínimos Detallados para la elaboración del PAT. Cuadro N° 1 del presente Término de Referencia.  De forma previa a la presentación del 2do. Entregable se deberá haber llevado a cabo el Taller de Validación y Socialización del Diagnóstico; así la entrega contendrá la absolución de observaciones y/o sugerencias recabadas en el taller realizado	20% del monto contratado a la entrega del Tercer Entregable, previa conformidad



Cuarto Entregable	Hasta los cuarenta (40) días calendario contados desde la fecha de comunicación de la conformidad del Tercer Entregable.	Informe 4, Capítulo II “Propuestas Generales” y Capítulo III “Propuestas Específicas” del Índice de Contenidos Mínimo Detallados para la elaboración del PAT. Cuadro N° 1 del presente Término de Referencia. Mediante un informe adicional se presentará el detalle de las acciones de validación y socialización (mesas de trabajo, entre otros) del contenido de los estudios elaborados en esta etapa	15% del monto contratado a la entrega del Cuarto Entregable, previa conformidad
Quinto Entregable	Hasta los veinte (20) días calendario contados desde la fecha de comunicación de la conformidad del Cuarto Entregable.	Informe 5, Capítulo IV “Programa de Inversión y Gestión” del Índice de Contenidos Mínimos Detallados para la elaboración del PAT. Cuadro N° 1 del presente Término de Referencia. Versión en Consulta del PAT. De forma previa a la presentación del 4to. Entregable se deberá haber llevado a cabo el Taller de Validación y Socialización de la Propuesta, de manera que la Entrega contenga la absolución de observaciones y/o sugerencias recabadas en el Taller realizado.	15% del monto contratado a la entrega del Quinto Entregable, previa conformidad
Sexto Entregable	Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde la fecha de comunicación de la conformidad del Quinto Entregable.	Informe 6, el Entregable es la versión final editada del Plan de Acondicionamiento Territorial y el Resumen Ejecutivo, cumpliendo con las condiciones de entrega señaladas. El Plan debe constar como mínimo con todo el Contenido Mínimo de PAT señalado en el Cuadro N° 1 del presente Término de Referencia.	10% del monto contratado a la entrega del Sexto Entregable, previa conformidad

#### 8.5.2. DETALLE DE ENTREGABLES PDU

Para la conformidad por parte del área Usuaría se deberá contar con la aprobación de los PRODUCTOS por parte de LA MUNICIPALIDAD

PDU: DETALLE DE ENTREGABLES			
Entregable	Plazo de Entrega	Descripción del Entregable	Porcentaje de monto de pago
Primer Entregable	Hasta los quince (15) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato	Informe 1, conteniendo los siguientes productos: Plan de trabajo y cronograma de actividades, Plan de trabajo comunicacional, Desarrollo de mesas de trabajo por especialidad; y Recopilación y sistematización de la información referida a los diferentes aspectos.	20% del monto contratado
Segundo Entregable	Hasta los cuarenta (40) días calendario contados desde la fecha de comunicación de la conformidad del 1er. Entregable	Informe 2, Capítulo I “Diagnóstico Urbano- <u>Preliminar</u> ” del índice de Contenidos Mínimos Detallados para la elaboración del PDU. Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia.	20% del monto contratado a la entrega del Segundo Entregable, previa conformidad





