

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

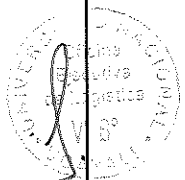
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°11-2024-UNU-OEC-1**

**PRIMERA CONVOTARIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA  
PARA LA ELABORACION PARA DEL "PLAN DIRECTOR  
2024-2034, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI,  
PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO Y PADRE ABAD,  
DEPARTAMENTO DE UCAYALI".**

<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.

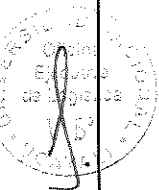
## DEBER DE COLABORACIÓN

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.

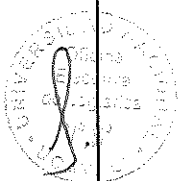




## **SECCIÓN GENERAL**

### **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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>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.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

<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>

determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. 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

### 1.8.1 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.

### 1.8.2 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.

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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.

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

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.

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

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

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

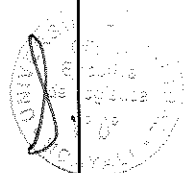
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

12

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI  
RUC N° : 20154598244  
Domicilio legal : Km. 6.200 de la Carretera Federico Basadre  
Teléfono: : 061 - 579962  
Correo electrónico: : mesadepartes@unu.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION PARA DEL "PLAN DIRECTOR 2024-2034, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO Y PADRE ABAD, DEPARTAMENTO DE UCAYALI"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 con fecha 02 de octubre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5. RECURSOS DETERMINADOS

18. CANON Y SOBRECANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

### 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 90 NOVENTA DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

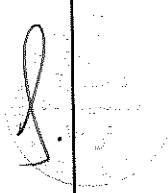
### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 (Seis y/100 Soles en Caja de Entidad, sito en el Km. 6200 Carretera Federico Basadre – Calleria – Coronel Portillo - Ucayali

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N°31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.
- Ley N°31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE – Texto Unico Ordenado de la Ley de Impulsos al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Otras normativas de alcance del presente objeto de contratación.

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.

<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/>

**(Anexo N° 2)**

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) 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.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

**Advertencia**

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

**2.2.2. 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

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

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:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = 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>7</sup> y*

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

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (Anexo N°14).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo*

<sup>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



*caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en en Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Ucayali, sito en la Carretera Federico Basadre Km. 6,200, Caleria – Coronel Portillo – Ucayali

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Parciales:

- 30% a la presentación y aprobación del primer producto (Plan de Trabajo), a los 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido notificado la Orden de Servicio o firma del contrato.
- 30% a la aprobación del segundo producto (Primer Entregable), a los 45 días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido notificado la Orden de Servicio o firma del contrato.
- 30% a la aprobación del tercer producto (Segundo Entregable), a los 75 días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido notificado la Orden de Servicio o firma del contrato.
- 10% a la aprobación del cuarto Producto (Tercer y último Entregable), a los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido notificado la Orden de Servicio o firma del contrato

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

- Solicitud de Pago.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad Formuladora de la Universidad Nacional de Ucayali, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Universidad de Ucayali, sito en Carretera Federico Basadre Km. 6.200.




<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidad Formuladora / UF - UNU	
<small>*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*</small>		
<b><u>TERMINOS DE REFERENCIA</u></b>		
		
<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION PARA DEL "PLAN DIRECTOR 2024-2034, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO Y PADRE ABAD, DEPARTAMENTO DE UCAYALI".</b>		
UNIDAD FORMULADORA - UNU.		
<b>SETIEMBRE 2024</b>		





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION PARA DEL "PLAN DIRECTOR 2024-2034, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO Y PADRE ABAD, DEPARTAMENTO DE UCAYALI".

#### 1. ENTIDAD CONTRATANTE:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

#### 2. AREA USUARIA

Unidad Formuladora de Proyectos de Inversiones de la UNU

#### 3. ACTIVIDAD OPERATIVA

OEI 04. Fortalecer la gestión Institucional

AEI 04.05 Licenciamiento implementado en la Universidad Nacional de Ucayali.

