

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN  
GENERAL<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MPO  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA  
LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO  
URBANO DE LA CIUDAD DE OXAPAMPA - PROVINCIA DE  
OXAPAMPA - REGIÓN PASCO”**

---

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

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

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

**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.*

## **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

## **1.9. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### **1.9.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

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

### **1.9.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

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

### **1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS**

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



**Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido en dicho ítem por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>.*

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA  
RUC N° : 20190242961  
Domicilio legal : JR. GRAU NRO. 302 – OXAPAMPA - PASCO  
Teléfono: : 063-462495 ANEXO 204  
Correo electrónico: : [logistica@munioxapampa.com](mailto:logistica@munioxapampa.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **servicio de consultoría de “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE OXAPAMPA - PROVINCIA DE OXAPAMPA - REGIÓN PASCO”**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorándum N°374-2023-MPO-EFMDA/GEMU

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **CIENTO CINCUENTA Y CINCO (155) DÍAS CALENDARIO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de **S/10.00 (Diez con 00/100 Soles) en caja de la entidad y recabas las bases en la Oficina de Abastecimiento, sito en Jr. Grau Nro. 302 – Oxapampa – Oxapampa - Pasco.**



**Importante**

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

**1.9. BASE LEGAL**

- Ley N°30225 -Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N°011-79-VC.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF que aprueba en TUO de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF u por Decreto Supremo N°168-2020-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°043-2003-PCM.
- Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2” así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

**Importante**

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) 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° 8**).
- c) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°13**).

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

**Importante**

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del*

*contrato, de ser el caso.*

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 14**).

- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>8</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica<sup>9</sup>.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>10</sup>.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida **en mesa de partes de la entidad, sito Jr. Grau Nro. 302 - Oxapampa – Oxapampa – Pasco. En horario de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 de lunes a viernes.**

## 2.6. ADELANTOS

La Municipalidad no otorgará adelanto alguno

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos PARCIALES.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (de acuerdo a los términos de referencia) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **[en mesa de partes de la entidad, sito Jr. Grau Nro. 302 - Oxapampa – Oxapampa – Pasco. En horario de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 de lunes a viernes.**

---

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

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

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

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de consultoría para la elaboración del estudio: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE OXAPAMPA - PROVINCIA DE OXAPAMPA - REGIÓN PASCO"

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

En teoría, el planeamiento urbano o planificación urbana, que sustenta los trabajos de Elaboración de la actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la CIUDAD DE OXAPAMPA, es el conjunto de instrumentos técnicos y normativos que se redactan para ordenar el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación o, en su caso, conservación. Comprende un conjunto de prácticas de carácter esencialmente proyectivo con las que se establece un modelo de ordenación para un ámbito espacial. La planificación urbana está relacionada con la arquitectura, la geografía y la ingeniería civil en la medida en que ordenan espacios.

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

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

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

Los objetivos del Acuerdo Nacional que establecen las políticas de Estado están agrupados en cuatro grandes objetivos:

- Fortalecimiento de la: Democracia y Estado de Derecho.
- Desarrollo con: Equidad y Justicia Social.
- Promoción de la: Competitividad del País.
- Afirmación de un: Estado Eficiente, Transparente y Descentralizado.

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

#### 19. Desarrollo sostenible y gestión ambiental:

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

#### 21. Desarrollo en infraestructura y vivienda

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

#### 34. Ordenamiento y gestión territorial

*Nos comprometemos a impulsar un proceso estratégico, integrado, eficaz y eficiente de ordenamiento y gestión territorial que asegure el desarrollo humano en todo el territorio nacional, en un ambiente de paz. Este proceso se basará en el conocimiento y la investigación de la excepcional diversidad del territorio y la sostenibilidad de sus ecosistemas; en la articulación intergubernamental e intersectorial; en el fomento de la libre iniciativa pública y privada; y en la promoción del diálogo, la participación ciudadana y la consulta previa a los pueblos originarios. Para estos efectos entendemos el*



*territorio como el espacio que comprende el suelo, el subsuelo, el dominio marítimo, y el espacio aéreo que los cubre y en el que se desarrollan relaciones sociales, económicas, políticas y culturales entre las personas y el entorno natural, en un marco legal e institucional; y en el que convergen los intereses, identidades y culturas de las poblaciones.*

#### **POLÍTICA NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO (PNVU)**

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

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

En este sentido, la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA, impulsa la ELABORACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE OXAPAMPA el cual será aprobado mediante ORDENANZA MUNICIPAL y tendrá una vigencia de 10 años, sin embargo, su vigencia concluye cuando se aprueba el PDU que lo actualiza, es necesario contar con dicho instrumento técnico normativo Actualizado a fin de permitir el desarrollo de la Ciudad de OXAPAMPA.

#### **3. ANTECEDENTES**

MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL N° 364 - 2016 - MPO, CON FECHA 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2016, se aprobó el PLAN DE DESARROLLO URBANO DE OXAPAMPA, documento técnico normativo que ha venido rigiendo el desarrollo urbano de la ciudad. A la fecha ha transcurrido 06 años, y de la evaluación del cumplimiento de dicho documento de gestión, se aprecia que muchos sectores se han desarrollado sin dar cumplimiento a lo establecido permitiendo que el desorden y caos tenga espacio para predominar en el proceso de desarrollo de Ciudad de OXAPAMPA.

#### **4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

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

Formular la "ELABORACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE OXAPAMPA - PROVINCIA DE OXAPAMPA - REGIÓN PASCO".

##### **Objetivos Específicos:**

- Formular los instrumentos técnico-normativos de la actualización del "PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE OXAPAMPA - PROVINCIA DE OXAPAMPA - REGIÓN PASCO".
- Determinar las Características técnicas mínimas para el Diagnóstico, Evaluación, Propuestas y Validación de la Formulación para la "ELABORACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE OXAPAMPA - PROVINCIA DE OXAPAMPA - REGIÓN PASCO".
- Determinar el cronograma y las características mínimas para el desarrollo de la etapa de elaboración y consulta a la población e Instituciones Públicas mediante los Talleres Participativos durante el procesamiento de "ELABORACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE OXAPAMPA - PROVINCIA DE OXAPAMPA - REGIÓN PASCO".
- Contribuir al fortalecimiento municipal mediante la capacitación y la asistencia técnica en los temas de planeamiento urbano y gestión del suelo.

#### **5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA**

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

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

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

## 5.1 ACTIVIDADES

### 5.1.1 Actividad General

- La naturaleza del presente estudio demanda que el consultor tenga un conocimiento detallado de los procesos y metodología para la formulación del Plan de Desarrollo Urbano y dentro de ello es preciso se coordine con el equipo técnico de la SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA, RURAL Y CATASTRO de la Municipalidad, asimismo, efectuar los requerimientos de información documental, reuniones. Grupos de discusión, entrevistas, talleres y otras actividades que sean relevantes para alcanzar el propósito del estudio.
- Las actividades se desarrollarán en el ámbito de la CIUDAD DE OXAPAMPA, considerando los trabajos de gabinete y campo en el ámbito de intervención.
- La propuesta del Plan de Trabajo a elaborar debe incluir: descripción de actividades, estrategias, metodologías a seguir, plazos - cronograma; responsables vinculados a cada tarea, materiales y tecnología (logística) a utilizar en la elaboración del estudio.
- Examinar las normas y documentos generales relevantes para la formulación de los proyectos como los especificados en la guía metodológica.
- Reunirse con personal y funcionarios de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA, autoridades e instituciones de los diferentes sectores de la ciudad.
- Sistematizar la información y presentar los productos finales que requiere el estudio
- Elaborar el informe final, incorporando las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los involucrados.

El estudio debe comprender como mínimo lo siguiente:

- **Consideraciones Generales:** Elaboración del marco normativo y metodológico, y evaluación de los planes anteriores.
- **Levantamiento Topográfico:** Mediante el uso de drone, la identificación del perímetro de manzanas, edificaciones y vías del área de intervención (incluye imagen satelital georeferenciada).
- **Trabajo de Campo:** Elaboración de fichas de levantamiento de información de campo: viviendas y equipamientos.
- **Diagnóstico Urbano:** Comprende el análisis urbano referido a la caracterización, clasificación, evaluación integral y síntesis de los componentes físico espacial, físico ambiental y de riesgos, socio cultural, económico productivo y político institucional, con el diagnostico se obtiene una radiografía de la situación actual de la ciudad.
- **Propuesta Urbana:** Comprende propuestas generales y específicas:
  - Las propuestas generales que comprenden: La visión, el modelo de desarrollo y estructuración urbana del ámbito de intervención.
  - Propuestas específicas de desarrollo urbano dirigidas a la promoción, orientación y/o regulación de la dinámica urbana del ámbito de estudio del PDU que incluye:
    - Programa de Inversiones Urbanas.
    - Mecanismos de implementación, seguimiento, evaluación y actualización del PDU
  - Instrumentos Técnicos Normativos.

La programación descrita es referencial el consultor deberá definir la programación de otras actividades que crea necesario teniendo en cuenta el manual de elaboración de PLANES DE DESARROLLO URBANO en el marco de la reconstrucción con cambios.