Tercer Entregable	Hasta los veinte (20) días calendario contados desde la fecha de comunicación de la conformidad del Segundo Entregable.	Informe 3, Capítulo I “Diagnóstico Urbano- <b>definitivo</b> ” del índice de Contenidos Mínimos Detallados para la elaboración del PDU. Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia. De forma previa a la presentación del Segundo Entregable se deberá haber llevado el Taller de Validación y Socialización del Diagnóstico, de manera que la Entrega contiene los comentarios, absolución de observaciones y/o sugerencias recabadas en el Taller realizado.	20% del monto contratado a la entrega del Tercer Entregable, previa conformidad
Cuarto Entregable	Hasta los cuarenta (40) días calendario contados desde la fecha de comunicación de la conformidad del Tercer Entregable.	Informe 4, Capítulo II “Propuestas Generales” y Capítulo III “Propuestas Específicas” del índice de Contenidos Mínimos Detallados para la elaboración del PDU. Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia. Mediante un informe adicional se presentará el detalle de las acciones de validación y socialización (mesas de trabajo, entre otros) del contenido del Estudio, elaborado en esta etapa.	15% del monto contratado a la entrega del Cuarto Entregable, previa conformidad
Quinto Entregable	Hasta los veinte (20) días calendario contados desde la fecha de comunicación de la conformidad del Cuarto Entregable	Informe 5, Capítulo IV “Programa de Inversión y Gestión” del índice de Contenidos Mínimos Detallados para la elaboración del PDU. Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia. Versión en Consulta del PDU. De forma previa a la presentación del 4to. Entregable se deberá haber llevado a cabo el Taller de Validación y Socialización de la Propuesta, de manera que la Entrega contenga la absolución de observaciones y/o sugerencias recabadas en el Taller realizado.	15% del monto contratado a la entrega del Segundo Entregable, previa conformidad
Sexto Entregable	Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde la fecha de comunicación de la conformidad del Quinto Entregable	Informe 6, el Entregable es la versión final editada del Plan de Desarrollo Urbano y el Resumen Ejecutivo, cumpliendo con las condiciones de entrega señaladas. El plan debe constar como mínimo con todo el Contenido Mínimo de PDU. Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia.	10% del monto contratado a la entrega del Sexto Entregable, previa conformidad

### 8.5.3. CONDICIONES DE LA ENTREGA

Los entregables serán presentados en la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de PACHITEA, mediante comunicación escrita, que describe su contenido, según el detalle del siguiente cuadro:

Entregable	Estudio	Detalle Entregable por cada tipo de Estudio
Primer Entregable	PAT y PDU	Una (01) versión digital en soporte magnético (CD, DVD, USB) para el Evaluador Técnico (Especialista) y Un (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia. Una (01) versión impresa y (01) versión digital en soporte magnético



		<p>para el Área Usuaria Municipalidad Provincial de PACHITEA y (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia.</p> <p>Una (01) versión digital en soporte magnético (CD, DVD, USB) y (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia para: el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p>
Segundo Entregable	PAT y PDU	<p>Una (01) versión digital en soporte magnético (CD, DVD, USB) para el Evaluador Técnico (Especialista) y Un (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia.</p> <p>Una (01) versión impresa y (01) versión digital en soporte magnético para el Área Usuaria Municipalidad Provincial de PACHITEA y (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia.</p> <p>Una (01) versión digital en soporte magnético (CD, DVD, USB) y (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia para: el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p>
Tercer Entregable	PAT y PDU	<p>Una (01) versión digital en soporte magnético (CD, DVD, USB) para el Evaluador Técnico (Especialista) y Un (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia.</p> <p>Una (01) versión impresa y (01) versión digital en soporte magnético para el Área Usuaria Municipalidad Provincial de PACHITEA y (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia.</p> <p>Una (01) versión digital en soporte magnético (CD, DVD, USB) y (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia para: el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p>
Cuarto Entregable	PAT y PDU	<p>Una (01) versión digital en soporte magnético (CD, DVD, USB) para el Evaluador Técnico (Especialista) y Un (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia.</p> <p>Una (01) versión impresa y (01) versión digital en soporte magnético para el Área Usuaria de la Municipalidad Provincial de PACHITEA y (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia.</p> <p>Una (01) versión digital en soporte magnético (CD, DVD, USB) y (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia para: el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p>
Quinto Entregable	PAT y PDU	<p>Una (01) versión digital en soporte magnético (CD, DVD, USB) para el Evaluador Técnico (Especialista) y Un (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia.</p> <p>Una (01) versión impresa y (01) versión digital en soporte magnético para el Área Usuaria de la Municipalidad Provincial de PACHITEA y (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia.</p> <p>Una (01) versión digital en soporte magnético (CD, DVD, USB) y (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia para: el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p>



		<p>índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia para: el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Una (01) versión digital para el Gobierno Regional de HUÁNUCO.</p> <p>Los ejemplares a entregar en esta etapa deberán consignar el rótulo "Versión en consulta" en los Mapas, Planos y Memorias descriptivas respectivas; asimismo deberá adjuntar Un (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia.</p>
Sexto Entregable	PAT y PDU	Una (02) versión impresa y digital para la Municipalidad Provincial de PACHITEA y Un (01) índice de contenidos conforme al Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2 del presente Término de Referencia.