#### 4. FINALIDAD

Contratación de los servicios de consultoría para la Elaboración del Plan Director 2024-2034 de la UNU, para obtener un documento y/o instrumento de gestión y planificación que identifique, ordene y proyecte la Infraestructura física de la Universidad Nacional de Ucayali - UNU para que sirva de Guía en el futuro ordenamiento y planificación en el tiempo y el espacio con perspectiva de crecimiento a un horizonte como mínimo de 10 años, integrando políticas institucionales sobre el crecimiento de la universidad, el manejo de la planta física y sus posibilidades de expansión.

#### 5. ANTECEDENTES

Mediante Resolución del Consejo Directivo N° 149-2018-SUNEDU/CD, se le otorga el licenciamiento a la Universidad Nacional Ucayali. El cual será reevaluado en el 2026 según el plazo de prórroga establecido por la SUNEDU, el licenciamiento es el procedimiento administrativo que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad - CBC para ofrecer el servicio educativo superior universitario y autorizar su financiamiento. La UNU debe de cumplir con indicadores establecidos que involucra, cumplir con las condiciones básicas de calidad, inclusión de la interculturalidad en el campus universitario y sus filiales, aumento del número de investigadores, etc.

Por otro lado, la UNU, se encuentra en proceso de renovación de licenciamiento, es por ello que se expone la necesidad de priorizar la elaboración de un Plan Director para la Universidad Nacional de Ucayali, que proyecte el crecimiento de infraestructura y servicios en base a la oferta actual de la Universidad Nacional de Ucayali. Además de, considerar la metodología de mejora en el sistema de servicios básicos en el local universitario, con el principal objetivo de valorizar la comunidad como un espacio para la socialización, el aprendizaje, el intercambio socio-educativo y cultural y la promoción de respeto y la armonía entre las personas miembros del medio comunitario, propiciando la interrelación entre todos.

#### 6. JUSTIFICACION

La unidad formuladora de proyectos de la Universidad Nacional de Ucayali, cuyas funciones se encuentran descritas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobada mediante RESOLUCION N°005-2023-UNU-AU-F, con fecha 05 de junio del 2023, a letra de su ARTÍCULO 31º. FUNCIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA, Son funciones de la Unidad Formuladora:

- Conducir los procesos de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por el Sector, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuáles fue creada la UNU.
- Elaborar las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los héroes caídos de Junín y Ayacucho"

- h. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia.
- i. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco sus funciones y competencias.
- j. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias.

En la actualidad la Unidad formuladora precisa la necesidad de contar con el PLAN DIRECTOR 2024-2034, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO Y PADRE ABAD, DEPARTAMENTO DE UCAYALI, para contribuir al cierre de brechas prioritaria del sector, y garantizar la continuidad del ciclo de inversiones en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, cumpliendo con los indicadores de brechas planteadas en el marco de nuestras competencias según el Sistema Nacional de Programación y gestión de inversiones.

**7. OBJETO DE LA CONTRATACION****7.1. OBJETIVO GENERAL:**

Contratar los servicios de consultoría para Elaborar un instrumento de planificación de infraestructura física y servicios que dispone la Universidad Nacional de Ucayali, mediante el diagnóstico, evaluación y proyección de los espacios, instalaciones y medios físicos en general e, con una visión integral y prospectiva enfocado al desarrollo de los servicios académico que presta la Universidad Nacional de Ucayali.