### 5.1.2 Actividades específicas

#### Preparación y procesamiento de documentación básica

Comprenderá las siguientes actividades:

- a. Plan de trabajo y Cronograma de actividades
- b. Reconocimiento preliminar de la realidad urbana.
- c. Diseño de Instrumentos de trabajo.

#### Elaboración del Diagnóstico Urbano

Comprenderá las siguientes actividades

- a. La elaboración del marco regional, provincial y distrital





- b. Análisis de los aspectos críticos identificados a nivel de factores económicos, geográficos, socio demográficos, físico espaciales, ambientales e institucionales, que involucre la identificación de:
  - Tendencias.
  - Desequilibrios.
  - Potencialidades.
  - Posibilidades.
- c. Identificación de actores clave
- d. Validación del diagnóstico urbano a partir de la participación ciudadana en base a la realización de mesas de trabajo y talleres de participación estratégica, teniendo en cuenta el manual de elaboración de PLANES DE DESARROLLO URBANO en el marco de la reconstrucción con cambios.

#### **Elaboración de la Propuesta de Desarrollo Urbano de la Ciudad**

Comprende las siguientes actividades:

- a. Elaboración de propuestas generales: Construcción de la visión de desarrollo, el modelo de desarrollo, la construcción de los objetivos estratégicos y la matriz estratégica
- b. Elaboración de propuestas específicas de desarrollo urbano sostenible. La clasificación del suelo, la zonificación del ámbito de intervención, el análisis de riesgo en materia de gestión de riesgo de desastres y adaptación al cambio climático, la identificación de las zonas con condiciones de protección ambiental y ecológica; medidas de prevención y reducción del riesgo, la propuesta de sistemas urbanísticos (sistema de equipamiento urbano, sistema de espacios públicos, sistema de infraestructura de servicios y sistema de movilidad urbana).
- c. Elaboración de Instrumentos Económicos Financieros del Plan – Programa de inversiones
- d. Mecanismos de implementación, seguimiento, evaluación y actualización del PDU
- e. Elaboración de Instrumentos Normativos del Plan: reglamento de zonificación y reglamento del sistema vial, teniendo en cuenta el manual de elaboración de PLANES DE DESARROLLO URBANO en el marco de la reconstrucción con cambios.

#### **Realimentación Y Presentación Del Plan De Desarrollo Urbano**

Comprende las siguientes actividades:

- a. Asimilación de informes de evaluación.
- b. Exposición del Plan de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Edición y presentación del Plan de Desarrollo Urbano.

El informe final y un resumen ejecutivo del Plan de Desarrollo Urbano se presentarán en formato impreso y electrónico (CD-ROM) en el programa ARGIS, en 02 ejemplares originales y una copia de cada uno, junto con la información de fuente primaria, secundaria y terciaria utilizada para el Plan.

## **5.2 CONTENIDO DEL ESTUDIO**



### **I. CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES**

- a. Antecedentes
- b. Objetivos del estudio
- c. Horizontes de planeamiento
- d. Marco normativo e institucional
- e. Marco conceptual y metodológico

### **II. CAPÍTULO: DIAGNOSTICO URBANO**

#### **2.1. UBICACIÓN Y DELIMITACION DEL AMBITO DE INTERVENCION**

- 2.1.1. Análisis del ámbito de estudio
  - 2.1.1.1. Marco nacional
  - 2.1.1.2. Marco regional
  - 2.1.1.3. Marco provincial - distrital
- 2.1.2. Rol y función de la ciudad en el sistema de centros poblados
  - 2.1.2.1. El sistema de ciudades y centros poblados – SICCEP
  - 2.1.2.2. Rol y función de la ciudad a nivel regional y provincial.
- 2.1.3. Matriz de Oportunidades y Amenazas
- 2.1.4. Delimitación del ámbito de intervención
- 2.1.5. Determinación de los sectores de estudio

#### **2.2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTORES INVOLUCRADOS**

- 2.2.1. Identificación de los actores
- 2.2.2. Clasificación de los actores
  - 2.2.2.1. Actores clave
  - 2.2.2.2. Actores principales
  - 2.2.2.3. Actores Secundarios

- 2.2.3. Análisis del nivel de interés y compromiso de los actores
- 2.2.4. Análisis del nivel de poder - influencia de los actores
- 2.2.5. Mapa de actores
- 2.3. ANÁLISIS FÍSICO AMBIENTAL Y DE RIESGO DE DESASTRES**
  - 2.3.1. Caracterización físico-geográfica
    - 2.3.1.1. Clima
    - 2.3.1.2. Geología local
    - 2.3.1.3. Geomorfología
    - 2.3.1.4. Hidrografía
    - 2.3.1.5. Fisiografía
    - 2.3.1.6. Pendientes
  - 2.3.2. Análisis de Riesgos
    - 2.3.2.1. Identificación y evaluación de peligros
      - a. Peligros Naturales
        - a.1 Peligros generados por fenómenos hidrometeorológicos
        - a.2 Peligros generados por geodinámica interna
        - a.3 Peligros generados por geodinámica externa
        - a.4 Síntesis de peligros naturales
      - b. Peligros Inducidos por la Actividad Humana
        - b.1 Peligros químicos
        - b.2 Peligros biológicos - contaminación ambiental
        - b.3 Síntesis de peligros inducidos por actividad humana
      - c. Síntesis de Peligros Naturales e Inducidos por Actividad Humana
    - 2.3.2.2. Análisis de Vulnerabilidad
      - a. Vulnerabilidad Física
      - b. Vulnerabilidad Social
      - c. Vulnerabilidad Ambiental
      - d. Vulnerabilidad Económica
      - e. Síntesis de Vulnerabilidad
    - 2.3.2.3. Análisis de riesgos
      - a. Determinación de riesgos (por tipo)
      - b. Síntesis de riesgos - Sectores críticos de riesgo
- 2.4. ANÁLISIS SOCIO DEMOGRÁFICO**
  - 2.4.1. Estructura poblacional actual
    - 2.4.1.1. Crecimiento poblacional – tasa de crecimiento
    - 2.4.1.2. Estructura etaria y de género
    - 2.4.1.3. Indicadores de población
      - a. Índice de Envejecimiento - IE
      - b. Tasa de Dependencia - TD
      - c. Grado de Calificación de la población - GCP
      - d. Tasa de Atracción Migrante Reciente- TAMR
      - e. Población flotante
    - 2.4.1.4. Distribución espacial de la población a nivel de sectores
  - 2.4.2. Estructura poblacional proyectada
    - 2.4.2.1. Crecimiento poblacional proyectado – tasa de crecimiento proyectada - a corto, mediano y largo plazo
    - 2.4.2.2. Estructura etaria y de género proyectada
    - 2.4.2.3. Distribución espacial de la población proyectada a nivel de sectores
  - 2.4.3. Caracterización socio cultural
    - 2.4.3.1. Caracterización del desarrollo de la población
      - a. Índice de desarrollo humano
      - b. Indicadores de salud: tasa de natalidad y tasa de mortalidad
      - c. Indicadores de educación: nivel educativo y tasa de analfabetismo.
    - 2.4.3.2. Aspectos culturales relevantes de la ciudad
      - a. Reseña Histórica de la Provincia
      - b. Expresiones y manifestaciones culturales
      - c. Organizaciones sociales
- 2.5. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ECONÓMICO Y DINÁMICA PRODUCTIVA**
  - 2.5.1. Estructura económica
    - 2.5.1.1. Principales actividades económicas
      - a. Actividades primarias
      - b. Actividades secundarias
      - c. Actividades terciarias
    - 2.5.1.2. Ocupación del suelo según actividades económicas
  - 2.5.2. Identificación de infraestructura económica productiva relevante
    - 2.5.2.1. Complejos comerciales
    - 2.5.2.2. Áreas industriales