Los Entregables serán presentados a LA MUNICIPALIDAD en formato digital, debidamente foliado y visado por el Jefe de Equipo y los especialistas responsables. Además, se entregarán los archivos digitales en los formatos originales en los que se elaboraron LOS ESTUDIOS (.doc, .xls, .ppt, .dwg, .dxf, shapefile, gdb, .jpg, .mpg, .mxd) u otro archivo digital especializado que estime el consultor para la elaboración de los Planes. En el caso de los archivos SIG, deberá ser entregado y georreferenciado con el Datum Oficial WGS84, en su zona correspondiente y la meta data (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 Geo data Base y los archivos en MXD Y JPG de todo el Estudio.

La versión en Consulta (Quinto Entregable) y la versión final editada (Sexto Entregable) de LOS ESTUDIOS será presentada en formato impreso y digital. Adicionalmente, el Sexto Entregable debe contener un archivo integrado de todo el plan de 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:

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, en el Jr. Espinar N°121, en el Horario de 8:00 am horas hasta las 05:00 pm horas, sin perjuicio de remitir en el día los citados entregables por correo electrónico a la dirección que será proporcionada por la entidad a la suscripción del contrato.

Para la conformidad por parte del área Usuaria se deberá contar con la aprobación de los PRODUCTOS por parte del Evaluador Técnico (Especialista) designado por LA MUNICIPALIDAD.

#### 8.4. VALOR ESTIMADO

El valor estimado será determinado por el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, de conformidad con la siguiente estructura de costos:

#### "PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (PAT) PROVINCIA DE PACHITEA Y PLAN DE DESARROLLO URBANO (PDU) DE SUS DISTRITOS PANAÓ, CHAGLLA, MOLINO Y UMARI"

##### 1.0 PRESUPUESTO REFERENCIAL DE CONSULTORIA

Fecha de Precios: 2023-marzo

Plazo de Ejecución en días  
calendario:

180





1.1	ÁREA DE PRODUCCIÓN: PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO	Nº	Inciden a Relativa	TIEMPO	HONOR ARIOS	IMPORTE S/.
			%	MESES	SOLES (S/.)	(4) TRABAJO
	1_Planificador Urbano Territorial - Jefe Equipo Técnico	1	100%	6		
	2_Economista Planificador	1	100%	3		
	3_Especialista Ambiental y de Riesgos	1	100%	4		
	4_Planificador Social	1	100%	5		
	5_Especialista en GIS 1	1	100%	5		
	6- Asistente Técnico	1	100%	6		
	<b>Parcial relativo</b>					

1.2	<b>SERVICIOS</b>
1.2.1	<b>Pago de Servicios</b>
1.2.1.1	Servicio para actualización cartográfica fotogramétrica
	<b>Parcial Relativo</b>

1.3	MATERIALES DE CONSUMO (06 entregables)	Und	Cant. (global)	Precio S/.	IMPORTE S/.
1.3.1	<b>Insumos varios</b>				
1.3.1.1	Impresiones (A4 Y A3)	milla r	6		
1.3.1.2	Ploteos de Planos	esti m.	1		
1.3.1.3	Tintas para Impresora y/o tóner	esti m	12		
1.3.1.4	Útiles de Oficina (Papel Bond, Folders, DVD, USB)	mes	6		
	<b>Parcial relativo</b>				