**7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar los lineamientos institucionales, administrativos y económicos en las que se desarrollará el PLAN DIRECTOR 2024-2034, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO Y PADRE ABAD, DEPARTAMENTO DE UCAYALI.
- Establecer la proyección de crecimiento urbanístico y planificado de los espacios físicos y de infraestructura universitaria de la Universidad Nacional de Ucayali y su filial.
- Contar con un catastro para la planificación de mantenimientos y/o reparaciones de la infraestructura existente.
- Dar planteamiento técnico a la proyección de los sistemas vehiculares, peatonales, drenaje, hidrología, sanitario, gestión de residuos.
- Realizar el Diagnóstico de cada uno de los aspectos anteriormente mencionados utilizando el Planeamiento Estratégico, para identificar la situación actual de la Universidad Nacional de Ucayali y proyectar la formulación de las propuestas de futuros Proyectos de inversión en el marco del INVIERTE. PE.
- Establecer las políticas de desarrollo y expansión Urbana en los terrenos que pertenecen a la Universidad Nacional de Ucayali como sede central y filial.
- Evaluar los posibles impactos dentro de la gestión de riesgos de desastres naturales en la propuesta, identificando los puntos álgidos del local como, hidrología, sistema sanitario, sistema de drenaje e impacto ambiental.
- Formular una Propuesta dentro del Plan director, la cual comprenderá las políticas y estrategias de desarrollo en el corto plazo (03) años, Mediano (05) años y largo plazo (10) años que se traducirán en la programación de los proyectos de inversión de la UNU.
- Incorporar criterios de diseño de los espacios libres para la construcción de Espacios Sociales de Aprendizaje y CAMPUS DIDÁCTICO aplicando la metodología BIM vigente en el marco del sistema nacional de programación multianual de inversiones.

**8. UBICACIÓN GEOGRÁFICA (02 sedes):****8.1. SEDE CENTRAL: Provincia de Coronel Portillo**

- |                |   |
|----------------|---|
| • Departamento | : Ucayali                               |
| • Provincia    | : Coronel Portillo                      |
| • Distrito     | : Calleria y Manantay                   |
| • Dirección    | : Carretera Federico Basadre km. 6.000  |
| • Área         | : 134.11 Ha (según el documento SUNARP) |
| • Comentarios  | : Cuenta con infraestructura existente. |



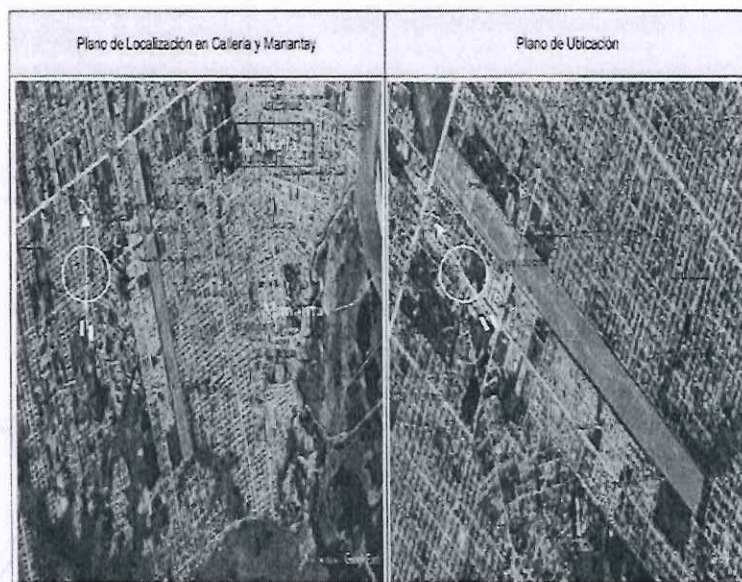
## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad Formuladora / UF - UNU