- 2.5.2.3. Otras infraestructuras relevantes
- 2.5.3. Ejes comerciales
- 2.6. ANALISIS DE EQUIPAMIENTOS URBANOS**
  - 2.6.1. Servicios públicos complementarios: Educación
    - 2.6.1.1. Cálculo de la oferta de equipamiento de educación por nivel
    - 2.6.1.2. Cálculo de la demanda de equipamiento de educación por nivel
    - 2.6.1.3. Cálculo del déficit/superávit de equipamiento de educación por nivel
    - 2.6.1.4. Análisis de cobertura espacial de equipamiento de educación por nivel
  - 2.6.2. Servicios públicos complementarios: Salud
    - 2.6.2.1. Cálculo de la oferta de equipamiento de salud
    - 2.6.2.2. Cálculo de la demanda de equipamiento de salud
    - 2.6.2.3. Cálculo del déficit/superávit de equipamiento de salud
    - 2.6.2.4. Análisis de cobertura espacial de equipamiento de salud
  - 2.6.3. Equipamiento de Recreación pública
    - 2.6.3.1. Cálculo de la oferta de equipamiento de recreación pública
    - 2.6.3.2. Cálculo de la demanda de equipamiento de recreación pública
    - 2.6.3.3. Cálculo del déficit/superávit de equipamiento de recreación pública
    - 2.6.3.4. Análisis de cobertura espacial de equipamiento de recreación pública
  - 2.6.4. Equipamiento de Comercio
    - 2.6.4.1. Cálculo de la oferta de equipamiento de comercio
    - 2.6.4.2. Cálculo de la demanda de equipamiento de comercio
    - 2.6.4.3. Cálculo del déficit/superávit de equipamiento de comercio
    - 2.6.4.4. Análisis de cobertura espacial de equipamiento de comercio
  - 2.6.5. Equipamiento de otros usos
    - 2.6.5.1. Equipamiento cultural
      - a. Cálculo de la oferta de equipamiento cultural
      - b. Cálculo de la demanda de equipamiento cultural
      - c. Cálculo del déficit/superávit de equipamiento cultural
    - 2.6.5.2. Equipamiento de deportes
      - a. Cálculo de la oferta de equipamiento de deportes
      - b. Cálculo de la demanda de equipamiento de deportes
      - c. Cálculo del déficit/superávit de equipamiento de deportes
    - 2.6.5.3. Equipamiento de seguridad
      - a. Cálculo de la oferta de equipamiento de seguridad.
      - b. Cálculo de la demanda de equipamiento de seguridad.
      - c. Cálculo del déficit/superávit de equipamiento de seguridad.
    - 2.6.5.4. Equipamiento de transporte
      - a. Cálculo de la oferta de equipamiento de transporte
      - b. Cálculo de la demanda de equipamiento de transporte
      - c. Cálculo del déficit/superávit de equipamiento de transporte
    - 2.6.5.5. Equipamiento administrativo
    - 2.6.5.6. Equipamiento de otros tipos
- 2.7. ANALISIS DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS URBANOS**
  - 2.7.1. Políticas nacionales y locales sobre agua potable y saneamiento.
    - 2.7.1.1. Plan Regional de Saneamiento
  - 2.7.2. Red de agua potable
  - 2.7.3. Red de alcantarillado
  - 2.7.4. Red de energía eléctrica
  - 2.7.5. Gestión de residuos sólidos
  - 2.7.6. Telecomunicaciones
  - 2.7.7. Drenaje pluvial
- 2.8. ANALISIS DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA VIAL**
  - 2.8.1. Sistema e infraestructura vial
    - 2.8.1.1. Jerarquización y clasificación funcional
      - a. Vías Expresas
      - b. Vías Arteriales
      - c. Vías Colectoras
      - d. Vías Locales
    - 2.8.1.2. Intercambios viales e infraestructura vial complementaria
    - 2.8.1.3. Estado actual y problemática de la infraestructura vial.
  - 2.8.2. Modos de desplazamiento
    - 2.8.2.1. Movilidad no motorizada (peatonal y ciclista) – oferta y demanda
    - 2.8.2.2. Movilidad en transporte público – oferta y demanda
    - 2.8.2.3. Transporte urbano de mercancías (logístico) – oferta y demanda
    - 2.8.2.4. Condiciones de transporte privado
  - 2.8.3. Identificación y caracterización de centros atractores y generadores de viajes

**2.9. ANÁLISIS HABITACIONAL**

- 2.9.1. Plan Regional y Provincial sobre la vivienda.
  - 2.9.1.1. Principios y políticas de la vivienda según el PRV.
  - 2.9.1.2. Objetivos estratégicos de la vivienda según el PRV
- 2.9.2. Estructura de la demanda habitacional
  - 2.9.2.1. Déficit cuantitativo y cualitativo
    - a. Tasa de habitabilidad
    - b. Demanda habitacional
- 2.9.3. Identificación de la oferta habitacional
  - 2.9.3.1. Identificación de suelo público y privado disponible.
  - 2.9.3.2. Valor de mercado del suelo disponible
  - 2.9.3.3. Oferta de proyectos habitacionales

**2.10. ANÁLISIS DEL PATRIMONIO CULTURAL Y PAISAJÍSTICO Y CENTRO HISTÓRICO DE OXAPAMPA**

- 2.10.1. Identificación y clasificación del patrimonio cultural
- 2.10.2. El Centro Histórico de Oxapampa
  - 2.10.2.1. Objetivo
  - 2.10.2.2. Base legal
  - 2.10.2.3. Antecedentes
  - 2.10.2.4. Delimitación del Centro Histórico.
  - 2.10.2.5. Patrimonio Cultural Material
    - c. Patrimonio Material Inmueble
    - d. Patrimonio material mueble
  - 2.10.2.6. Conclusiones
- 2.10.3. Identificación y clasificación del patrimonio paisajístico

**2.11. CARACTERIZACIÓN DEL USO ACTUAL DEL SUELO**

- 2.11.1. Conformación urbana
- 2.11.2. Características del uso del suelo normado
- 2.11.3. Características del uso del suelo actual
- 2.11.4. Identificación de centralidades

**2.12. EVOLUCIÓN Y TENDENCIAS DE CRECIMIENTO URBANO**

- 2.12.1. Evolución del crecimiento urbano
- 2.12.2. Tendencias de crecimiento urbano
- 2.12.3. Requerimiento de suelo para expansión urbana

**2.13. ANÁLISIS INSTITUCIONAL**

- 2.13.1. Estructura orgánica y funcional
- 2.13.2. Logística y recursos institucionales
- 2.13.3. Gestión de la inversión pública
- 2.13.4. Cratera de inversiones del programa multianual.

**2.14. SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO URBANO**

- 2.14.1. Matriz de fortalezas y debilidades del ámbito de intervención
- 2.14.2. Síntesis integrada del diagnóstico urbano

**III. CAPÍTULO: PROPUESTAS URBANAS GENERALES**

**3.1 VISIÓN DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

- 3.1.1. Visiones de desarrollo a nivel nacional, regional y provincial
- 3.1.2. Análisis de escenarios
  - 3.1.1.1. Escenario tendencial
  - 3.1.1.2. Escenario deseable
  - 3.1.1.3. Escenario posible
- 3.1.3. Visión de Desarrollo urbanos sostenible

**3.2 MODELO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

- 3.2.1. Estructura urbana
- 3.2.2. Articulación espacial
- 3.2.3. Funcionamiento de las actividades urbano – territoriales

**3.3 MATRIZ ESTRATÉGICA**

- 3.3.1. Lineamientos de políticas
- 3.3.2. Objetivos estratégicos
- 3.3.3. Indicadores,
- 3.3.4. Línea base y metas de corto, mediano y largo plazo.


**IV. CAPÍTULO: PROPUESTAS URBANAS ESPECÍFICAS**

**4.1. CLASIFICACIÓN DEL SUELO**

- 4.1.1. Suelo urbano (SU)
- 4.1.2. Suelo urbanizable (SURB)
- 4.1.3. Suelo no urbanizable de protección (SNURBP)
- 4.1.4. Suelo no urbanizable rural (SNUR)





- 
- 4.2. SECTORIZACIÓN**  
4.2.1. Criterios de Sectorización  
4.2.2. Propuesta de Sectorización
- 4.3. DELIMITACIÓN DE ÁREAS QUE REQUIEREN PLANES ESPECÍFICOS**  
4.3.1. Objetivos y estrategias de la propuesta  
4.3.2. Áreas de reglamentación especial  
4.3.3. Áreas identificadas para Planes específicos
- 4.4. SISTEMA DE EQUIPAMIENTO URBANO**  
4.4.1. Objetivos y estrategias de la propuesta  
4.4.2. Servicios públicos complementarios: Educación  
4.4.3. Servicios públicos complementarios: Salud  
4.4.4. Recreación pública  
4.4.5. Comercio  
4.4.6. Otros usos  
4.4.6.1. Equipamiento cultural  
4.4.6.2. Equipamiento de deportes  
4.4.6.3. Equipamiento de seguridad  
4.4.6.4. Equipamiento de transporte  
4.4.6.5. Equipamiento administrativo  
4.4.6.6. Equipamiento de otros tipos
- 4.5. SISTEMA DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS URBANOS**  
4.5.1. Agua potable y alcantarillado  
4.5.2. Energía eléctrica  
4.5.3. Drenaje pluvial  
4.5.4. Gestión de residuos sólidos
- 4.6. SISTEMA DE MOVILIDAD URBANA**  
4.6.1. Modos de Transporte  
4.6.1.1. Transporte no motorizado  
4.6.1.2. Transporte público  
4.6.1.3. Transporte logístico  
4.6.2. Sistema vial urbano  
4.6.2.1. Objetivos y criterios de la propuesta de sistema vial  
4.6.2.2. Vías expresas  
4.6.2.3. Vías arteriales  
4.6.2.4. Vías colectoras  
4.6.2.5. Intercambios viales e infraestructura vial complementaria
- 4.7. GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGOS DE DESASTRES**  
4.7.1. Propuestas para la gestión ambiental  
4.7.1.1. Objetivos y estrategias para la gestión ambiental  
4.7.1.2. Programas y Proyectos para la Gestión Ambiental  
4.7.2. Propuestas para la gestión de riesgos de desastres  
4.7.2.1. Estrategias para la gestión de Riesgos de Desastres  
4.7.2.2. Programas, proyectos y acciones para la Gestión de Riesgos de Desastres
- 4.8. GESTIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Y PAISAJÍSTICO**  
4.8.1. Estrategias para la Gestión de Patrimonio Cultural y Paisajístico  
4.8.2. Programas y proyectos para la gestión del patrimonio cultural y Paisajístico
- 4.9. VIVIENDA**  
4.9.1. Lineamientos y Mecanismos para la Promoción de la Edificación para Vivienda Social (público y/o privado)  
4.9.2. Lineamientos y Mecanismos para la Generación de Suelo Urbano para Vivienda Social  
4.9.3. Lineamientos y Mecanismos para las Intervenciones de Renovación Urbana y/o Regeneración Urbana
- 4.10. PROPUESTA DE ZONIFICACIÓN DE LOS USOS DEL SUELO**  
4.10.1. Objetivos y estrategias de la propuesta  
4.10.2. Propuesta de Zonificación  
4.10.2.1. Zona Urbana según tipo de densidades  
a. Zona Urbana de Densidad Media (ZDM)  
b. Zona Urbana de Densidad Baja (ZDB)  
c. Zona Urbana de Densidad Muy Baja (ZDMB)  
4.10.2.2. Zona Industrial (ZI)  
4.10.2.3. Zona de Servicios Públicos Complementarios (ZSPC)  
4.10.2.4. Zona de Recreación Pública (ZRP)  
4.10.2.5. Zona de Reglamentación Especial (ZRE)  
4.10.2.6. Zona de Usos Especiales u Otros Usos (OU)  
4.10.2.7. Zona Agraria (ZA)  
4.10.3. Criterios y pautas para los procesos de habilitación y edificación.  
4.10.3.1. Criterios y Pautas Técnicas de Habilitación Urbana  
4.10.3.2. Criterios y Pautas Técnicas de Edificación.