<b>RESUMEN:</b>	
a)	<b>SUB TOTAL</b>
b)	<b>GASTOS GENERALES</b> (Oficina Principal, de Operaciones en Campo, Servicios, Personal Adm., Mobiliario, Camionetas, RPAS RTK, Eq. Topografía, PCs., etc)
	<b>PARCIAL MONTO DIRECTO</b>
c)	<b>UTILIDAD</b> , estimado en 10% mínimo:
	<b>MONTO TOTAL REFERENCIAL ESTIMADO</b>
d)	<b>I.G.V.</b> (Ley N° 2966: 18%)
	<b>MONTO VALOR REFERENCIAL ESTIMADO RESULTANTE</b>

DETALLE DE LOS GASTOS GENERALES DE CONSULTORÍA					
	Nº	Incid	TIEMPO	HONOR ARIOS	IMPORTE S/.
		%	MESES	SOLES (S/.)	
1	<b>PERSONAL DE PLANTA</b>				



Contador	1	50%	6		
Auxiliar Administrativo - Logístico	1	35%	6		
<b>PARCIAL 1</b>					

<b>2</b>	<b>OFICINA PARA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO (Incl. equipamiento, servicios y artículos de oficina)</b>				
	Alquiler Oficina	1	100%	6	
	Mobiliario de oficina	1	25%	5	
	Servicio y mantenimiento de Oficina (Luz, Agua, etc.)	1	100%	6	
	Conexión Internet y Red	1	100%	6	
	Alquiler de equipos de fotogrametría RPAS RTK	1	100%		
<b>PARCIAL 2</b>					

<b>3</b>	<b>GASTOS DEL CONCURSO Y CONTRATACIÓN PARA ESTUDIO:</b>				
	Documentos de Presentación		100%	Global	
	Visitas a la zona de ejecución del Proyecto		100%	Global	
	Otros gastos administrativos y notariales de la Organización		100%	Global	
<b>PARCIAL 3</b>					

<b>4</b>	<b>GASTOS DE VIAJE</b>	Cant	meses	salidas/días	cos/pasj
	Movilización de personal Profesional / Técnico	9	5	2	150

<b>5</b>	<b>GASTOS DE MOVILIDAD DEL EQUIPO TÉCNICO: DISTRITOS Y PROVINCIA DE PACHITEA</b>				
	Alquiler de Camioneta Pick Up Cabina Doble 4x4	1	6	4	800

<b>TOTAL, GASTOS GENERALES</b>					
--------------------------------	--	--	--	--	--

## 8.6. REQUERIMIENTOS DE PERSONAL ESPECIALISTA

La elaboración de LOS ESTUDIOS objeto de la convocatoria requieren por su complejidad un equipo multidisciplinario que pueda analizar el territorio provincial y sus Distritos en cada uno de sus componentes: físico- espacial, económico, social ambiental y de riesgos e institucional. El personal especialista requerido se compone de la siguiente forma:

### a. Planificador Urbano Territorial - Jefe de Equipo Técnico o Jefe de Estudio:

Profesional encargado y responsable de dirigir, orientar, supervisar y revisar el trabajo de los integrantes del Equipo Técnico o de la Firma Consultora, según sea el caso, contratados para la elaboración de LOS ESTUDIOS. Asimismo, es responsable de integrar y consolidar la información elaborada por dichos profesionales y sistematizar el producto para su presentación final.

### b. Especialistas:

Profesionales de la ciudad y el territorio: físico- espacial, económico, social, ambiental y de riesgos e institucional. Coordinan y reportan al Jefe de Equipo Técnico o Jefe de Estudio, sus análisis y propuestas a fin de que el mismo emita opinión sobre ellas. Los profesionales requeridos son los siguientes:

- Economista Planificador
- Especialista Ambiental y de riesgos



- Planificador Social
- Especialista en GIS 1

**c. Asistente Técnico:**

Personal encargado de apoyar a los especialistas en la recopilación, análisis e integración de la información. Igualmente, participa en la organización de los talleres de validación, y audiencias publica coordinando con todos los actores involucrados. También apoya en la diagramación de LOS ESTUDIOS.

**8.6.1. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

Se deberá contar con un Equipo Técnico integrado por profesionales con formación académica en su especialidad y experiencia en la labor a realizar. De igual manera, los profesionales deben encontrarse debidamente habilitados para el ejercicio de su profesión y/o especialidad.