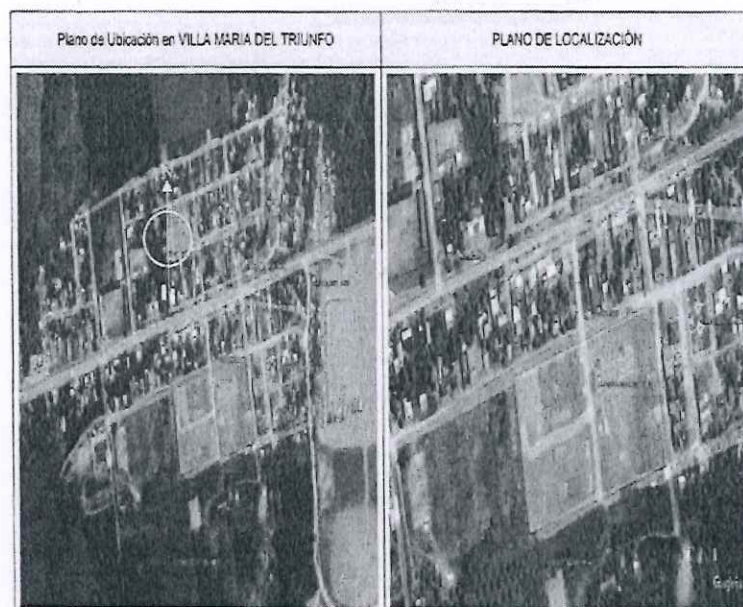


"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



## 8.2. SEDE: PADRE ABAD

- |                |   |
|----------------|---|
| • Departamento | : Ucayali   |
| • Provincia    | : Padre Abad  |
| • Distrito     | : Boquerón  |
| • Área         | : 40,302.32 m <sup>2</sup> (según el documento de la SBN) |
| • Comentario   | : cuenta con infraestructura existente.                   |







## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de los héroes batallas de Junín y Ayacucho"

## 9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

## 10. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA

Para la elaboración del estudio, el Consultor deberá desarrollar las siguientes actividades:

## 10.1. ACTIVIDADES

- Mantener una coordinación activa y permanente con la Unidad Formuladora, participando en reuniones de trabajo de manera presencial. En cada reunión deberá participar el equipo consultor completo. Realizar talleres o reuniones con las áreas usuaria, directores de escuelas, representantes de la comunidad universitaria, con el fin de recopilar información para la finalidad de la presente.
- Realizar los trabajos de campo para el levantamiento correspondiente de la infraestructura existente, recojo de información in situ en el local universitario principal y su filial.
- Efectuar todos los requerimientos de información física, documental, talleres, reuniones, grupos de discusión, entrevistas, y otras actividades que sean relevantes para alcanzar el propósito del estudio.
- Examinar las normas y documentos generales relevantes como La Ley Universitaria, Normas Impartida por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, RNE, SUNEDU, Notas Técnicas de Universidades Públicas, entre otras.
- Realizar la evaluación de la ubicación actual de la actual infraestructura física de la sede principal UNU y su filial.
- Tener en consideración los proyectos en proceso de formulación, los existentes, los viables y proyectos, o documentos equivalentes en fase de ejecución.
- Planificar un diseño arquitectónico para las sedes de UCAYALI y PADREABAD, lo cual debe comprender lo siguiente:
  - Propuesta de diseño de ubicación de los distintos bloques, donde exista un equilibrio entre arquitectura y naturaleza, integrando a la topografía existente, a los elementos naturales, entre otros.
  - Tomar en cuenta aspectos y/o condiciones urbanísticas, de integración territorial, paisajística y ambiental para el diseño universitario.
  - Realizar un modelo de excelencia, moderno que cumpla con la calidad en infraestructura para propiciar el aprendizaje y el encuentro social, en un entorno sostenible, innovación tecnológica para la población universitaria.
  - El diseño de la infraestructura debe contar con iluminación natural, así mismo, la ventilación cruzada debe ser aplicada en todos los pabellones y ambientes a construir.
- Realizar un diagnóstico situacional de ubicación de los distintos bloques y espacios teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Distribución general de las escuelas profesionales, ubicadas en los interiores de los pabellones, así mismo la biblioteca, auditorio, gimnasio y estacionamiento
  - Los accesos principales y accesos a cada ambiente.
  - Las circulaciones internas en general.
  - El estado actual del tratamiento de áreas verdes y áreas libres.
  - El alumbrado en las circulaciones dentro de la UNU.
- Proponer una mejora en el ORDENAMIENTO, en el diseño arquitectónico en la infraestructura existente y en la No existente, el cual debe considerar lo siguiente:
  - Diseño arquitectónico innovador novedoso con tendencia teniendo en cuenta el CONCEPTO DE UNIVERSIDAD SOSTENIBLE, en base al relieve y topografía del terreno.
  - Parques, jardines, fuentes de agua.
  - La dirección de las edificaciones debe tener en cuenta el uso de la claridad del sol (luz solar), el mismo que tenga un sentido con la naturaleza.
  - Tener en consideración el concepto de reciclaje de materia y energía en la propuesta.
  - Integrar al paisaje de acuerdo a la topografía y características del terreno existente.
  - Uso de energías renovables, biomasa (biogás), paneles solares para alumbrado en las circulaciones, generación de energía eléctrico, etc.
  - Circulación peatonal
  - Diseño adecuado de las circulaciones interiores