**4.11. PROGRAMA DE INVERSIONES URBANAS**

- 4.11.1. Estructura de programa de Inversiones - Cartera de Proyectos
- 4.11.2. Criterios para la selección y priorización de proyectos
- 4.11.3. Proyectos Priorizados
- 4.11.4. Fichas de Proyectos Priorizados

**4.12. MECANISMOS DE GESTIÓN URBANA**

- 4.12.1. Mecanismos de gestión urbana
- 4.12.2. Matriz de indicadores de gestión
- 4.12.3. Mecanismos de implementación, seguimiento y evaluación

**V. CAPÍTULO: INSTRUMENTOS NORMATIVOS**

**5.1. REGLAMENTO DEL SISTEMA VIAL URBANO**

**5.2. REGLAMENTO DE CLASIFICACION GENERAL Y ZONIFICACIÓN DE LOS USOS DE SUELO**

**VI. RESUMEN EJECUTIVO**

El contenido del estudio se presentará teniendo en cuenta el manual de elaboración de PLANES DE DESARROLLO URBANO en el marco de la reconstrucción con cambios.

**5.3 METODOLOGÍA**

**Metodología General:**

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

**Metodología Social:**

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

**Metodología Técnica:**

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

**5.4 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.**

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

**5.5 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.**

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

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

**SUB CAPÍTULO II: PLANES DE DESARROLLO URBANO**

Artículo 43.- Definición y alcance del Plan de Desarrollo Urbano (PDU)

43.1 Producto del proceso a cargo de las municipalidades, que orienta y regula el proceso de planificación y el desarrollo urbano sostenible, y dirige y promueve el desarrollo de la inversión pública y privada en las ciudades mayores, intermedias y menores conforme a la categorización establecida en el SICCEP. Una vez aprobado pasa a formar parte del cuerpo normativo aplicable a la jurisdicción que corresponda.

43.2. Se elabora en concordancia con el PAT y/o el PDM, cuando estos han sido previamente aprobados.

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

43.4. Los PDU de la Metrópoli Nacional son delimitados en el PDM correspondiente y no pueden desarrollarse sin la aprobación previa de este.



Artículo 44.- Ámbito de intervención del PDU

44.1 El ámbito de intervención del PDU comprende el conglomerado del continuo poblado categorizado como ciudad, según la clasificación del SICCEP, así como las áreas delimitadas en el PDM de la Metrópoli Nacional.

44.2. La delimitación del ámbito de intervención del PDU debe considerar como mínimo: (i) el ámbito de intervención preliminar definido en el SICCEP, (ii) el conglomerado del continuo poblado clasificado como ciudad, (iii) la continuidad física de los continuos poblados que pertenecen al conglomerado, y (iv) las condiciones hidrográficas y geográficas. El equipo técnico que formula el PDU puede incorporar otros criterios adicionales que respondan al enfoque territorial.

44.3. Las Metrópolis Regionales no elaboran PDU, al incorporar en el contenido del PDM aspectos que se desarrollan en los PDU.

44.4. En los casos en que la elaboración del PDU involucre más de una jurisdicción provincial, estas pueden adoptar el mecanismo asociativo de Mancomunidad Municipal, suscribir un Convenio de Cooperación Institucional o establecer el mecanismo de coordinación más apropiado, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 28.1 del artículo 28 de la Ley.

Artículo 45.- Contenido mínimo del PDU

45.1 En la determinación del contenido del PDU, los equipos técnicos toman en consideración la escala, las necesidades y características del territorio a ser regulado por este instrumento de planificación, pudiendo adicionar más elementos a lo dispuesto en el presente artículo de acuerdo a la complejidad y características de la ciudad.

45.2. Atendiendo a las categorías del SICCEP, en la elaboración de los PDU el equipo técnico encargado considera el siguiente contenido mínimo:

- a) El Resumen Ejecutivo del plan, que incluye un breve desarrollo de los contenidos del PDU.
- b) El diagnóstico del ámbito de estudio en relación a los principales problemas y oportunidades que condicionan el desarrollo urbano, articulados a la PNVU vigente.
- c) La delimitación del ámbito de intervención.
- d) La visión, el modelo de desarrollo y estructuración urbana del ámbito de intervención.
- e) Las estrategias de generación y densificación del suelo urbano y acceso a la vivienda, sustentado en la proyección de la demanda de vivienda.
- f) La clasificación del suelo.
- g) Las estrategias para el reasentamiento de personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad social o asentadas en zonas de riesgo no mitigable, de corresponder, en aplicación de la normativa vigente.
- h) La zonificación del ámbito de intervención.
- i) El análisis de riesgo en materia de gestión de riesgo de desastres y adaptación al cambio climático, la identificación de las zonas con condiciones de protección ambiental y ecológica; incluyendo, además, las medidas de prevención y reducción del riesgo, así como las acciones que mejoren la calidad ambiental, de ser el caso.



- j) La propuesta de implementación de los instrumentos de gestión del suelo previstos en la Ley que resulten pertinentes.
  - k) La propuesta de Sistemas Urbanísticos (Sistema de Equipamiento Urbano, Sistema de Espacios Públicos, Sistema de Infraestructura de Servicios y Sistema de Movilidad Urbana) a los que hace referencia el artículo 23 de la Ley.
  - l) El Plan Provincial de Espacios Públicos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31199, Ley de Gestión y Protección de los Espacios Públicos, como parte de la propuesta de Sistemas Urbanísticos referidos en el literal k).
  - m) El Programa de Inversiones Urbanas.
  - n) Los mecanismos de implementación, seguimiento, evaluación y actualización del PDU.
- 45.3. Asimismo, en función a las necesidades identificadas en el ámbito intervención, el PDU puede incorporar entre otros, los siguientes contenidos:
- a) La identificación de Zonas Especiales de Interés Social a ser reguladas mediante Planes Específicos, así como las Zonas de Desarrollo Prioritario.
  - b) La identificación de Planes Temáticos para los Sistemas Urbanísticos a los que hace referencia el artículo 23 de la Ley, de corresponder, con el debido sustento.
  - c) La delimitación de áreas para la elaboración de Planes Específicos. Dicha delimitación de áreas puede comprender la jurisdicción de más de un distrito.
  - d) Los criterios generales para la planificación de las áreas delimitadas para la elaboración de Planes Específicos.

## 5.6 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR:

### 5.6.1 Requerimientos del proveedor:



Podrán participar como postores a este proceso de selección, Persona(s) Natural(es) o Jurídica(s), legalmente capacitadas como empresa(s), debidamente constituida(s) y acreditada(s) mediante el correspondiente registro en DSCE como proveedor de servicios, y será el consultor para elaborar los servicios requeridos, que actúen conforme a ley dentro del territorio nacional a condición de que hayan recibido las Bases, sometiéndose al cumplimiento de las mismas y no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado, o estén con impedimentos para ser postor; estando prohibidos de prácticas restrictivas, tal como lo prescriben los artículos de la Ley.

Podrán participar postores en consorcio, mediante acreditación de promesa formal de consorcio, la cual se perfecciona luego del otorgamiento de la Buena Pro y antes de la suscripción del contrato, consideraciones que se sostienen en lo establecido por la Ley.

- La participación del postor al presente proceso implica su conocimiento de las Bases y su tácito sometimiento a ella en todas sus partes.
- El postor deberá de acreditar un monto facturado equivalente a una vez y media (1.5) del valor estimado en elaboración y/o actualización de Consultoría Similares de Planes Urbanos (Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes de Desarrollo Urbano, Planes Urbano Distritales, Planes Específicos, Esquema de acondicionamiento Urbano, Planes de vivienda y demás especificados en la normatividad del sector vivienda), dentro del marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS N° 022-2016-VIVIENDA y DS N° 012-2022-VIVIENDA.