Los títulos profesionales, extranjeros, incluyendo los obtenidos en países integrantes de la Comunidad Andina, deberán ser homologados en el Perú, de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Se consideran los títulos profesionales reconocidos por la Asamblea Nacional de Rectores del Perú (ANR).

La experiencia del personal especialista se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contrato y su respectiva conformidad y/o constancia y/o certificados; y/o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal especialista propuesto.

La formación académica y/o capacitación del equipo técnico se acreditará con copia simple de títulos, constancias, certificados u otros documentos que de manera fehaciente lo demuestre. La experiencia profesional mínima se contabilizará a partir de la expedición del título profesional.

**8.6.2. EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS**

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

- Planificador Urbano Territorial – Jefe de Equipo Técnico o Jefe de Estudio
- Economista Planificador
- Especialista Ambiental y de riesgos
- Planificador Social
- Especialista en GIS 1
- Asistente Técnico

Se consideran como estudios similares los siguientes: Esquemas de Ordenamiento Urbano, Planes Urbano Distritales, Planes Específicos, Planes de Movilidad Urbana, Planes Maestros, Planes de Ordenamiento Territorial, Planes de Ordenamiento Ambiental, Planes de Gestión de Riesgos, Plan de Manejo de Cuencas, Planes de Renovación Urbana o Regeneración Urbana, Planes o Estudios de Reasentamiento, Estudios de Zonificación Económica y Ecológica, Plan de Manejo de Bordes Costeros, Catastros Urbanos, Planeamientos Integrales o Levantamientos de Información Urbana, infraestructura de datos espaciales, cartografía urbana o rural, plan maestro conceptual urbano, Plan de Desarrollo Turístico Local, Plan de desarrollo local, planificación de nuevas ciudades, diseño de sistemas urbanos, planes de manejo de centros históricos, diagnósticos de instrumentos de planificación territorial, planes de desarrollo concertado, planes de desarrollo económico local, planes regionales de vivienda o saneamiento, actualización de planes maestros, planes de desarrollo hidroeléctricos, catastros nacionales o diseños de catastros nacional.

**8.6.2.1. Planificador Urbano Territorial- Jefe de Equipo Técnico o Jefe de Estudio**

**Arquitecto o Urbanista o Geógrafo. Titulado.**

Experiencia mínima de 5 años que se computara a partir de la colegiatura en proyectos en ordenamiento y acondicionamiento territorial y/o planificación y desarrollo urbano y/o gestión ambiental y desarrollo sostenible y/o planificación en desarrollo turístico como funcionario o consultor o jefe de proyecto o coordinador.

Funciones principales: Responsable de dirigir y coordinar el proceso de elaboración y formulación de los estudios de manera integral. Responsable de los procesos de planeamiento territorial de la provincia de PACHITEA y planificación del desarrollo urbano de los Distritos Pano, Chaglla, Molino y Umari de la Provincia de Pachitea. Responsable de dirigir el proceso de elaboración de mesas de trabajo y talleres participativos. Dirigir la identificación y priorización de proyectos de inversión; y elaborar los informes de avance de actividades de los estudios.

**8.6.2.2. Economista Planificador****Economista titulado.**

Experiencia mínima de 5 años que se computara a partir de la colegiatura en formulación de proyectos y/o en ordenamiento y acondicionamiento territorial y/o planificación y desarrollo urbano y/o gestión ambiental y desarrollo sostenible y/o planificación en desarrollo turístico como funcionario o consultor o jefe de proyecto o coordinador.

Funciones principales: Participar en proceso de Diagnóstico. En relación al componente económico (identificación y análisis de principales dinámicas y procesos económicos). Participar en proceso de formulación de propuestas generales y específicas en relación a la identificación de oportunidades de inversión y la sostenibilidad financiera del plan (programa de inversiones, instrumentos de financiamiento).