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad Formuladora / UF - UNU

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- Utilizar un referente en el diseño arquitectónico, de tal manera de que la forma otorgue un significado y el resultado sea más acertado.
- Generar valor en el uso de los espacios.
- Revisar los Instrumentos Técnicos Normativos.
- Revisar los Instrumentos de Monitoreo y evaluación del Plan de trabajo.
- Realizar un levantamiento catastral de la infraestructura existente.

### 10.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

Planos de delimitación de las dos sedes del terreno, tanto de Coronel Portillo como de Padre Abad.  
Documentación que se solicite a la Unidad Formuladora.

### 10.3. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL CONSULTOR

El Consultor para que pueda brindar un buen servicio deberá contar con una (01) oficina de enlace en la ciudad de Pucallpa, Departamento de Ucayali, la misma que deberá contar con un personal permanente, a fin de efectuar los trámites legales y documentos referentes al servicio y desarrollo del estudio, la cual será acreditada para el inicio del servicio.

Importante: La acreditación de la infraestructura será con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones técnicas de la infraestructura requerida. Así mismo deberá contar con el siguiente equipamiento, con una antigüedad máxima de 10 años, las cuales están incluidos en gastos generales y son los siguientes:

#### EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

- 02 laptop Core i7, con procesador para fines de ingeniería.
- 02 Impresoras a color en formato A4 y/o A3, con alimentador de documentos automáticos, bandeja multifuncional.
- 01 cámara fotográfica digital
- 01 plotter
- 01 GPS navegador y/o diferencial GNSS para levantamiento topográfico

#### Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento de la ley de contrataciones este requisito de calificación se acredita para suscripción del contrato. El equipo mínimo exigible requerido en los presentes términos de referencia y propuestos por el postor ganador de la buena pro, será verificado por el área encargada, con el objeto de comprobar la veracidad de los documentos que se presentan, las características técnicas, operatividad del mismo, entre otros, los mismos que deberán ser los propuestos en su propuesta técnica ofertada.

### 10.4. PLAN DE TRABAJO

El consultor deberá presentar un plan de trabajo que contenga como mínimo y debidamente desarrollada la siguiente información:

- 01 Objetivos y Metas
- 02 Actividades a realizar
- 03 Cronograma de actividades

El referido plan de trabajo deberá ser presentado al área usuaria en un plazo no mayor de 02 días calendario posteriores a la suscripción del contrato.

### 10.5. NORMAS PARÁMETROS NORMATIVOS Y TÉCNICOS QUE DEBERÁ APLICAR EL CONSULTOR. (SERÁN DE APLICACIÓN OBLIGATORIA LAS NORMAS VIGENTES, ASÍ COMO LAS NORMAS EMITIDAS DURANTE LA VIGENCIA CONTRACTUAL)

- Ley Universitaria N° 30220.
- Resolución Ministerial No 017 - 2015 - MINEDU que aprueba la Norma Técnica de Infraestructura para locales de Educación Superior.
- Reglamento Nacional de edificaciones, DS N° 011-2006-VIVIENDA, y sus modificaciones hasta la fecha.
- Norma A-120 Accesibilidad para personas con discapacidad y de las personas adultos mayores.





