

BASES INTEGRADAS 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**

A
A
A

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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	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.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	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.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
011-2024-MPCH/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 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 Digitales¹). 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.

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.

¹ 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>

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 RNP². 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.

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, rechazo 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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.

[Handwritten signatures]

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 accesorias, 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)

[Handwritten marks in blue ink, possibly initials or a signature]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM 000277-2024-MPCH/GM el 23 de setiembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

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 185 DÍAS CALENDARIO 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 S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas y deberán recoger en la Oficina de Abastecimiento.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31995 – Ley del Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias vigentes, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias vigentes, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 31728, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos en el marco de la reactivación económica, a favor de diversos pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos locales, y dicta otras medidas.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto Legislativo N° 1275, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

[Handwritten signatures in blue ink]

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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.

- 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía

⁵ 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.

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

mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00261010674
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-261000261010674-88

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Estructura de costos¹¹.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².

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*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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.

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 Haya¹³.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, detallados de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO DEL SUPERVISOR DE ESTUDIOS				
ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	PORCENTAJE DE MONTO DE PAGO	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
Primer Entregable	Hasta los (05) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato	Plan de trabajo, la Municipalidad solicitará la exposición del plan de trabajo, para lo cual presentará un PPT	0%	Conforme a lo determinado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado-RLCE

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Segundo entregable	Hasta los (20) días calendarios contados desde el día siguiente de entregado el plan de trabajo.	Informe técnico de monitoreo y control del diagnóstico del PAT y PDU	30% del monto contratado a la entrega del segundo entregable, previa conformidad	Conforme a lo determinado por el Reglamento de la Ley de Contracciones del Estado-RLCE
	Hasta los (10) días calendarios contados desde el día siguiente de recepcionado el documento del consultor de estudios (2do entregable)	Informe técnico de evaluación del diagnóstico del PAT y PDU		
Tercer entregable	Hasta los (80) días calendarios contados desde el día siguiente de entregado el segundo producto (Informe técnico de evaluación)	Informe técnico de monitoreo y control de la propuesta del PAT y PDU	40% del monto contratado a la entrega del tercer entregable, previa conformidad	Conforme a lo determinado por el Reglamento de la Ley de Contracciones del Estado-RLCE
	Hasta los (10) días calendarios contados desde el día siguiente de recepcionado el documento del consultor de estudios (3er entregable)	Informe técnico de evaluación de la propuesta del PAT y PDU		
Cuarto entregable	Hasta los (45) días calendarios contados desde el día siguiente de entregado el tercer producto (Informe técnico de evaluación)	Informe técnico de monitoreo y control de la etapa de edición final del PAT y PDU	20% del monto contratado a la entrega del cuarto entregable, previa conformidad	Conforme a lo determinado por el Reglamento de la Ley de Contracciones del Estado-RLCE
	Hasta los (10) días calendarios contados desde el día siguiente de recepcionado el documento del consultor de estudios (4to entregable)	Informe técnico de evaluación de la etapa de edición final del PAT y PDU		
Quinto entregable	Hasta los (05) días calendarios contados desde el día siguiente de entregado el cuarto producto (Informe técnico de evaluación)	Informe final consolidado de supervisión y de evaluación técnica del proceso de supervisión de "LOS ESTUDIOS" debidamente validado.	10% del monto contratado a la entrega del quinto entregable, previa conformidad	Conforme a lo determinado por el Reglamento de la Ley de Contracciones del Estado-RLCE
TOTAL	185 DIAS CALENDARIOS		100%	

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 Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial – Gerencia de Urbanismo y Transportes emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe por cada uno de los entregables del servicio de supervisión.
- Comprobante de pago.
- Copia de contrato.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS, sito en Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Órgano y/o unidad orgánica	: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Actividad del POI	: ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVÉS DE LA PLANIFICACIÓN URBANA (H.URBANA, ZONIFICACIÓN, CATASTRO, ORNATO)
Denominación de la contratación	: SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (PAT) DE LA PROVINCIA DE CHACHAPOYAS Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO (PDU) DE LA CIUDAD DE CHACHAPOYAS, REGIÓN AMAZONAS

1. FINALIDAD PÚBLICA

Seguir promoviendo y estableciendo las condiciones para lograr el desarrollo urbano sostenible de la provincia y distrito de Chachapoyas, mediante el acondicionamiento territorial y la planificación urbana, impulsando una ocupación sostenible, eficiente, equitativa, segura y racional del suelo, permitiendo tener una ciudad y centros poblados seguros, accesibles, justos, competitivos, sostenibles y diversos que, protejan el patrimonio natural, cultural y paisajístico.

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

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

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



Handwritten signatures in blue ink.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

2. ANTECEDENTES

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

La provincia de Chachapoyas, limita al norte con las provincias de Luya y Bongará, al este con la región San Martín y la provincia de Rodríguez de Mendoza, al sur con la región San Martín, y al oeste con la región de Cajamarca.

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

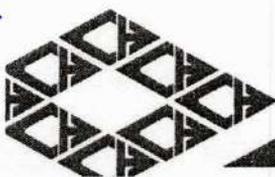
CUADRO 1.1. DIVISION POLITICA DE LA PROVINCIA DE CHACHAPOYAS

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

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

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVOS GENERAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

Contratar el servicio de Supervisión para la verificación, revisión, monitoreo, control y evaluación de forma continua y concurrente del trabajo ejecutado por el Consultor de Estudios a cargo de la elaboración del PAT y actualización del PDU, a los cuales en adelante se les denominara "LOS ESTUDIOS", y que será aplicable en la provincia y ciudad de Chachapoyas respectivamente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, plazos de elaboración y la calidad de los mismos, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el presente Término de Referencia, en concordancia con lo establecido en el D.S. N° 012-2022-Vivienda « Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible».