**8.6.2.3. Especialista Ambiental y de Riesgos****Ingeniero Ambiental o Geógrafo o Geólogo o Industrial o Arquitecto o Ingeniero Civil. Titulado acreditado por CENEPRED**

Experiencia mínima de 4 años que se computara a partir de la colegiatura en elaboración el área de gestión de riesgos y/o de estudios y/o planes de gestión ambiental y/o proyectos de gestión de riesgo de desastres (evaluación de peligros, vulnerabilidad y riesgos) como funcionario o consultor o jefe de proyecto o coordinador.

Funciones principales: En proceso de Diagnóstico realizar el análisis del componente medioambiental: identificando los principales procesos ambientales, áreas vulnerables y la estimación de riesgos. Participar en formulación de propuestas generales y específicas en relación a la implementación de acciones para la adecuada gestión ambiental y la gestión de riesgos de desastres. Apoyar en la identificación, priorización de Proyectos de Inversión para el ordenamiento y gestión ambiental, la reducción de los impactos ambientales y la gestión de riesgos de desastres.

**8.6.2.4. Planificador Social****Sociólogo o Antropólogo o Economista o Comunicador Social. Titulado.**

Experiencia mínima de 24 meses que se computara a partir de la colegiatura en sociabilización de proyectos públicos privados, y/o solución de conflictos de desarrollo urbano y/o territorial; y/o planificación en desarrollo turístico; y/o planificación estratégica como funcionario o consultor o jefe de proyecto o coordinador.

Funciones principales: En el proceso de diagnóstico realizar el análisis del componente social: dinámica sociodemográfica, cultural y gestión urbana municipal. En la formulación de propuestas generales y específicas, referidas al componente social: implementación de acciones que propicien el desarrollo social y la adecuada gestión urbana. Apoyar en la identificación, priorización de Proyectos de Inversión referidos al componente social y gestión urbana; Organizar, desarrollar, ejecutar y sistematizar las mesas de trabajo y los Talleres Participativos

**8.6.2.5. Especialista en GIS 1**

**Bachiller Arquitecto o Ingeniero Civil**

Experiencia mínima de 12 meses que se computara a partir de la obtención del grado de bachiller en proyectos en manejo de sistemas de información geográfica SIG (GIS) y/o participación, como tal, en la elaboración de estudios y/o proyectos de desarrollo urbano y/o territorial y/o catastro urbano; y/o analista GIS (SIG); y/o automatizador cartográfico y/o control de calidad de información catastral como funcionario o consultor o jefe de proyecto o coordinador.

Estudios en sistema de información geográfica – GIS.

Funciones principales: Estructurar y sistematizar la información geográfica para elaboración de los análisis y las propuestas urbano- territoriales de los Estudios. Estructurar la base de datos cartográfica georreferenciada de los ámbitos de estudio; y la generación de mapas temáticos.

**8.6.2.7. Asistente Técnico****Bachiller de Arquitectura o Ingeniería Civil.**

Experiencia mínima de 12 meses que se computara a partir de la obtención del grado de bachiller en participación en estudios y/o proyectos urbanos y/o de desarrollo urbano territorial como funcionario o consultor o jefe de proyecto o coordinador.

**8.6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL ESPECIALISTA**

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

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

**8.7. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA****8.7.1. DEL POSTOR****8.7.1.1. Aspectos generales**

Podrán participar como postores, persona natural; persona jurídica(s) y/o consorcio(s), debidamente constituida (s) y acreditada (s). Para elaborar los servicios requeridos, se efectuará conforme a ley, dentro del territorio nacional, sometiéndose al cumplimiento del presente Término de Referencia y las bases respectivas y, como condición indispensable de que el postor no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado, o no estén con impedimentos para ser postor.

**8.7.1.2. Responsabilidad**

El Consultor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de dos (2) años, contado a partir de la conformidad final del servicio de consultoría otorgada por la Entidad.