### 5.6.2 Requerimientos mínimos del personal propuesto

El proveedor deberá presentar como mínimo el siguiente personal con las siguientes calificaciones mínimas. La omisión o el incumplimiento de alguno de los requisitos consignados descalificarán la respectiva propuesta por incumplimiento de los requisitos mínimos, esto de acuerdo a lo señalado en la legislación nacional actual sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

#### 5.6.2.1 REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE

##### 5.6.2.1.1 JEFE DE PROYECTO

###### Formación académica

###### Requisitos:

Arquitecto o Urbanista titulado, colegiado y habilitado, con grado de maestría en planificación urbana, renovación urbana o urbanismo.

###### Acreditación:

Los grados o títulos profesionales requeridos serán verificados 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/>



**EXPERIENCIA LABORAL:**

**Requisitos:**

Experiencia mínima de tres (03) años de haber participado en la elaboración de instrumentos de planificación como consultor, jefe de proyecto, especialista de zonificación o responsable de planificación urbana (elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbano Distritales o Planes Específicos, Planes de Vivienda y demás especificados la normatividad del Sector Vivienda).

**Acreditación:**

La experiencia laboral se acreditará con: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**CAPACITACIONES**

**Requisitos:**

50 horas lectivas de capacitación en Sistemas de Información Geográfica (GIS, ARCGIS, QGIS o equivalente)

50 horas lectivas de capacitación en Planeación.

50 horas de capacitación en Planeamiento urbanístico.

**Acreditación:**

Las capacitaciones requeridas serán verificadas con certificados, diplomas o constancias.



**5.6.2.1.2 PLANIFICADOR URBANO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Requisitos:**

Arquitecto o Urbanista titulado, colegiado y habilitado, con estudios en gestión urbana o gestión territorial a nivel de maestría o doctorado.

**Acreditación:**

Los grados o títulos profesionales requeridos serán verificados 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/>

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Requisitos:**

Experiencia mínima de tres (03) años de haber participado en la elaboración de instrumentos de planificación como planificador urbano o especialista en movilidad urbana (elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbano Distritales o Planes Específicos, Planes de Vivienda y demás especificados la normatividad del Sector Vivienda).

**Acreditación:**

La experiencia laboral se acreditará con: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**CAPACITACIONES**

**Requisitos:**

20 horas lectivas de capacitación en Planificación Urbana.

20 horas lectivas de capacitación en Territorialidad

**Acreditación:**

Las capacitaciones requeridas serán verificadas con certificados, diplomas o constancias.

**5.6.2.1.3 PLANIFICADOR ECONOMISTA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Requisitos:**

Economista, ingeniero económico, administrador o contador titulado, colegiado y habilitado.

**Acreditación:**

**DE LAS CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES**

**5.6.2.1.2 PLANIFICADOR URBANO**

Arquitecto o Urbanista titulado, colegiado y habilitado, con Estudios concluidos de maestría y/o doctorado, y/o Grado de maestría y/o Doctorado en gestión urbana, gestión territorial o gestión pública

Los grados o títulos profesionales requeridos serán verificados 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/>

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

##### **Requisitos:**

Experiencia mínima de un (01) año de haber participado en la elaboración de instrumentos de planificación como planificador economista o planificador socioeconómico (elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbano Distritales o Planes Específicos, Planes de Vivienda y demás especificados la normatividad del Sector Vivienda).

##### **Acreditación:**

La experiencia laboral se acreditará con: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### **CAPACITACIONES**

##### **Requisitos:**

20 horas lectivas de capacitación en gestión pública.

##### **Acreditación:**

Las capacitaciones requeridas serán verificadas con certificados, diplomas o constancias.

#### **5.6.2.1.4 ESPECIALISTA AMBIENTAL Y EN GESTIÓN DE RIESGOS**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **Requisitos:**

Ingeniero Ambiental o Ingeniero Geógrafo, geógrafo o arquitecto titulado, colegiado y habilitado.

##### **Acreditación:**

Los grados o títulos profesionales requeridos serán verificados 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/>

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

##### **Requisitos:**

Experiencia mínima de un (01) año de haber participado en la elaboración de instrumentos de planificación como especialista ambiental o especialista en gestión de riesgos (elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbano Distritales o Planes Específicos, Planes de Vivienda y demás especificados la normatividad del Sector Vivienda).

##### **Acreditación:**

La experiencia laboral se acreditará con: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### **CAPACITACIONES**

##### **Requisitos:**

20 horas lectivas de capacitación en gestión ambiental.

##### **Acreditación:**

Las capacitaciones requeridas serán verificadas con certificados, diplomas o constancias.

#### **5.6.2.1.5 PLANIFICADOR SOCIAL**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **Requisitos:**

Sociólogo, Antropólogo o Comunicador titulado, colegiado y habilitado.

##### **Acreditación:**

Los grados o títulos profesionales requeridos serán verificados 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/>

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

##### **Requisitos:**

Experiencia mínima de un (01) año de haber participado en la elaboración de instrumentos de planificación como planificador social o planificador socioeconómico (elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbano Distritales o Planes Específicos, Planes de Vivienda y demás especificados la normatividad del Sector Vivienda).

**Acreditación:**

La experiencia laboral se acreditará con: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**CAPACITACIONES**

**Requisitos:**

20 horas lectivas de capacitación en gestión pública.

**Acreditación:**

Las capacitaciones requeridas serán verificadas con certificados, diplomas o constancias.

**5.6.2.1.6 ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Requisitos:**

Arquitecto, Ing. Civil o geógrafo titulado, colegiado y habilitado.

**Acreditación:**

Los grados o títulos profesionales requeridos serán verificados 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/>

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Requisitos:**

Experiencia mínima de un (01) año en la elaboración de instrumentos de planificación como especialista en sistema de información geográfica (elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbano Distritales o Planes Específicos, Planes de Vivienda y demás especificados la normatividad del Sector Vivienda).

**Acreditación:**

La experiencia laboral se acreditará con: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**CAPACITACIONES**

**Requisitos:**

50 horas lectivas de capacitación en Sistemas de Información Geográfica (GIS, ARCGIS, QGIS o equivalente)

25 horas lectivas de capacitación en Planes Maestros

**Acreditación:**

Las capacitaciones requeridas serán verificadas con certificados, diplomas o constancias.

**5.6.2.1.7 PLANIFICADOR ASISTENTE**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Requisitos:**

Arquitecto, Ing. Civil o geógrafo con grado de bachiller como mínimo.

**Acreditación:**

Los grados o títulos profesionales requeridos serán verificados 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/>

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Requisitos:**

Experiencia mínima de un (01) año en la elaboración de instrumentos de planificación como planificador asistente (elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbano Distritales o Planes Específicos, Planes de Vivienda y demás especificados la normatividad del Sector Vivienda).

**Acreditación:**

La experiencia laboral se acreditará con: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



#### CAPACITACIONES

##### Requisitos:

20 horas lectivas de capacitación en Desarrollo Urbano.

##### Acreditación:

Las capacitaciones requeridas serán verificadas con certificados, diplomas o constancias.

#### 5.6.2.2 FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE

##### 5.6.2.2.1 JEFE DE PROYECTO

- Responsable de dirigir y coordinar el proceso de elaboración y formulación del Plan de manera integral.
- Responsable de la síntesis del diagnóstico urbano.
- Responsable de la formulación de las propuestas urbanas generales y modelo de desarrollo urbano
- Responsable de dirigir el proceso de elaboración de mesas de trabajo y talleres participativos.
- Dirigir la identificación y priorización de proyectos de inversión.
- Responsable de tener cohesionado al grupo de trabajo para el cumplimiento de sus funciones en los tiempos determinados.
- Elaborar los Informes de avance de actividades del Plan
- Mantendrá una coordinación continua con el supervisor de parte de la Municipalidad

##### 5.6.2.2.2 PLANIFICADOR URBANO

- Apoyar a la Jefatura en la elaboración y formulación del Plan
- Responsable del desarrollo de las actividades en sus diferentes etapas.
- Establecer la forma de trabajo en el equipo profesional
- Establecer una metodología genérica para el desarrollo del Plan
- Elaborar el Diagnóstico urbano de los ámbitos de estudio referido a los aspectos físico-espaciales, dotación de infraestructura básica y equipamiento urbano, movilidad urbana e infraestructura vial y tendencias de crecimiento del ámbito urbano
- Formular las propuestas urbanas generales y modelo de desarrollo urbano.
- Estructurar y coordinar la elaboración de la matriz estratégica: objetivos, estrategias, indicadores, línea base y metas a corto, mediano y largo plazo
- Formular las propuestas específicas en relación a los aspectos físico-espaciales dotación de infraestructura básica y equipamiento urbano, movilidad urbana e infraestructura vial y zonificación urbana del ámbito urbano.
- Apoyar en la identificación y priorización de proyectos de inversión para el ámbito urbano.
- Apoyar en la organización, desarrollo y sistematización de mesas de trabajo y Talleres Participativos.

##### 5.6.2.2.3 PLANIFICADOR ECONOMISTA

- Participar en el proceso de elaboración del diagnóstico, en relación al componente económico: identificación y análisis de principales dinámicas y procesos económicos, la identificación del nivel de especialización económica de la ciudad y gestión urbana municipal.
- Participar en proceso de formulación de propuestas generales y específicas en relación a la identificación de oportunidades de inversión y la sostenibilidad financiera del plan
- Estructurar el programa de inversiones y determinar los proyectos que serán prioritarios en el desarrollo para la ciudad.
- Proponer los instrumentos de financiamiento.