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el monitoreo, control y seguimiento continuo y concurrente del proceso de elaboración de "LOS ESTUDIOS", revisando que estos sean desarrollados en el marco del Contrato, los Términos de Referencia y el Plan de Trabajo del Consultor de Estudios.
- Verificar, revisar, observar y/o dar opinión técnica favorable al contenido de los entregables presentados por el consultor de estudios, mediante la elaboración de un informe, para la emisión de la conformidad de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- Anticiparse y advertir sobre hechos que podrían poner en riesgo la calidad, plazos y/o la elaboración misma de "LOS ESTUDIOS" para proponer las observaciones y/o medidas correctivas, de ser el caso.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

4.1 ACTIVIDADES:

Las actividades planificadas por la supervisión de "LOS ESTUDIOS" se dividen en los ítems que se describen a continuación, el mismo que se encuentra relacionado con la metodología y con los productos requeridos para cada entregable de la Supervisión.

4.1.1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo es el documento que contiene aquellos elementos necesarios para la correcta dirección y programación de todas las actividades a ser ejecutadas durante el proceso de supervisión de "LOS ESTUDIOS", el cual permite 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 supervisión de "LOS ESTUDIOS".

El Supervisor de los Estudios, presentará en un plazo de cinco (05) días calendarios posterior a la firma del contrato, El Plan de Trabajo, el cual deberá incluir el desarrollo de los siguientes componentes:

- Objetivos y alcances
- Marco conceptual y definiciones
- Horizontes de planeamiento
- Alcances y descripción de la Supervisión
- Líneas estratégicas
- Metodologías
- Recursos
- Cronograma detallado de actividades
- Matriz de gestión de riesgo
- Entregables.



Página 3 / 26

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



4.1.2 SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE LOS ESTUDIOS.

4.1.2.1 MONITOREO Y CONTROL

- A. Verificar la correcta ejecución de las actividades ejecutadas por el Consultor de Estudios, durante el proceso de elaboración del Diagnóstico y Propuesta de "LOS ESTUDIOS", garantizando que estos se desarrollen de acuerdo con lo requerido en el Contrato, en los Términos de Referencia y el Plan de Trabajo del Consultor de Estudios.
- B. Revisar el contenido de la información presentada por el Consultor de Estudios, durante el proceso de elaboración del Diagnóstico y Propuesta de "LOS ESTUDIOS", verificando que la información básica existente, haya sido ampliada y/o actualizada conteniendo información real y objetivamente verificable.
- C. Revisar el contenido de "LOS ESTUDIOS" elaborado por el Consultor de Estudios, tomando como referencia los contenidos mínimos de "LOS ESTUDIOS" que se encuentran en el ANEXO N°03 del presente término de referencia.
- D. Emitir opinión y/o absolver las consultas técnicas que presente el Jefe del equipo del Consultor de Estudios, durante el proceso de elaboración del Diagnóstico y Propuestas de "LOS ESTUDIOS", en un plazo máximo de 48 horas de formulada la consulta. Las consultas técnicas serán absueltas por vía electrónica, haciendo uso del correo electrónico, con copia al equipo técnico de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- E. Verificar y controlar el cumplimiento de las actividades y los plazos establecidos en el Contrato, los Términos de Referencia y el Plan de Trabajo del Consultor de Estudios, para la elaboración del Diagnóstico y Propuesta de "LOS ESTUDIOS". En caso de presentarse desfases observará y, de ser el caso, propondrá las medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos en los tiempos programados y garantizar el desarrollo de los contenidos del Diagnóstico y Propuestas de "LOS ESTUDIOS".
- F. En caso se adviertan riegos o problemas durante la elaboración del Diagnóstico y Propuesta de "LOS ESTUDIOS", el Supervisor de los Estudios, coordinará con el Jefe de equipo del Consultor de Estudios las acciones correctivas necesarias, señalando los responsables, las acciones y el tiempo necesario para solución de las mismas.
- G. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración del Diagnóstico y Propuesta de "LOS ESTUDIOS" que realice el Consultor de Estudios, la Municipalidad Provincial de Chachapoyas u otra entidad involucrada, tanto en los lugares de ejecución de "LOS ESTUDIOS" o en otra que determine la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. Debiendo para cada caso redactar un acta de los principales contenidos y acuerdos de estas reuniones.
- H. Verificar que la elaboración del Diagnóstico y Propuesta de "LOS ESTUDIOS" sea ejecutada utilizando los recursos y profesiones propuestos por el Consultor de Estudios, en los términos y condiciones establecidos en el Contrato, Términos de Referencia y el Plan de trabajo del Consultor de Estudios.



[Firmas manuscritas]



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

- I. Supervisar que el Consultor de Estudios registre y/o elabore toda la información de "LOS ESTUDIOS" de acuerdo al proceso descrito en el ANEXO N°02, del presente Término de Referencia.
- J. Revisar el contenido de diversos documentos que correspondan al proceso de elaboración del Diagnóstico y Propuesta de "LOS ESTUDIOS" y emitir opinión técnica de ser el caso.
- K. Elaborar informes semanales de avance y estado situacional del proceso de Supervisión de la elaboración del Diagnóstico y Propuesta de "LOS ESTUDIOS".
- L. Registrar e ingresar los informes semanales de avance y estado situacional del proceso de Supervisión de la elaboración del Diagnóstico y Propuesta de "LOS ESTUDIOS" en el "sistema de trámite documentario" de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- M. Verificar el cumplimiento de los entregables del Consultor de Estudios en el sistema de trámite documentario a ser proporcionado por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- N. Participar ante la convocatoria de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas a fin de exponer los avances de la supervisión de la elaboración del Diagnóstico y Propuesta de "LOS ESTUDIOS".
- O. Elaborar y presentar el informe de supervisión técnica (monitoreo y control) en cada entregable del proceso de elaboración del Diagnóstico y Propuesta de "LOS ESTUDIOS" ejecutados por el Consultor de Estudios.
- P. Levantar las observaciones y/o implementar las recomendaciones formuladas por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, al informe de la Supervisión Técnica.