**8.7.1.3. Compromisos y confidencialidad del consultor**

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



- b. De preferencia el consultor deberá mantener los integrantes propuestos en el equipo técnico presentado que obtuvo lo buena pro. Sin embargo, el consultor podrá cambiar algunos de los integrantes del equipo técnico, para lo cual el consultor someterá a consideración del Evaluador Técnico (Especialista) el nuevo candidato en reemplazo, el cual deberá contar con las mismas o superiores características al originalmente propuestos. El informe del Evaluador Técnico (Especialista) con la opinión a lo solicitado por el consultor será remitido al área especialista de contrataciones para su aprobación y fines correspondientes.
- d. Mantener plena coordinación con el área usuaria, Sub Gerencia de Catastro Urbano, Liquidación y Estudio de LA MUNICIPALIDAD, el Evaluador Técnico (Especialista) de LOS ESTUDIOS; así como con las municipalidades distritales de la provincia de PACHITEA, durante la elaboración de LOS ESTUDIOS hasta la culminación y conformidad de los mismos.

#### **8.8. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS**

El postor deberá acreditar que cuenta y/o alquila los recursos y/o bienes necesarios para realizar el servicio como son los siguientes:

- Camioneta pick up 4x4
- RPAS – (Drone) - RTK
- Estación Base RTK
- GPS diferencial
- Computadora
- Muebles

#### **8.9 SUBCONTRATACIÓN**

Para la ejecución del servicio de consultoría se encuentra prohibida la subcontratación.

#### **8.9. INCUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES**

El incumplimiento del proveedor en todo o en parte de sus obligaciones dará lugar a la aplicación automática de una penalidad máxima equivalente al 10% del monto total de la orden de compra y/o servicio y/o contrato, Para el efecto, en las órdenes de compra o servicios o contratos se deberá incluir la cláusula de la penalidad diaria según corresponda.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

F=0.40 para plazos menores o iguales a 60

F=0.25 para plazos mayores a 60 días

#### **8.10. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La supervisión del proceso de elaboración de LOS ESTUDIOS estará a cargo de LA MUNICIPALIDAD, a través del Evaluador Técnico (Especialista) que designe para ese fin, quien elabora el respectivo informe técnico por cada Entregable durante la elaboración de LOS ESTUDIOS. El Consultor deberá brindar las facilidades Evaluador Técnico (Especialista) designado por LA MUNICIPALIDAD para el correcto desarrollo del servicio, trabajando en forma participativa y concurrente en la validación de los avances parciales de los entregables.

La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA.

#### **8.11. PROPIEDAD INTELECTUAL**

LA MUNICIPALIDAD tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales, y marcas registradas respecto a los productos u otros relacionados a la contratación). Se entiende la información levantada, documentación técnica, datos procesados, mapas, fotos, gráficos, metodología y



herramientas de software propias (o con derecho a uso), imágenes u otros preparados por el consultor.

#### **8.12. RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES**

La Entidad podrá efectuar las notificaciones por escrito y/o a la dirección de correo electrónico señalada por el consultor al momento de la suscripción del contrato. La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico se entiende válidamente efectuada cuando la Entidad acuse recibo de la dirección electrónica por parte del consultor.





## 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Que acredite fehacientemente La Representación De Quien Suscribe La Oferta.</li> <li>• El postor puede ser persona natural o jurídica debidamente constituida y acreditada para la elaboración del servicio de consultoría.</li> <li>• Inscrita en el Registro Nacional de Proveedores –RNP</li> <li>• No estar incluido en el Registro de inhabilitados para contratar con el estado.</li> <li>• No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en la Ley 30225</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FICHA RUC QUE ACREDITE DEDICARSE AL RUBRO DE LA CONTRATACIÓN</li> <li>• CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) VIGENTE</li> <li>• DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN VIGENTE DE INHABILITACIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> <li>• DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR COMPRENDIDO EN NINGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS SEÑALADOS EN LA LEY 30225.</li> </ul> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N.º 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 Laptops y/o computadoras</li> <li>• 01 Camioneta pick up 4x4</li> <li>• 01 RPAS – (Drone) - RTK</li> <li>• 01 GPS diferencial</li> <li>• 01 Impresora Multifuncional</li> <li>• 01 plotter A1</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>