##### 5.6.2.2.4 ESPECIALISTA AMBIENTAL Y DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

- En el proceso de diagnóstico realizar el análisis del componente medioambiental y de identificación de riesgos: identificando los principales procesos ambientales y áreas críticas ambientalmente, los principales peligros existentes, la identificación de los niveles de vulnerabilidad y la estimación de riesgos.
- Identificar las características físicas, en relación a los peligros y riesgos identificados, de los terrenos ocupados o a ocupar, dentro de las posibilidades que estas áreas sean aptas para el uso de suelo que se le estén designando.
- Participar en la formulación de propuestas generales y específicas en relación a la implementación de acciones para la adecuada gestión ambiental y aquellas para la adecuada gestión de riesgos de desastres y la identificación de áreas que requieran estudios específicos en relación a la mitigación de riesgos de desastres.
- Apoyar en la identificación, priorización de Proyectos de Inversión para el ordenamiento y gestión ambiental, reducción de impactos ambientales y la gestión de riesgos de desastres.



#### 5.6.2.2.5 PLANIFICADOR SOCIAL

- Participar en el proceso de elaboración del diagnóstico, en relación al componente social: el análisis del componente social: dinámica sociodemográfica (hipótesis de crecimiento poblacional), demanda habitacional, dinámica cultural y gestión urbana.
- Identificación de los principales actores representantes de la ciudad.
- Participar en el proceso de formulación de propuestas específicas, referidas al componente social: implementación de acciones que propicien el desarrollo social y la adecuada gestión urbana.
- Participar en el proceso de formulación de propuestas específicas, referidas al componente social: implementación de acciones que propicien el desarrollo social y la adecuada gestión urbana.
- Apoyar en la identificación y priorización de proyectos de inversión para el ámbito urbano en el componente social.
- Elaborar la propuesta metodológica de organización, desarrollo y sistematización de mesas de trabajo y Talleres Participativos.

#### 5.6.2.2.6 ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

- Estructurar y sistematizar la información geográfica para elaboración de los análisis y las propuestas urbano-territoriales del Plan.
- Estructurar la base de datos cartográfica geo-referenciada del ámbito de estudio.
- Generación de mapas temáticos.

#### 5.6.2.2.7 PLANIFICADOR ASISTENTE

- Asistir y apoyar al Equipo de Técnico en todo requerimiento y las labores de coordinación necesarias.
- Apoyar al equipo técnico en los procesos de elaboración y desarrollo de las etapas de diagnóstico y propuestas.
- Apoyar al Equipo Técnico en los requerimientos que se necesite en los procesos de: trabajo de campo y recopilación de información.
- Apoyar en el desarrollo de las Mesas de Técnicas y los Talleres Participativos.

### 5.7 EQUIPAMIENTO MÍNIMO



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

- Un (01) oficina en la ciudad de Oxapampa, ~~cuya ubicación sea distante máximo a 3 cuadras del local municipal.~~
- Un (01) camioneta 4x4 con carrocería pick up, de 5 asientos, de carga útil mayor a una media tonelada.
- Dos (02) laptops con procesador i7 equivalente o superior, con capacidad de memoria de gráficos de hasta 6 GB, con memoria estándar de 16 GB como mínimo.
- Un (01) CPU (unidad central de procesamiento) con procesador intel i7, disco duro de 1 tera, con memoria RAM de 4GB como mínimo.
- Un (01) impresora multifuncional.
- Un (01) plotter A1.
- Un proyector ~~210 W UHE~~
- 01 Drone

Todos los equipos y maquinarias serán puestos a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. Así mismo; el equipamiento requerido tendrá una antigüedad no mayor de 10 años.

### 5.8 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

#### LUGAR

La elaboración del servicio de consultoría para el Estudio: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE OXAPAMPA - PROVINCIA DE OXAPAMPA - REGIÓN PASCO" se efectuará dentro de la ciudad de Oxapampa, Provincia de Oxapampa y Región Pasco.

#### PLAZO

El plazo de ejecución recomendado es de **155 días calendarios**, el cual iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo de prestación de servicio incluye el tiempo de exhibición y consulta del Plan de Desarrollo Urbano y su respectivo levantamiento observaciones del de acuerdo como lo señala el D.S. N° 012-2022-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible.

## 5.9 PRODUCTOS O ENTREGABLES.

### PRIMER ENTREGABLE:

Contendrá:

- Plan de Trabajo: conteniendo  
Cronograma de actividades  
Equipo técnico e instrumentación utilizada.  
Metodología  
Fichas de levantamiento de información de campo a utilizar
  - Consideraciones generales del estudio
  - Resumen de las mesas de trabajo realizadas
- El plazo de entrega será hasta los 15 días a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Esta información deberá ser presentada en un (01) original y dos (02) copias, y todo el contenido deberá ser entregado en formato digital para lo cual toda información textual y de cuadros será elaborado en Word y/o Excel según corresponda, los Planos, si hubiere, en formato PDF y SHP. Las vistas fotográficas utilizadas deberán ser editadas en formato DWG, JPG o JPEG. La información digital será entregada en un CD-R o CD-DVD grabados a una velocidad menores a 32X.

### SEGUNDO ENTREGABLE:

Contendrá:

- Diagnostico urbano.
  - Resumen de las mesas de trabajo y talleres realizados
  - Informe de procesamiento de fichas de levantamiento de información de campo.
  - Informe de levantamiento topográfico.
- El plazo de entrega será hasta los 50 días a partir del día siguiente de la aprobación del Primer Entregable.

Esta información deberá ser presentada en un (01) original y dos (02) copias, y todo el contenido deberá ser entregado en formato digital para lo cual toda información textual y de cuadros será elaborado en Word y/o Excel según corresponda, los Planos en formato PDF y SHP. Las vistas fotográficas utilizadas deberán ser editadas en formato DWG, JPG o JPEG. La información digital será entregada en un CD-R o CD-DVD grabados a una velocidad menores a 32X.



### TERCER ENTREGABLE:

Contendrá:

- Propuestas Urbanas (generales y específicas),
  - Instrumentos Normativos: Reglamentos de Zonificación y Sistema Vial
  - Proyectos de gestión urbana
  - Resumen de las mesas de trabajo y talleres realizados
- El plazo de entrega será hasta los 45 días a partir del día siguiente de la aprobación del Segundo Entregable.

Esta información deberá ser presentada en un (01) original y dos (02) copias, y todo el contenido deberá ser entregado en formato digital para lo cual toda información textual y de cuadros será elaborado en Word y/o Excel según corresponda, los Planos en formato PDF y SHP. Las vistas fotográficas utilizadas deberán ser editadas en formato JPG o JPEG. La información digital será entregada en un CD-R o CD-DVD grabados a una velocidad menores a 32X.

Después de aprobado el tercer entregable, se entregará el Estudio Completo, para la etapa de Consulta y Aprobación del PDU de acuerdo al Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible aprobado por D.S. N° 012-2022-VIVIENDA. Deberá ser entregado en un (01) original.

### ENTREGABLE FINAL DEL PDU:

Cumplido el plazo de:

- Periodo de exhibición y consulta publica
- Realización de audiencia publica
- Levantamiento de observación y/o sugerencias
- Entregar los mapas y planos de acuerdo a la nomenclatura basado en los códigos referenciales por el INEI

Se aprobará la Elaboración del Plan de acuerdo al Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible en el marco del D.S. N° 022-2016-VIVIENDA y se procederá a la entrega definitiva del PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE OXAPAMPA - PROVINCIA DE OXAPAMPA - REGION PASCO, en tres (03) ejemplares originales y dos (02) copias electrónicas, además una copia electrónica con las características antes definidas.



Esta información deberá ser presentada en un (01) original y dos (02) copias, y todo el contenido deberá ser entregado en formato digital para lo cual toda información textual y de cuadros será elaborado en Word y/o Excel según corresponda, los Planos en formato PDF y SHP y DWG en los planos que según correspondan. Las vistas fotográficas utilizadas deberán ser editadas en formato JPG o JPEG. La información digital será entregada en un CD-R o CD-DVD grabados a una velocidad menores a 32X. Entregar en GEODATABASE e insertar en el GEOPLAN

El plazo de este entregable si es parte del plazo contractual.

El plazo de este entregable está referido al proceso de consulta pública del plan, cuyo tiempo y procedimiento se indica en el DS 012-2022-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible y que consta de dos etapas:

- Etapa de exhibición pública, en la cual se realizará la audiencia pública e insertar en la plataforma del Observatorio Urbano Nacional
- Etapa de Evaluación y Consolidación, que comprende la evaluación de las observaciones, aportes y/o recomendaciones recibidas en la etapa de exhibición.

Una vez superadas estas etapas se emite el informe de conformidad por parte de la Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro de la Municipalidad Provincial de Oxapampa que la eleva a Sesión de Concejo de la Municipalidad Provincial para ser aprobado mediante Ordenanza Municipal.