4.1.2.2 EVALUACIÓN

- A. Revisar el contenido de la información presentada por el Consultor de Estudios en cada uno de los entregables relacionados al Diagnóstico y Propuesta de "LOS ESTUDIOS", verificando que estos contengan, los mínimos exigidos en el Contrato, Términos de Referencia y el Plan de Trabajo del Consultor de Estudios, así como la aplicación adecuada de la metodología planteada, la utilización de información real y objetivamente verificable y principalmente que los entregables cumplan con los objetivos planteados.
- B. El Supervisor de los Estudios incluirá en su informe técnico de Evaluación las observaciones y/o recomendaciones formuladas por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas y/o Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento sobre el proceso de elaboración del Diagnóstico y Propuesta de "LOS ESTUDIOS".
- C. Elaborar y presentar el informe técnico de evaluación de cada uno de los entregables del Diagnóstico y Propuesta de "LOS ESTUDIOS", emitiendo conformidad y opinión técnica correspondiente incluyendo observaciones y/o recomendaciones de ser el caso, para el levantamiento de estos por parte del Consultor de Estudios.
- D. Coordinar y hacer seguimiento al Consultor de Estudios para el levantamiento de las observaciones y/o implementación de recomendaciones de ser el caso.



Página 5 / 26

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

TRADICIONAL Y
Visionaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

- E. Verificar el levantamiento de observaciones y/o la implementación de las recomendaciones de parte del Consultor de Estudios, mediante la elaboración y presentación del Informe técnico correspondiente.

4.1.3 SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE CONSULTA Y APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DE EXPOSICIÓN DE LOS ESTUDIOS ANTE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

4.1.3.1 MONITOREO Y CONTROL

- A. Verificar que el contenido de la Versión en Consulta de "LOS ESTUDIOS" entregada por el Consultor de Estudios contenga la absolución de las observaciones y/o incorporación de las recomendaciones realizadas en los entregables anteriores.
- B. Verificar la correcta ejecución de las actividades del Consultor de Estudios durante el ante los Consejos Municipales, garantizando que estos se desarrollen de acuerdo con lo requerido en el Contrato, en los Términos de Referencia y el Plan de Trabajo del Consultor de Estudios.
- C. Emitir opinión y/o absolver las consultas técnicas que presente el Consultor de Estudios durante el proceso de Consulta Pública y Aprobación de "LOS ESTUDIOS".
- D. Verificar y controlar el cumplimiento de las actividades y los plazos establecidos en el Contrato y los términos de Referencia del Consultor de Estudios determinados para el proceso de Consulta Pública y Aprobación de "LOS ESTUDIOS", así como su exposición ante los Consejos Municipales. En caso de presentarse desfases propondrá las alternativas más convenientes y oportunas para cumplir con los objetivos en los tiempos programados y garantizar la calidad de "LOS ESTUDIOS".
- E. Verificar las actividades relacionadas con la convocatoria y realización de la (o las) Audiencia (s) Públicas (s) a realizarse durante el proceso de Consulta Pública y Aprobación de "LOS ESTUDIOS".
- F. Participar en la (o las) Audiencias (s) Publicas (s) y las reuniones de trabajo en la etapa de Consulta Pública y Aprobación de "LOS ESTUDIOS", que convoque el Consultor de Estudios, la Municipalidad Provincial de Chachapoyas u otra entidad involucrada, tanto en los lugares de ejecución de "LOS ESTUDIOS" o en otra que determine la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. Debiendo para cada caso redactar un acta de los principales contenidos y acuerdos de estas reuniones.
- G. Participar en la (s) reunión (es) de exposición de "LOS ESTUDIOS" ante los Consejos Municipales, verificando que estas se ajusten al contenido de "LOS ESTUDIOS" aprobados. Debiendo para cada caso redactar un acta de los principales contenidos de estas reuniones.
- H. Verificar que el proceso de formulación de observaciones a la versión en consulta de "LOS ESTUDIOS", así como el levantamiento de observaciones por parte del Consultor de Estudios sea ejecutada utilizando los recursos y profesionales propuestos por el Consultor de Estudios, en los términos y condiciones establecidos en el Contrato, términos de Referencia y la Programación de Actividades y Matriz de Asignación de Responsabilidades del Consultor de Estudios.



Página 6 / 26

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria



35



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

- I. Revisar el contenido de diversos documentos que correspondan al proceso de Consulta Pública y Aprobación de "LOS ESTUDIOS", así como de la exposición ante los Consejos Municipales y emitir opinión técnica de ser el caso.
- J. Elaborar informes semanales de avance y estado situacional de la supervisión del proceso de Consulta Pública y Aprobación de "LOS ESTUDIOS", y exposición ante los Consejos Municipales
- K. Registrar los informes semanales de avance y estado situacional de la supervisión al proceso de consultas y aprobación de "LOS ESTUDIOS", y exposición ante los Consejos Municipales en el sistema de trámite documentaria de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- L. Verificar el cumplimiento y registro de los entregables del Consultor de Estudios en el sistema de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- M. Participar en la convocatoria de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas a fin de exponer los avances de la supervisión del proceso de Consulta Pública y Aprobación de "LOS ESTUDIOS" y exposición ante los Consejos Municipales
- N. Revisar el contenido del informe del Consultor de Estudios sobre la Publicación de la Ordenanza Municipal que aprueba "LOS ESTUDIOS".
- O. Elaborar y presentar el informe de supervisión técnica (monitoreo y control) correspondiente a la etapa de Consulta Pública y Aprobación de "LOS ESTUDIOS", y exposición ante los Consejos Municipales, ejecutados por el Consultor de Estudios.
- P. Levantar las observaciones y/o implementar las recomendaciones formuladas por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas y/o Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a los informes de la supervisión técnica.

4.1.3.2 EVALUACIÓN

- Q. Revisar el contenido de la Versión Final de "LOS ESTUDIOS", verificando que estos contengan, la aprobación de las observaciones y/o la implementación de las recomendaciones realizadas en la etapa de Consulta Pública y Aprobación y exposición de "LOS ESTUDIOS" ante los Consejos Municipales, así como los contenidos mínimos establecidos en el Contrato, términos de Referencia y el Plan de Trabajo del Consultor de Estudios.
- R. El Supervisor de los Estudios incluirá en su informe técnico de Evaluación, las observaciones y/o recomendaciones formuladas por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, sobre el proceso de Consulta Pública y Aprobación de "LOS ESTUDIOS" y su exposición ante los Consejos Municipales.
- S. Elaborar y presentar el Informe Técnico de Evaluación del proceso de Consulta Pública y Aprobación de "LOS ESTUDIOS" y exposición de "LOS ESTUDIOS" ante los Consejos Municipales, emitiendo conformidad y opinión técnica correspondiente sobre las observaciones y/o recomendaciones formuladas por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas sobre el proceso de Consulta Pública y Aprobación de "LOS ESTUDIOS".