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Ley y reglamento de los discapacitados.
- Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali.
- Plan Operativo de la Universidad Nacional de Ucayali.
- Plan de Desarrollo Concertado del Gobierno Regional de Ucayali.
- Norma Técnica nacional E010, E020, E030.
- Norma Técnica Nacional de Edificaciones E050: Suelos y Cimentaciones, aplicable al Estudio de Mecánica de Suelos.
- Norma Técnica Nacional de Edificaciones E060: Concreto Armado, aplicable al cálculo y diseño de las estructuras y demás elementos de concreto armado.
- Norma Técnica Nacional de Edificaciones E090: E Ley 29664 y su reglamento el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Reglamento nacional de Edificaciones aprobado mediante Decreto Supremo N°015-2022-VIVIENDA.
- Norma técnica peruana aprobada mediante Resolución directoral N°005-2022-INACAL/DN el 23 de mayo de 2022.
- Condiciones Básicas de Calidad, del SUNEDU
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva de la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

### 10.5. ESTUDIOS Y GESTIONES QUE DEBERÁ REALIZAR Y PRESENTAR EL CONSULTOR.

#### SERVICIO DE DRENAJE E HIDROLOGIA EN EL LOCAL PRINCIPAL Y SU FILIAL.

El estudio de DRENAJE E HIDROLOGIA debe corresponder al ámbito del estudio del proyecto, de manera que se identifique las características físicas, químicas y de caracterización del recurso hídrico y lo que componga el relieve de terreno en donde se realizarán las diferentes actividades del proyecto.

#### SERVICIO TOPOGRAFIA Y GEORREFERENCIACION EN EL LOCAL PRINCIPAL Y SU FILIAL.

El estudio de TOPOGRAFIA Y GEORREFERENCIACION debe corresponder al ámbito del estudio del proyecto, de manera que se identifique las características del relieve de terreno en donde se realizarán las diferentes actividades del proyecto.

#### SERVICIO DE IMPACTO AMBIENTAL EN EL LOCAL PRINCIPAL Y SU FILIAL.

El estudio de IMPACTO AMBIENTAL debe corresponder al ámbito del estudio del proyecto, de manera que se identifique las características ambientales, medios de gestión ambiental del local universitario y su filial en donde se realizarán las diferentes actividades del proyecto.

#### SERVICIO DE ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS EN EL LOCAL PRINCIPAL Y SU FILIAL.

El estudio de mecánica de suelos debe corresponder al ámbito del estudio del proyecto, de manera que se identifique el tipo de terreno en donde se realizarán las diferentes actividades del proyecto, para ello es necesario que este estudio considere como resultado, los siguientes parámetros:

Número de calicata por componentes

- ✓ Tipo de terreno
- ✓ Agresividad del terreno contra el concreto y el acero (calidad físico-química del suelo)
- ✓ Capacidad Portante
- ✓ Profundidad de la capa freática

El estudio de mecánica de suelos, deberá recomendar el tipo de cemento a utilizar y/o el empleo de aditivos, u otras medidas de protección adecuadas para cada material. Asimismo, el estudio deberá considerar un plano con la ubicación y cantidad de las calicatas realizadas, las mismas que deben tener una relación con la profundidad de la excavación para cimentación a realizar con su respectiva codificación.

Los estudios de mecánica de suelos deberán contar con un informe, el cual deberá contener conclusiones y recomendaciones, las cuales deben estar relacionadas con la instalación y fundación de las estructuras,





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU



\*Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho\*

además deberá presentarse un plano de ubicación de calicatas y fotos de las excavaciones, así como los perfiles estratigráficos de cada una de las calicatas de acuerdo a la normativa vigente.