El plazo del trámite de aprobación no está incluido en el plazo contractual

(REFERENCIA: SEMINARIO "PLANIFICACION TERRITORIAL Y URBANA" mayo 2023 MINISTERIO DE VIVIENDA)

#### **5.10 RESPONSABILIDADES**

##### **5.10.1 DEL PROVEEDOR**

Son responsabilidades del proveedor:

- Presentar el Plan de Trabajo de acuerdo a los términos de referencia presentes, incluyendo: metodología, cuadro de personal y cronograma de actividades.
- Cumplir con los plazos establecidos en el cronograma de actividades
- Presentar los informes y productos de avance correspondiente a cada una de las etapas del proceso
- Mantener una constante relación con el área que demanda el servicio, Gerencia Municipal, Alcaldía y otras áreas de la Municipalidad Provincial de Oxapampa a fin de que ésta lidere, convoque y organice los espacios de concertación y diálogo (talleres participativos, mesas de concertación, reuniones de trabajo) a fin de asegurar una participación amplia, continua y efectiva de las instituciones claves y actores sociales en las diferentes etapas del proyecto, y que contribuirán al desarrollo del proceso de elaboración del Plan.
- Coordinar con la Municipalidad Provincial de Oxapampa las acciones de difusión y comunicación del Plan, en las diferentes etapas de su desarrollo.
- Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas involucradas para facilitar la adquisición de información en la elaboración del Plan.
- Realizar 02 reuniones de coordinación mínimo, con la Gerencia de Infraestructura, y dos representantes más de la Municipalidad (Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto), a fin de que estas últimas ayuden a conciliar la visión institucional y prioridad de las políticas institucionales.

##### **5.10.2 DE LA MUNICIPALIDAD**

Son responsabilidades de la Municipalidad de Provincial de Oxapampa:

- Realizar la Supervisión de todo el proceso de elaboración de la actualización del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la ciudad de Oxapampa o designar al responsable de la Supervisión.
- Entregar la información solicitada por el consultor que ayude al buen desarrollo del Plan.
- Proporcionar las credenciales pertinentes para las coordinaciones con las diferentes instituciones públicas y privadas, para facilitar la adquisición de información en la elaboración de los estudios.
- Realizar las acciones de difusión y comunicación de los estudios, en sus diferentes etapas de desarrollo (diagnóstico urbano, propuestas y proceso de consulta y aprobación del PDU), así como la organización de los Talleres Participativos.
- Designar un mínimo de (02) personas para que participen en todas las actividades del proyecto y garanticen la continuación de las labores de implementación del Plan de Desarrollo Urbano.
- Otras necesarias para el desarrollo del estudio.

#### 5.11 ADELANTOS

La Municipalidad no otorgara adelanto alguno

#### 5.12 SUBCONTRATACIÓN

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

#### 5.13 PROPIEDAD INTELECTUAL

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

#### 5.14 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

##### 5.14.1 Áreas que coordinaran con el consultor

El consultor deberá coordinar durante la etapa de la elaboración del estudio con la Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro de la Municipalidad Provincial.

##### 5.14.2 Áreas responsables de las medidas de control

La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística será la encargada de controlar los plazos establecidos para el cumplimiento del servicio y será la Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro quien se encargue del control de la permanencia en el equipo del personal propuesto.

##### 5.14.3 Áreas que brindara la conformidad

La Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro de la Municipalidad Provincial será la encargada de efectuar la conformidad de la prestación del servicio.

#### 5.15 FORMA DE PAGO

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

**A la presentación y aprobación del Primer Entregable:** 10 % del monto del contrato, previa conformidad emitida por la Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro e informe de no tener observaciones pendientes.

**A la presentación y aprobación del Segundo Entregable:** 30 % del monto del contrato, previa conformidad emitida por la Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro e informe de no tener observaciones pendientes.

**A la presentación y aprobación del Tercer Entregable:** 30 % del monto del contrato, previa conformidad emitida por la Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro e informe de no tener observaciones pendientes.

**A la presentación y aprobación del Plan de Desarrollo Urbano:** 30 % del monto del contrato.

Item	N° de Pago	Condición de Pago	Unidad de medida	Cantidad	Plazo de Entregables
01	1er. Pago	A la presentación y aprobación del primer entregable	Servicio	10%	A los 15 días a partir del día siguiente de la firma del contrato.
02	2do. Pago	A la presentación y aprobación del segundo entregable	Servicio	30%	A los 50 días a partir del día siguiente de la aprobación del Primer Entregable
03	3er. Pago	A la presentación y aprobación del tercer entregable	Servicio	30%	A los 45 días a partir del día siguiente de la aprobación del Segundo Entregable.
04	4to. Pago	A la presentación y aprobación del cuarto entregable	Servicio	30%	A los 45 días a partir del día siguiente de la aprobación del Tercer Entregable.

El consultor que Elabore "LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE OXAPAMPA - PROVINCIA DE OXAPAMPA - REGION PASCO", deberá cumplir obligatoriamente con los Términos de Referencia, pudiendo ser pasible de sanción y/o rescisión de contrato de no hacerlo. Cualquier información adicional que pueda ser incluido en el Plan será bienvenida siempre que esté acorde con la normativa vigente en materia de Desarrollo Urbano.



**5.16 FÓRMULAS DE REAJUSTE**

La Municipalidad no aplicará ningún tipo de reajuste al costo de la elaboración del PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE OXAPAMPA - PROVINCIA DE OXAPAMPA - REGIÓN PASCO\*, pactado en el contrato.

**5.17 OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

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

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Penalidad
01	En caso que el consultor cambie de personal técnico especializado propuesto sin contar con autorización o aprobación de la Municipalidad. (*)	10% de la UIT. Se aplicará por cada ocurrencia
02	En caso de no cumplir con el uso de materiales y/o tener a su disposición los equipos establecidos en los términos de referencia	2% de la UIT. Se aplicará por día y cada ocurrencia
03	En caso de no subsanar dos levantamientos observaciones consecutivas, luego de la presentación del entregable correspondiente.	1% de la UIT. Se aplicará por cada día de atraso.

UIT: unidad impositiva tributaria vigente a la fecha de la penalidad

(\*) El cambio de personal técnico especializado tiene que ser debidamente justificado

En caso se diera la acumulación máxima de penalidad, la Municipalidad podrá iniciar el proceso de RESOLVER EL CONTRATO por incumplimiento injustificado en la prestación del servicio dentro del plazo establecido.

**5.18 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

**5.19 DECLARATORIA DE VIABILIDAD**

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

MUNICIPALIDAD DE OXAPAMPA  
Provincia Pasco  
Arq. Edgar Ospina Sotelo  
C.A.P. 5447  
SUCEPENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA, RURAL Y CATASTRO

ANEXO I

ESTRUCTURA DE COSTOS ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE OXAPAMPA - PASCO						
ITEM	UND	CANTIDAD	COSTO MENSUAL	PERIODO	PARCIAL	
<b>CONSULTOR</b>						
<b>PERSONAL CLAVE</b>						
Jefe de proyecto	Und	1	10,000.00	7	S/	70,000.00
Planificador urbano	Und	1	7,000.00	7	S/	49,000.00
Planificador economista	Und	1	7,000.00	7	S/	49,000.00
Especialista ambiental y en gestión de riesgos	Und	1	7,000.00	5	S/	35,000.00
Planificador social	Und	1	7,000.00	7	S/	49,000.00
Especialista en sistema de información geográfica	Und	1	7,000.00	7	S/	49,000.00
Planificador asistente	Und	1	4,500.00	7	S/	31,500.00
<b>PERSONAL ASISTENTE</b>						
Compilador	Und	1	2,500.00	7	S/	17,500.00
Encuestador	Und	2	2,500.00	2	S/	10,000.00
<b>BIENES Y SERVICIOS</b>						
Utiles de Oficina y accesorios	Und	1	8,500.00	1	S/	8,500.00
Copias e Impresiones y reproducciones	Und	1	2,500.00	6	S/	15,000.00
Pasajes y viáticos	Und	1	5,225.00	1	S/	5,225.00
<b>SERVICIOS A ALQUILAR</b>						
Levantamiento topografico-DROM	Gbl.	1	25,000.00	1	S/	25,000.00
Alquiler de oficina	Gbl.	1	1,250.00	8	S/	10,000.00
<b>COSTO DIRECTO</b>					S/	<b>423,725.00</b>
<b>GASTOS GENERALES 5%</b>					S/	<b>21,186.25</b>
<b>UTILIDAD 5%</b>					S/	<b>21,186.25</b>
<b>GASTOS SUB TOTAL</b>					S/	<b>466,097.50</b>
<b>I.G.V 18%</b>					S/	<b>83,897.55</b>
<b>TOTAL GENERAL EN SOLES</b>					S/	<b>549,995.05</b>

Nota: Los tiempos de los consultores implica el tiempo de exhibición y consulta; y el proceso de aprobación ante el Consejo Municipal.