Página 7 / 26

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

TRADICIONAL Y
Visionaria



[Handwritten signatures]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

- T. Coordinar y hacer seguimiento al Consultor de Estudios para el levantamiento de observaciones y/o implementación de recomendaciones de ser el caso.
- U. Verificar el levantamiento de las observaciones y/o la implementación de las recomendaciones de parte del Consultor de Estudios, mediante la elaboración y presentación del Informe Técnico correspondiente.
- V. Validar el contenido de las versiones finales editadas de "LOS ESTUDIOS", de forma previa a su entrega formal por parte del Consultor de Estudios.

4.1.4 CONSOLIDACIÓN Y CIERRE

- A. Elaborar y presentar un Informe Final Consolidado (de Supervisión y de Evaluación Técnica) del proceso de Supervisión de "LOS ESTUDIOS"
- B. Validar el Informe Final Consolidado ante la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

4.2 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE LOS ESTUDIOS

- A. El Supervisor de los Estudios será responsable de supervisar la elaboración de "LOS ESTUDIOS" y de la coordinación oportuna con el Consultor de Estudios, la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, los Gobiernos locales, y demás involucrados. A fin de velar por el buen desarrollo de "LOS ESTUDIOS"
- B. El Supervisor de los Estudios será responsable de la verificación, revisión, control y evaluación de los contenidos, procedimientos y actividades relacionadas con la elaboración, consulta y aprobación de "LOS ESTUDIOS" ejecutados y la exposición de "LOS ESTUDIOS" ante los Consejos Municipales por el Consultor de Estudios.
- C. Informar en forma permanente a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas aquellos hechos relevantes relacionados al proceso de elaboración, consulta y aprobación de "LOS ESTUDIOS".
- D. El Supervisor de los Estudios asume la responsabilidad de asesorar y acompañar técnicamente a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- E. El Supervisor de los Estudios no aprobará los entregables elaborados por el Consultor de Estudios, pero si le corresponde emitir opinión técnica con las recomendaciones para la toma de decisiones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- F. El Supervisor de los Estudios, de ser el caso, y a solicitud de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas participará en la determinación y cálculo de las penalidades respecto a la ejecución contractual del Consultor de Estudios.
- G. El Supervisor de los Estudios luego de haber realizado la revisión y formulado las observaciones y/o recomendaciones del contenido de algún entregable o documento presentado por el Consultor de Estudios, no podrá formular nuevas observaciones al contenido del documento o entregable ya revisado, bajo responsabilidad. Salvo en aquellos casos que se haya verificado que el Consultor de Estudios no ha cumplido con absolver las observaciones y/o implementado las recomendaciones realizadas por el Supervisor de los Estudios.



83



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

H. El Supervisor de los Estudios será responsable de las licencias de los software que emplee para su trabajo de supervisión (.doc, .xls, .ppt, .dwg, .dxf, shapefile, .gdb, .jpg, .mpg, .mxd) u otro archivo digital especializado que estime el Supervisor de los Estudios para la elaboración de los respectivos informes.

4.3 METODOLOGÍA

La metodología para la Supervisión de "LOS ESTUDIOS" será proporcionada por el Supervisor de los Estudios como parte del Plan de Trabajo a ser presentada durante la ejecución de la supervisión.

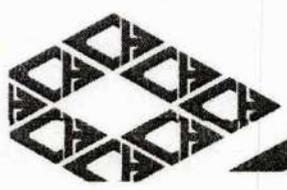
La Supervisión velará por que el proceso de elaboración de "LOS ESTUDIOS" sea participativo y concurrente.

4.4 ENTREGABLES, PLAZO DE ENTREGA, FORMA DE PAGO Y PLAZO PARA LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

El plazo para la ejecución de la supervisión es de 185 días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Este plazo incluye todas las actividades descritas en los alcances y descripción de la Supervisión.

Los plazos parciales con fines de entrega de los productos, están estructurados a partir de los tiempos estimados para la elaboración de "LOS ESTUDIOS" por parte del Consultor de Estudios, así como el desarrollo de las actividades de supervisión. El siguiente cuadro muestra los plazos establecidos para el desarrollo de las actividades del Supervisor de los Estudios.

PLAZOS PARA ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN POR TIPOLOGÍA DE ESTUDIOS			
ENTREGABLE	ACTIVIDADES SUPERVISOR DE LOS ESTUDIOS	HITOS CONSULTOR DE ESTUDIOS	PLAZOS PARCIALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN (DÍAS CALENDARIOS)
Primer Entregable	Plan de Trabajo		Hasta los (05) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato
Segundo entregable	Monitoreo y Control	Elaboración del diagnóstico	Hasta los (20) días calendarios contados desde el día siguiente de entregado el Plan de trabajo
	Evaluación		Hasta los (10) días calendarios contados desde el día siguiente de recepcionado el documento del consultor de estudios (2do entregable)
Tercer entregable	Monitoreo y Control	Elaboración de las propuestas generales y específicas	Hasta los (80) días calendarios contados desde el día siguiente de entregado el segundo producto (Informe técnico de evaluación)
	Evaluación		Hasta los (10) días calendarios contados desde el día siguiente de recepcionado el documento del consultor de estudios (3er entregable)
Cuarto entregable	Monitoreo y Control	Edición final (Post Consulta pública y aprobación y Exposición de "LOS ESTUDIOS" ante los Consejos Municipales)	Hasta los (45) días calendarios contados desde el día siguiente de entregado el tercer producto (Informe técnico de evaluación)
	Evaluación		Hasta los (10) días calendarios contados desde el día siguiente de recepcionado el documento del consultor de estudios (4to entregable)
Quinto entregable	Supervisión y Evaluación técnica	Informe Final Consolidado	Hasta los (05) días calendarios contados desde el día siguiente de entregado el cuarto producto (Informe técnico de evaluación)
Plazo para las actividades de supervisión			185