### EXPEDICIÓN DEL CIRA - PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO; CERTIFICADO DE INEXISTENCIAS DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (CIRA) O PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO APROBADO.

La gestión correspondiente se realizará en el marco de la Directiva N° 001-2013-VMPCIC/MC "Normas y Procedimientos para la emisión del Certificado de Inexistencia de restos Arqueológicos (CIRA) en el marco de los Decretos Supremos N° 054 y N° 060-2013-PCM, aprobado con resolución Viceministerial N° 037-2013-VMPCIC/MC del 30 de mayo del 2013; y la Directiva N° 010-2010/MC "Procedimientos especiales para la implementación del Decreto Supremo N° 009-2009-ED" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 012-2010-MC, del 06 de octubre del 2010. Deberá entregar Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) u opinión de que no requiere CIRA de tener infraestructura existente y/o similar.

#### 10.7. PRODUCTOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

Se presentarán una copia en medio magnética (CD-USB) para la evaluación del plan director, conteniendo toda la documentación requerida en formato editable, excepto aquellos documentos que sean escaneados en formato PDF. Luego de la conformidad del área usuaria, el consultor alcanzará a la entidad 04 ejemplares (01 original + 03 copias) más cuatro (04) CD - USB, conteniendo el archivo digital el expediente técnico además deberá alcanzar un CD-USB con el expediente técnico escaneado que contenga las firmas de todos los profesionales que han intervenido en su elaboración.

Se deberá considerar el siguiente orden y numeración indicado en el cuadro N° 01 - ORDEN DE PRESENTACIÓN, así mismo se deberá considerar un separador por cada título indicado, de preferencia de un color diferente al blanco, siendo recomendable colocar el separador en una mica transparente.

#### 10.8. PRODUCTOS

##### PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA DEL ESTUDIO

El plan de trabajo deberá contener la metodología propuesta a utilizar para cumplir con los objetivos mismos que deberán comprender cuatro (04) etapas fundamentales.

- Etapa 1: preparación y procesamiento de información básica.
- Etapa 2: validación del diagnóstico del plan.
- Etapa 3: elaboración de propuesta general de desarrollo del plan director
- Etapa 4: retroalimentación y presentación del plan director

Cada etapa deberá contener la participación de cada especialista según sea la materia y describir sus parámetros de trabajo para la elaboración del plan director.

Además de contener lo siguiente:

- Evaluación del estado situacional del campus y filiales, con sus conclusiones y recomendaciones.
- Definición del problema y objetivos.
- Cuantificación de su contribución al cierre de brechas.
- Las líneas de corte y/o los parámetros de formulación y evaluación respectivos (entendiendo por éstos a la demanda, oferta, costos y beneficios).
- Información cualitativa sobre el cumplimiento de requisitos institucionales y/o normativos para su ejecución y funcionamiento, según corresponda.
- Inventario-Anexos: documentos tramitados ante las entidades públicas y/o privadas, panel fotográfico, actas, etc.

##### PRIMER ENTREGABLE:

Deberá contener los parámetros de la ETAPA 1: PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN BÁSICA:

- o Deberá solicitar y evaluar el diagnóstico situacional proporcionado por el área usuaria y evaluado por todas las especialidades.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- o Reconocimiento de la realidad: Se trata de obtener un conocimiento general de la realidad económica, social, ambiental, con el propósito de conceptualizar el Plan y precisar sus alcances; así como, detectar dificultades que incidirán en su elaboración.
- o Diseño de instrumentos de trabajo: Se diseña un conjunto de instrumentos operativos para la elaboración plan director, a fin de permitir una mejor orientación en el cumplimiento de los objetivos trazados (metodología operativa, contenido preliminar del estudio, plan de trabajo, etc).