<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PLANIFICADOR URBANO TERRITORIAL - JEFE DE EQUIPO TÉCNICO:</b> Título Profesional de ARQUITECTO o URBANISTA o GEÓGRAFO personal clave requerido; colegiado y habilitado.</li> <li>• <b>ECONOMISTA PLANIFICADOR:</b> Título Profesional de ECONOMISTA personal clave requerido; colegiado y habilitado.</li> <li>• <b>ESPECIALISTA AMBIENTAL Y DE RIESGOS:</b> Título Profesional de INGENIERO AMBIENTAL o GEÓGRAFO o GEÓLOGO o ARQUITECTO o INGENIERO CIVIL o INDUSTRIAL personal clave requerido; colegiado y habilitado.</li> <li>• <b>PLANIFICADOR SOCIAL:</b> Título Profesional de SOCIÓLOGO o ECONOMISTA o COMUNICADOR SOCIAL personal clave requerido; colegiado y habilitado.</li> <li>• <b>ESPECIALISTA EN GIS 1:</b> Grado Académico de Bachiller de GEÓGRAFO o ARQUITECTO o INGENIERO CIVIL o GEÓLOGO personal clave requerido</li> <li>• <b>ASISTENTE TÉCNICO</b> Grado Académico de Bachiller de: ARQUITECTURA o INGENIERÍA CIVIL personal clave requerido.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></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 <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso EL TITULO 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>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>PLANIFICADOR URBANO TERRITORIAL - JEFE DE EQUIPO TÉCNICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso <a href="#">y/o diplomados y otros similares</a> en Gestión de Conflictos Urbanos-</li> <li>- Curso <a href="#">y/o diplomados y otros similares</a> en Planificación Territorial-</li> <li>- Curso <a href="#">y/o diplomados y otros similares</a> en Desarrollo Urbano y Territorial</li> <li>- Curso y/o Diplomado <a href="#">y otros similares</a> de Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión</li> </ul> <p>• <b>ECONOMISTA PLANIFICADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso <a href="#">y/o diplomados y otros similares</a> en Gestión de Proyectos</li> <li>- Curso <a href="#">y/o diplomados y otros similares</a> para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso <i>y/o diplomados y otros similares</i> para Diseño de proyectos sociales.</li> <li>• <b>ESPECIALISTA AMBIENTAL Y DE RIESGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso <i>y/o diplomados y otros similares de</i> Formación en Evaluación del Riesgo de Desastres Originados por Fenómenos Naturales.</li> <li>- Curso <i>y/o diplomados y otros similares</i> en Sistemas de Información Geográfica</li> <li>- Operador RPAS</li> </ul> </li> </ul> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>PLANIFICADOR URBANO TERRITORIAL - JEFE DE EQUIPO TÉCNICO:</b> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en Planes de Acondicionamiento Territorial y Planes de Desarrollo Urbano. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes:</p> <p>Experiencia de 5 años de haber participado en la formulación y/o elaboración de Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Turístico Local, estudios y/o proyectos en temas de urbanismo o desarrollo urbano o acondicionamiento territorial o catastro urbano y rural o gestión ambiental o gestión de riesgo de desastres.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave 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 propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 75,000.00 (setenta y cinco mil con 00/100 soles) por la venta de servicios</p>



	<p>iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b><u>Se consideran servicios similares a los siguientes</u></b> ELABORACIÓN DE PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (PAT); PLAN DE DESARROLLO URBANO (PDU); PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL; PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO LOCAL; PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO; PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO; Y ESTUDIOS RELACIONADOS AL ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



del Postor en la Especialidad

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### 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 e) 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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  <i>i</i> = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> =Precio <i>i</i> <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> =Puntaje máximo del precio  <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>13</sup></b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. ( <b>Anexo N° 4</b> )	De [150] hasta [160] días calendario: <p style="text-align: right;"><b>[10] puntos</b></p> De [161] hasta [170] días calendario: <p style="text-align: right;"><b>[05] puntos</b></p> De [171] hasta [179] días calendario: <p style="text-align: right;"><b>[03] puntos</b></p>

<sup>13</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO

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



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 el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

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



*procederá la solicitud.*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

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



## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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



### Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

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

### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.



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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

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

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

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

Presente.-

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

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

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

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										
4										

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

<sup>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>34</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

#### Importante para la Entidad

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

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

### ANEXO N° 10

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO Nº 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 Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 11

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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