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

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

ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO DEL SUPERVISOR DE ESTUDIOS				
ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	PORCENTAJE DE MONTO DE PAGO	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
Primer Entregable	Hasta los (05) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato	Plan de trabajo, la Municipalidad solicitará la exposición del plan de trabajo, para lo cual presentará un PPT	0%	Conforme a lo determinado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado-RLCE
Segundo entregable	Hasta los (20) días calendarios contados desde el día siguiente de entregado el plan de trabajo.	Informe técnico de monitoreo y control del diagnóstico del PAT y PDU	30% del monto contratado a la entrega del segundo entregable, previa conformidad	Conforme a lo determinado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado-RLCE
	Hasta los (10) días calendarios contados desde el día siguiente de recepcionado el documento del consultor de estudios (2do entregable)	Informe técnico de evaluación del diagnóstico del PAT y PDU		
Tercer entregable	Hasta los (80) días calendarios contados desde el día siguiente de entregado el segundo producto (Informe técnico de evaluación)	Informe técnico de monitoreo y control de la propuesta del PAT y PDU	40% del monto contratado a la entrega del tercer entregable, previa conformidad	Conforme a lo determinado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado-RLCE
	Hasta los (10) días calendarios contados desde el día siguiente de recepcionado el documento del consultor de estudios (3er entregable)	Informe técnico de evaluación de la propuesta del PAT y PDU		
Cuarto entregable	Hasta los (45) días calendarios contados desde el día siguiente de entregado el tercer producto (Informe técnico de evaluación)	Informe técnico de monitoreo y control de la etapa de edición final del PAT y PDU	20% del monto contratado a la entrega del cuarto entregable, previa conformidad	Conforme a lo determinado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado-RLCE
	Hasta los (10) días calendarios contados desde el día siguiente de recepcionado el documento del consultor de estudios (4to entregable)	Informe técnico de evaluación de la etapa de edición final del PAT y PDU		
Quinto entregable	Hasta los (05) días calendarios contados desde el día siguiente de entregado el cuarto producto (Informe técnico de evaluación)	Informe final consolidado de supervisión y de evaluación técnica del proceso de supervisión de "LOS ESTUDIOS" debidamente validado.	10% del monto contratado a la entrega del quinto entregable, previa conformidad	Conforme a lo determinado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado-RLCE
TOTAL	185 DIAS CALENDARIOS		100%	



El Plazo para cada uno de los entregables del Supervisor de los Estudios posterior a la recepción del documento del Consultor de los Estudios, incluye el periodo para la revisión, evaluación y elaboración de los informes correspondientes, No incluye el periodo para el levantamiento de observaciones por parte del Consultor de los Estudios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

El periodo de revisión, emisión de observaciones y levantamiento de las mismas de cada uno de los entregables del Supervisor de los Estudios no genera mayores gastos generales.

En el caso de producirse la paralización de la ejecución contractual del Consultor de los Estudios implicará la paralización de la ejecución contractual del Supervisor de los Estudios.

4.5 CONDICIONES DE LA ENTREGA

Los entregables, deberán ser presentados, por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, sito en el Jr. Ortiz Arrieta N° 588-Chachapoyas, en el horario de 8:00 horas hasta las 17:00 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.

Cada entregable del Supervisor de los Estudios será revisado por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, la que elaborará un informe técnico de conformidad o consigna las observaciones y/o recomendaciones, de ser el caso.

La Municipalidad Provincial de Chachapoyas proporcionará una dirección de correo electrónica oficial, así mismo, el Supervisor de los Estudios debe de indicar una dirección de correo electrónico a la suscripción del contrato, a ser considerada como oficial para efectos de comunicación permanente durante el desarrollo de la supervisión.

Los Entregables de la Supervisión se presentarán en 02 juegos originales a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas en formato impreso, debidamente foliados y visados por el supervisor responsable.

Se adjunta a cada uno de los Entregables, el documento del Consultor de Estudios escaneado en formato digital, debidamente foliado y visado por el Jefe de Equipo y los especialistas responsables.

En el caso del Informe Final Consolidado se presentará en dos (02) juegos en formato impreso y acompañado del respectivo medio magnético, con 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 georreferenciado con el Datum Oficial WGS84, en su zona correspondiente y la metadata (fuentes, rutas o capas que componen los mapas correspondientes) y deberá además incluir un diccionario de datos y una memoria descriptiva de la Geodata Base y los archivos en MXD y JPG de todo el Estudio. Adicionalmente, este Entregable debe contener un archivo integrado de todo el Plan en Acrobat (PDF).

Las características de las carátulas y membretes en los entregables del Estudio serán previamente coordinadas con la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. En las citas y referencias se aplicará las normas técnicas de redacción del APA vigente.

El Supervisor será responsable de las copias o los plagios de documentos que no tengan cita o referencias.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

4.6 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL POSTOR

4.6.1 ASPECTOS GENERALES

Podrán participar como postores Personas naturales o jurídicas, debidamente constituida(s) y acreditada(s). El servicio de supervisión para elaborar los servicios requeridos, se efectuará conforme a ley, dentro del territorio nacional, sometiéndose al cumplimiento de los Términos de Referencia y las Bases respectivas y, como condición indispensable de que el postor no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado, o no estén con impedimentos para ser postor, siendo que para el efecto deberá observarse además lo dispuesto en el numeral 7.6 del artículo 7° de la Ley N° 30556.

La persona natural o jurídica, no deberá ser participante en el equipo de los postores en la convocatoria del proceso de elaboración de "LOS ESTUDIOS". Así mismo debe contar con:

- Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Registro Nacional de Proveedores.

4.6.2 CONDICIONES PARTICULARES

a. Formación Académica:

Titulo profesional en Urbanismo y/o Arquitectura y/o Ingeniería y/o geógrafo colegiado y habilitado.

La formación académica se acreditará con copia simple de Grado o Título profesional.

b. Experiencia:

- Experiencia general mínima de seis (06) años desarrollados en el Sector Público y/o Privado, computados desde la expedición de la colegiatura la cual está referida a la experiencia en la especialidad requerida.
- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en el campo de la planificación urbana y/o planificación territorial y/u ordenamiento urbano y/o desarrollo urbano y/o afines, computados desde la expedición de la colegiatura.
- Haber participado Mínimo 6 meses en un (01) estudio PAT y/o un (01) estudio Plan de Desarrollo Metropolitano (PDM) y/o un (01) estudio Plan de Desarrollo Urbano (PDU).