MUNICIPALIDAD DE OXAPAMPA  
Provincia de Pasco  
Arq. Edgar C. Soto  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, RURAL Y CENSO

**Importante**

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

**3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  El consultor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en SERVICIO. Registro Único de Contribuyente con actividad relacionado al objeto del presente procedimiento de selección
	<div><b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <u>Acreditación:</u>  Registro Nacional de Proveedores – RNP Ficha RUC <div><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u>  <b>1. JEFE DE PROYECTO</b> Experiencia mínima de tres (03) años de haber participado en la elaboración de instrumentos de planificación como consultor, jefe de proyecto, especialista de zonificación o responsable de planificación urbana (elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbano Distritales o Planes Específicos, Planes de Vivienda y demás especificados la normatividad del Sector Vivienda).  <b>2. PLANIFICADOR URBANO</b> Experiencia mínima de tres (03) años de haber participado en la elaboración de instrumentos de planificación como planificador urbano o especialista en movilidad urbana (elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbano Distritales o Planes Específicos, Planes de Vivienda y demás especificados la normatividad del Sector Vivienda).  <b>3. PLANIFICADOR ECONOMISTA</b> Experiencia mínima de un (01) año de haber participado en la elaboración de instrumentos de planificación como planificador economista o planificador socioeconómico (elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbano Distritales o Planes Específicos, Planes de Vivienda y demás especificados la normatividad del Sector Vivienda).

	<p><b>4. ESPECIALISTA AMBIENTAL Y EN GESTIÓN DE RIESGOS</b> Experiencia mínima de un (01) año de haber participado en la elaboración de instrumentos de planificación como especialista ambiental o especialista en gestión de riesgos (elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbano Distritales o Planes Específicos, Planes de Vivienda y demás especificados la normatividad del Sector Vivienda).</p> <p><b>5. PLANIFICADOR SOCIAL</b> Experiencia mínima de un (01) año de haber participado en la elaboración de instrumentos de planificación como planificador social o planificador socioeconómico (elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbano Distritales o Planes Específicos, Planes de Vivienda y demás especificados la normatividad del Sector Vivienda).</p> <p><b>6. ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</b> Experiencia mínima de un (01) año en la elaboración de instrumentos de planificación como especialista en sistema de información geográfica (elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbano Distritales o Planes Específicos, Planes de Vivienda y demás especificados la normatividad del Sector Vivienda).</p> <p><b>7. PLANIFICADOR ASISTENTE</b> Experiencia mínima de un (01) año en la elaboración de instrumentos de planificación como planificador asistente (elaboración de Planes de Desarrollo Urbano, Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbano Distritales o Planes Específicos, Planes de Vivienda y demás especificados la normatividad del Sector Vivienda).</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo Nº 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>1. JEFE DE PROYECTO</b></p>

	<p>Arquitecto o Urbanista titulado, colegiado y habilitado.</p> <p><b>2. PLANIFICADOR URBANO</b> Arquitecto o Urbanista titulado, colegiado y habilitado.</p> <p><b>3. PLANIFICADOR ECONOMISTA</b> Economista, ingeniero económico, administrador o contador titulado, colegiado y habilitado</p> <p><b>4. ESPECIALISTA AMBIENTAL Y EN GESTIÓN DE RIESGOS</b> Ingeniero Ambiental o Ingeniero Geógrafo, geógrafo o arquitecto titulado, colegiado y habilitado.</p> <p><b>5. PLANIFICADOR SOCIAL</b> Sociólogo, Antropólogo o Comunicador titulado, colegiado y habilitado.</p> <p><b>6. ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</b> Arquitecto, Ing. Civil o geógrafo titulado, colegiado y habilitado.</p> <p><b>7. PLANIFICADOR ASISTENTE</b> Arquitecto, Ing. Civil o geógrafo con grado de bachiller como mínimo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
--	--

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una (01) oficina en la ciudad de Oxapampa.</li> <li>▪ Una (01) camioneta 4x4 con carrocería pick up, de 5 asientos, de carga útil mayor a una media tonelada.</li> <li>▪ Dos (02) laptops con procesador i7 equivalente o superior, con capacidad de memoria de gráficos de hasta 6 GB, con memoria estándar de 16 GB como mínimo.</li> <li>▪ Un (01) CPU (unidad central de procesamiento) con procesador Intel i7, disco duro de 1 tera, con memoria RAM de 4GB como mínimo.</li> <li>▪ Una (01) impresora multifuncional.</li> <li>▪ Un (01) plotter A1.</li> <li>▪ Un proyector</li> <li>▪ Un (01) Drone.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>



*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/549,995.05 (QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO CON 05/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración y/o actualización de Consultoría Similares de Planes Urbanos (Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes de Desarrollo Urbano, Planes Urbano Distritales, Planes Específicos, Esquema de acondicionamiento Urbano, Planes de vivienda y demás especificados en la normatividad del sector vivienda), dentro del marco del DS N° 004-2011-VIVIENDA, DS N° 022-2016-VIVIENDA y DS N° 012-2022-VIVIENDA.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 12</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>40 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/824,992.58 (OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS CON 58/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M</b> <math>\geq</math> 824,992.58<sup>13</sup>: <b>40 puntos</b></p> <p><b>M</b> <math>\geq</math> 750,000 y &lt; 824,992.58: <b>30 puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt; 650,000<sup>14</sup> y &lt; 580,000: <b>20 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>20 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>a) Cuadro 01: relación de actividades durante la consultoría, donde deberá considerar como mínimo lo siguiente: 1.- Recopilación histórica de la información, 2.- trabajo de campo, 3.-Trabajo de gabinete de acuerdo a las especificaciones.</p> <p>b) Cuadro 02 Organigrama del personal y programa de asignación</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>20 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

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

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

(...)

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

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

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>de recursos, deberá realizar un organigrama que muestre al personal y recursos que participaran en la consultoría, de acuerdo al coeficiente de participación e inicio efectivo en el servicio.</p> <p>c) CUADRO 03, Programación GANTT del servicio y del personal, deberá realizar la programación GANTT, de acuerdo a la relación de actividades programadas.</p> <p>d) CUADRO 04, Elaboración del plan de riesgo en el desarrollo integral del servicio, siendo que deberá considerarse uno como mínimo lo siguiente: - Identificación de los riesgos, - Estimación a la probabilidad, - Exposición al riesgo, - Magnitud de exposición, - Análisis y prioridad de los riesgos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

<b>C.</b>	<b>CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>40 puntos</b>
<b>C.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	
<b>C.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p><b>1. JEFE DE PROYECTO</b> Grado de Maestría en planificación urbana, renovación urbana o urbanismo.</p> <p><b>2. PLANIFICADOR URBANO</b> Estudios concluidos de maestría y/o doctorado, y/o Grado de maestría y/o Doctorado en gestión urbana, gestión territorial o gestión pública</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que EL GRADO REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso de los estudios concluidos se acreditará con la presentación de su constancia de egresado o documento similar.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</li> <li>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería</li> </ul> </div>	<p><del>Grado de Maestría y/o Doctorado:</del></p> <p><b>20 puntos</b></p> <p>1. Jefe de Proyecto: Grado de maestría <b>15 puntos</b></p> <p>2. Planificador urbano Estudios concluidos de maestría y/o doctorado: <b>05 puntos</b></p>

	y Gestión Ambiental u otras denominaciones).	
<b>C.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>JEFE DE PROYECTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Sistemas de Información Geográfica (GIS, ARCGIS, QGIS o equivalente)</li> <li>Capacitación en Planeación.</li> <li>Capacitación en Planeamiento urbanístico.</li> </ul> </li> <li><b>PLANIFICADOR URBANO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Planificación Urbana.</li> <li>Capacitación en Territorialidad</li> </ul> </li> <li><b>PLANIFICADOR ECONOMISTA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en gestión pública.</li> </ul> </li> <li><b>ESPECIALISTA AMBIENTAL Y EN GESTIÓN DE RIESGOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en gestión ambiental.</li> </ul> </li> <li><b>PLANIFICADOR SOCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en gestión pública.</li> </ul> </li> <li><b>ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Sistemas de Información Geográfica (GIS, ARCGIS, QGIS o equivalente)</li> <li>Capacitación en Planes Maestros</li> </ul> </li> <li><b>PLANIFICADOR ASISTENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Desarrollo Urbano.</li> </ul> </li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p><i>Nota: Todos los profesionales considerados como personal clave deben de tener la capacitación requerida, lo que significa que deben haber llevado todos los cursos de capacitación mencionados expresamente, solo así podrán tener acceso a al puntaje.</i></p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.</li> <li>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.</li> </ul> </div>	<p>Más de 100 horas lectivas: <b>20 puntos</b></p> <p>Más de 50 hasta 100 horas lectivas: <b>10 puntos</b></p> <p>Más de 20 hasta 50 horas lectivas: <b>05 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.**

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



**Importante**

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

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>18</sup>, 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,

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

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

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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



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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

---

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MPO-1**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MPO-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

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

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> 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.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MPO-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MPO-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO Nº 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-MPO-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO Nº 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-MPO-1**

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>25</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

##### A.2 Capacitación:

Nº	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
<b>Total horas lectivas</b>				

#### B. Experiencia

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

Nº	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO Nº 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-MPO-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>28</sup>

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

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

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MPO-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MPO-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MPO-1**  
Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>29</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>30</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>31</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

<sup>30</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MPO-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>32</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MPO-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MPO-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MPO-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO Nº 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-MPO-1**  
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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

## ANEXO Nº 12

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-MPO-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										

<sup>33</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>35</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

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

<sup>37</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>38</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Nota para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 13**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MPO-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO Nº 14

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-MPO-1**

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] Nº [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.*