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: constancia de prestación y/o constancia laboral y/o certificados y/o órdenes de servicio y/o contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada. Para el profesional titulado en el Perú y en el extranjero, se solicitará la Habilitación de los Colegios Profesionales del Perú, en caso de aquellos profesionales que no cuenten con Colegio Profesional (Urbanistas) bastará la presentación del Título Profesional obtenido u homologado en el Perú.



79



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

c. Cargo desempeñado:

Jefe y/o director y/o gerente y/o planificador urbano y/o coordinador y/o subgerente en temas de planificación urbana territorial y/o Especialista en planificación territorial, planificación urbana o planificación urbana territorial.

d. Capacitación y/o entrenamiento:

Maestría y/o Especialización y/o diplomado en Ordenamiento Territorial y/o Gestión Urbana o del Territorio y/o Planificación Territorial y/o Planificación Urbana, 72 horas lectivas mínimas.

La capacitación se acreditará con copia simple de las Constancias, certificados, diplomas, u otros documentos que de manera fehaciente lo demuestre.

4.6.3 RESPONSABILIDAD

El Supervisor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de tres (3) años, contado a partir de la conformidad final del servicio otorgada por la Entidad.

4.6.4 COMPROMISOS Y CONFIDENCIALIDAD DEL SUPERVISOR

- a) El Supervisor de los Estudios 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) Se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, bajo apercibimiento de aplicarse las sanciones correspondientes.
- c) Realizar los desplazamientos necesarios a las localidades a realizarse "LOS ESTUDIOS" y asumir todos los gastos de viaje, viáticos u otros, que ocasione el desarrollo de la presente supervisión.
- d) Mantener plena coordinación con la Municipalidad Provincial de Chachapoyas durante la supervisión técnica del proceso de elaboración de "LOS ESTUDIOS" hasta la culminación y conformidad de los mismos.

5. SUBCONTRATACIÓN

Para la ejecución del servicio de Supervisión se encuentra prohibida la subcontratación de conformidad con el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado.



[Firmas manuscritas]



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

Página 13 / 26

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



6. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, principalmente lo establecido en el ítem 4.4. del presente, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación de los servicios del Supervisor de los Estudios será otorgada por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas (Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial – Gerencia de Urbanismo y Transportes), previo informe por cada uno de los entregables del servicio de supervisión.

8. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Municipalidad Provincial de Chachapoyas 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 Supervisor de los Estudios (CSE) resultado del Contrato.

9. RECURSOS QUE DEBERÁN SER ASUMIDOS POR EL SUPERVISOR

El Supervisor de los Estudios deberá disponer de todos los equipos, recursos y medios necesarios para la elaboración de las actividades de supervisión de "LOS ESTUDIOS", el cual incluye todas las actividades descritas en los Alcances y Descripción de la Supervisión.



Handwritten signatures in blue ink on the left margin.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

10. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

Para el cumplimiento de la prestación, si la Entidad asigna al supervisor algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario responderá por un deterioro o pérdida debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

11. ANEXOS

Anexo N° 01: Localización y ubicación del ámbito de estudio

Anexo N° 02: Esquema metodológico para el Proceso de Formulación del PAT y PDU.

Anexo N° 03: Contenidos generales mínimos de LOS ESTUDIOS

ANEXO N° 01

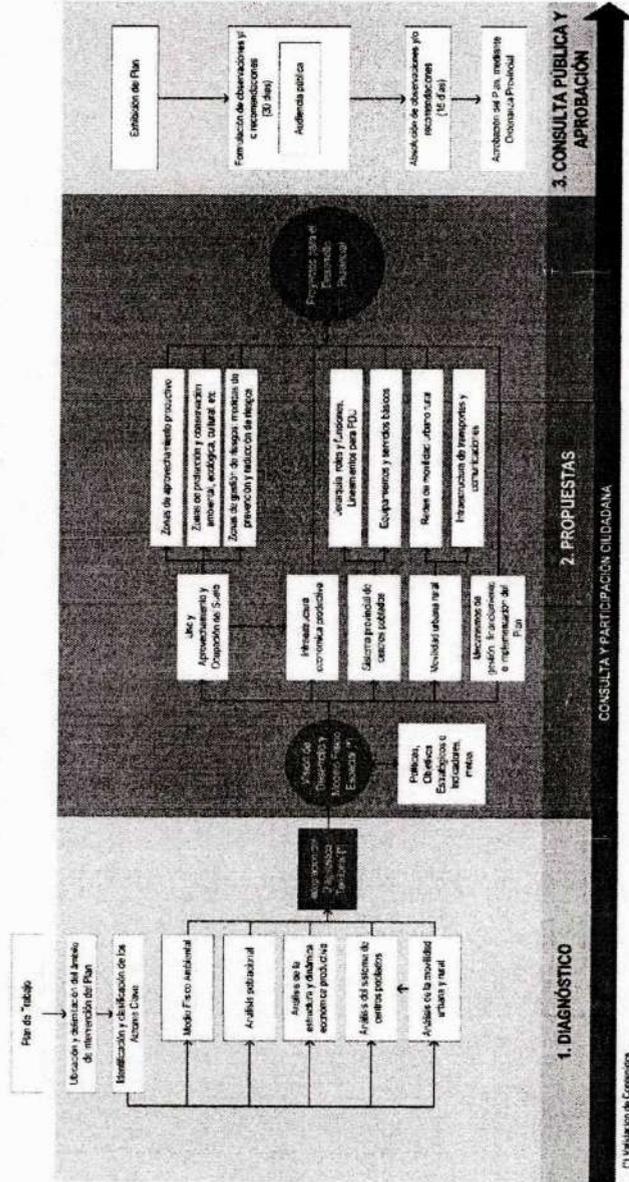




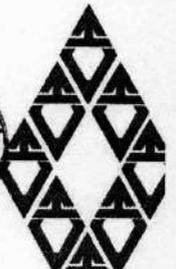
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ANEXO N° 02

GRAFICO N° 01:
 ESQUEMA METODOLÓGICO PARA EL PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



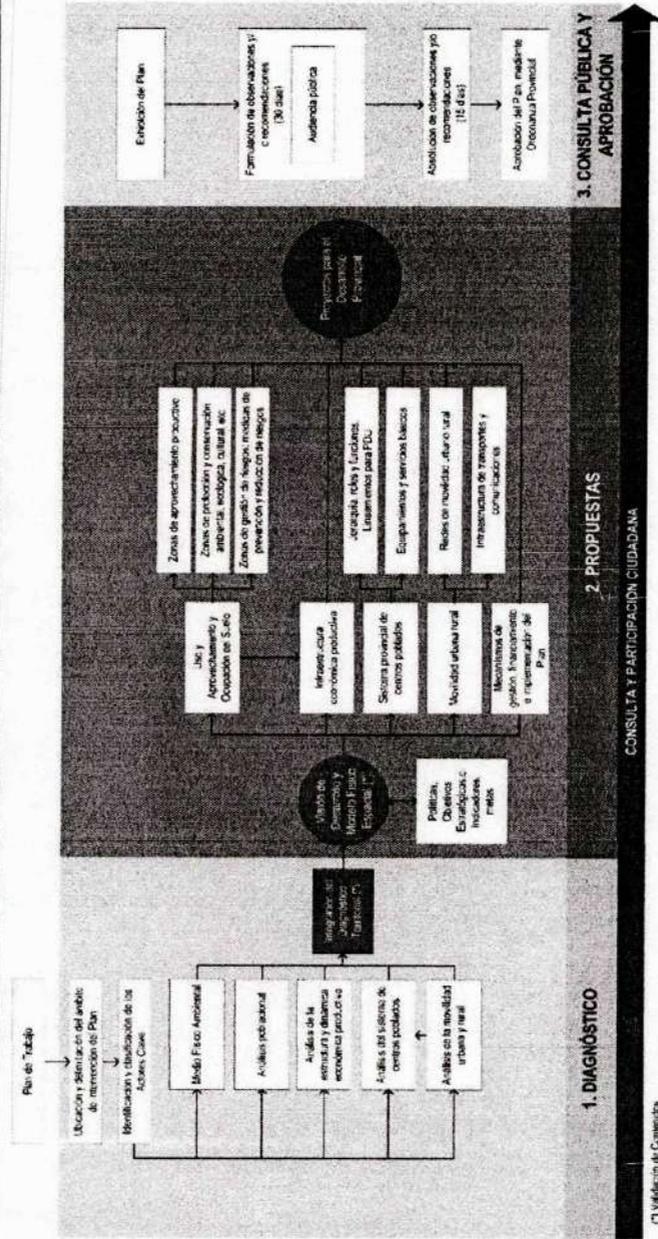
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE **TRADICIONAL Y Visionaria**
 Am
 Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas



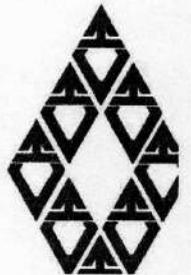
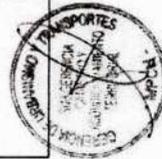
Handwritten signatures in blue ink.



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



(*) Verificación de Coherencia





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**ANEXO N° 03
CONTENIDOS MÍNIMOS DEL ESTUDIO**

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

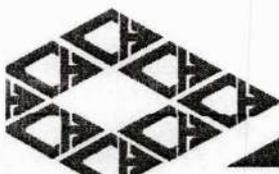
CONTENIDOS MÍNIMOS PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
RESUMEN EJECUTIVO	
Síntesis del diagnóstico territorial	
Visión de desarrollo de largo plazo	
Modelo físico espacial objetivo	
Sistema provincial centros poblados	
Propuesta de movilidad urbano rural	
Propuesta de equipamientos, infraestructura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

Página 18 / 26

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



72



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

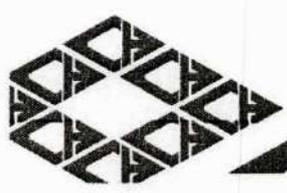


**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

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



[Firmas manuscritas]



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

1.6 CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL AT

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

1.7 INTEGRACIÓN Y SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO TERRITORIAL

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

CAPITULO II: PROPUESTAS GENERALES

2.1 PROSPECTIVA ESTRATÉGICA

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

CAPITULO III: PROPUESTAS ESPECÍFICAS

3.1 USO, APROVECHAMIENTO Y OCUPACIÓN DEL SUELO PROVINCIAL

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

3.2 SISTEMA PROVINCIAL DE CENTROS POBLADOS

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

3.3 MOVILIDAD URBANO RURAL



¹ Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

- 3.3.1 Redes de movilidad urbano rural
 - 3.3.1.1 Transporte de pasajeros
 - a) Terrestre
 - b) Fluvial
 - c) Aérea
 - 3.3.1.2 Transporte logístico
 - 3.3.2 Infraestructura de transportes y comunicaciones
 - 3.3.2.1 Red vial, ferroviaria, fluvial, aérea.
 - 3.3.2.2 Equipamientos de apoyo
 - a) Terminales terrestres
 - b) Terminales fluviales
 - c) Terminales de carga, etc.
 - 3.4 INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA PRODUCTIVA
 - 3.4.1 Propuesta por tipología
 - 3.5 EQUIPAMIENTOS Y SERVICIOS BÁSICOS
 - 3.5.1 Matriz de asignación: según jerarquía, rol y función de centro poblado
 - 3.5.1.1 Equipamiento educativo
 - 3.5.1.2 Equipamientos de salud
 - 3.5.1.3 Equipamientos de recreación
 - 3.5.1.4 Equipamientos culturales
 - 3.5.1.5 Equipamientos de deportes
 - 3.5.1.6 Equipamientos comerciales
 - 3.5.1.7 Equipamientos administrativos
 - 3.5.1.8 Equipamientos de seguridad
 - 3.5.1.9 Equipamientos de usos especiales
 - 3.5.1.10 Infraestructuras de servicios básicos
- CAPITULO IV: PROGRAMA DE INVERSIONES, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**
- 4.1 PROGRAMA DE INVERSIONES TERRITORIALES
 - 4.1.1 Criterios para la selección y priorización de proyectos
 - 4.1.2 Fuentes de financiamiento
 - 4.1.3 Proyectos priorizados
 - 4.1.4 Cartera de proyectos
 - 4.1.5 Fichas de proyectos priorizados
 - 4.2 MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN
 - 4.2.1 Sistema de gestión urbano territorial
 - 4.2.2 Estrategias y mecanismos de implementación, seguimiento y monitoreo
 - 4.2.3 Instrumentos de gestión territorial
 - 4.2.3.1 Orientaciones para el uso, aprovechamiento y ocupación del suelo provincial
 - 4.2.3.2 Reglamento del sistema provincial de centros poblados





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE DESARROLLO URBANO**

RESUMEN EJECUTIVO

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

CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO URBANO

1.1 CONTEXTO TERRITORIAL Y DELIMITACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

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

1.2 POBLACIÓN

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

1.2 USOS DEL SUELO

Página 22 / 28

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N°588 – Chachapoyas – Amazonas

**TRADICIONAL Y
Visionaria**



[Handwritten signatures and marks]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE DESARROLLO URBANO**

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE DESARROLLO URBANO**

1.6 INTEGRACIÓN Y SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO URBANO

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

CAPITULO II: PROPUESTAS GENERALES

2.2 PROSPECTIVA ESTRATÉGICA

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

CAPITULO III: PROPUESTAS ESPECÍFICAS

3.1 SECTORIZACIÓN URBANA

- 3.1.1 Sectorización urbana
- 3.1.2 Sub-sectorización urbana

3.2 CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS USOS DEL SUELO

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

3.3 DELIMITACIÓN DE ÁREAS QUE REQUIEREN PLANES ESPECIFICOS

- 3.3.1 Delimitación de áreas
- 3.3.2 Lineamientos generales

3.4 MOVILIDAD URBANA



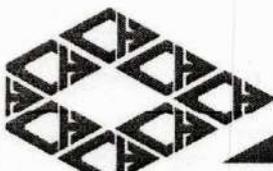
² Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE DESARROLLO URBANO**

- 3.4.1 Redes de movilidad urbana
 - 3.4.1.1 Movilidad no motorizada
 - a) Red peatonal
 - b) Red de ciclo vías
 - 3.4.1.2 Transporte público
 - 3.4.1.3 Transporte logístico
 - 3.4.1.4 Transporte privado
- 3.4.2 Infraestructura de soporte
 - 3.4.2.1 Sistema vial
 - a) Vías expresas
 - b) Vías arteriales
 - c) Vías colectoras
 - d) Vías locales
 - e) Intercambios viales
 - f) Infraestructura vial complementaria
 - 3.4.2.2 Sistema fluvial
 - a) Embarcaderos
- 3.5 EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BÁSICOS
 - 3.5.1 Sistema de equipamientos urbanos
 - 3.5.1.1 Servicios público complementarios
 - a) Educación
 - b) Salud
 - 3.5.1.2 Recreación
 - 3.5.1.3 Comercio
 - 3.5.1.4 Otros usos o usos especiales
 - a) Culturales
 - b) Deportes
 - c) Seguridad
 - d) Transportes
 - e) Administrativos
 - f) Otros tipos
 - 3.5.2 Sistema de infraestructura y servicios urbanos básicos
 - 3.5.2.1 Criterios generales para la cobertura y dotación de servicios:
 - a) Agua potable y alcantarillado
 - b) Energía eléctrica
 - c) Drenaje pluvial
 - d) Gas
 - e) Fibra óptica
 - f) Tratamiento de residuos sólidos, etc.
- 3.6 VIVIENDA
 - 3.6.1 Lineamientos y mecanismos para la promoción de la edificación para vivienda social (público y/o privado)
 - 3.6.2 Lineamientos y mecanismos para la generación de suelo urbano para vivienda social
 - 3.6.3 Lineamientos y mecanismos para las intervenciones de renovación urbana y/o regeneración urbana
- 3.7 ZONIFICACIÓN URBANA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



**CONTENIDOS MÍNIMOS
PLAN DE DESARROLLO URBANO**

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

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

4.1 PROGRAMA DE INVERSIONES URBANAS

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

4.2 MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

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



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en Urbanismo y/o Arquitectura y/o ingeniería y/o geógrafo colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Maestría y/o Especialización y/o diplomado en Ordenamiento Territorial y/o Gestión Urbana o del Territorio y/o Planificación Territorial y/o Planificación Urbana, 72 horas lectivas mínimo, del personal clave requerido como Supervisor para la Formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT) de la provincia de Chachapoyas y Actualización del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la ciudad de Chachapoyas, Región Amazonas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La capacitación se acreditará con copia simple de las Constancias, certificados, diplomas, u otros documentos que de manera fehaciente lo demuestre.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de seis (06) años desarrollados en el Sector Público y/o Privado, computados desde la expedición de la colegiatura la cual está referida a la experiencia en la especialidad requerida. - Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en el campo de la planificación urbana y/o planificación territorial y/u ordenamiento urbano y/o desarrollo urbano y/o afines, computados desde la expedición de la colegiatura. - Haber participado Mínimo 6 meses en un (01) estudio PAT y/o un (01) estudio Plan de Desarrollo Metropolitano (PDM) y/o un (01) estudio Plan de Desarrollo Urbano (PDU). <p>Cargo desempeñado experiencia específica: Jefe y/o director y/o gerente y/o planificador urbano y/o coordinador y/o subgerente en temas de planificación urbana territorial y/o Especialista en planificación territorial, planificación urbana o planificación urbana territorial.</p> <p>Del personal clave requerido como Supervisor para la Formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT) de la provincia de Chachapoyas y Actualización del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la ciudad de Chachapoyas, Región Amazonas.</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</p>

[Handwritten marks]

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.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *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.*

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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

(Handwritten marks)

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

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

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta 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 DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por

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

[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 CONTROVERSIAS¹⁶

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 Digitales¹⁷.

¹⁶ 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).

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

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH
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 ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH
 Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁰ 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.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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.



²³ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH
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
TOTAL			

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

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH

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
TOTAL	

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH
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
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar 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

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
**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH**

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 ²⁷	%
Monto Total Ofertado	

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

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar 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

²⁷ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH

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 ²⁸	
Precio de la Oferta (A) + (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

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar 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

²⁸ 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 pagársele 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH**

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 empresa²⁹ 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.

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH
 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 ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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 transfiriere 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".

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

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH
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 N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH
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.*



ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MPCH
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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