### Deberá contener los parámetros de la ETAPA 2: VALIDACION DEL DIAGNÓSTICO DEL PLAN:

En esta etapa se determinarán geográficas, de las tendencias, desequilibrios, potencialidades y posibilidades económicas, geográficas, sociodemográficas, físico, espaciales, ambientales e institucionales del plan director, además se desarrolla el estudio de impacto ambiental considerando el siguiente esquema:

- o Diagnóstico del medio físico (Contempla los siguientes aspectos): geología, geotecnia, topografía, cobertura vegetal, hidrológica y mapa de peligros.
- o Diagnóstico del medio socio cultural.  
Contempla los siguientes aspectos: población y actividades económicas
- o Diagnóstico urbano (Contempla los siguientes aspectos): usos de suelos, sistema vial, infraestructura de servicios, infraestructura existente, plan de desarrollo urbano de la ciudad de Pucallpa y Boquerón.
- o Diagnóstico de los espacios libres: A partir de las conclusiones parciales derivadas de cada estudio sectorial el equipo propone una síntesis integradora. Las principales conclusiones se ordenan en torno a aspectos como el uso global del campus y sus filiales, los espacios libres, la modalidad y la integración urbana del espacio universitario. Se debe considerar los siguientes ítems: Sobre el uso global del campus, sobre los espacios libres del campus, sobre la movilidad del campus, sobre los espacios verdes del campus, sobre la integración del campus en su entorno
- o Elaboración del ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO Y ESTRUCTURAL (Planos en planta, cortes y elevaciones, Estudio Socio económico completo, Materiales de reuniones y talleres)

### SEGUNDO ENTREGABLE:

#### Deberá contener los parámetros de la ETAPA 3: ELABORACION DE PROPUESTA GENERAL DE DESARROLLO DEL PLAN DIRECTOR.

Con visión de futuro hasta el 2034, contendrá las políticas y estrategias de desarrollo, con énfasis en el aspecto Físico-Espacial (Zonificación, Plan Vial, Usos del Suelo, Saneamiento ambiental, principales proyectos de inversión y otros que comprenden las siguientes actividades:

- Construcción de la visión Definitiva a largo plazo, de Desarrollo del plan director de manera sostenible considerando lo siguiente:
  - o Creación de una red de espacios libres La puesta en práctica de estos criterios contribuye a crear: CAMPUS SOCIAL DE APRENDIZAJE.
  - o Integración de nuevos usos universitarios mixtos La puesta en práctica de estos criterios contribuye a crear: CAMPUS INTEGRAL.
  - o Mejora de la Movilidad en el Campus La puesta en práctica de estos criterios contribuye a crear: CAMPUS DE MOVILIDAD SOSTENIBLE.
  - o Consolidación de criterios ambientales La puesta en práctica de estos criterios contribuye a crear: CAMPUS DIDACTICO AMBIENTAL.
  - o Creación de un paisaje propio que se integre en su entorno La puesta en práctica de estos criterios contribuye a crear: CAMPUS CON IDENTIDAD PROPIA.
- Partiendo de los criterios enunciados en el punto anterior, la propuesta se concreta en directrices de ordenación, que se materializan en acciones:
  - o La zonificación de usos de suelo.
  - o Sistema Vial y su relación con los planes viales y de transporte.
  - o El requerimiento de equipamiento.
  - o Requerimiento de saneamiento ambiental y de infraestructura de servicios básicos.
  - o La Normatividad vigente.
  - o La programación de acciones de protección y conservación ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los héroes caídos de Junín y Ayacucho"

- o Plan de Implementación.
- o El sistema de inversiones a fin de promover las inversiones.
- Se identifican y caracterizan los diferentes escenarios (Deseable, Probable y Posible) para la construcción de la visión definitiva de desarrollo del plan director de manera sostenible.

El responsable asumirá parámetros reglamentarios de acuerdo al tipo de proyecto a plantearse para garantizar el óptimo diseño arquitectónico.

### Deberá contener los parámetros de la ETAPA 4: RETROALIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DIRECTOR

Comprende las siguientes actividades:

- **RETROALIMENTACIÓN:**
  - o Asimilación de informes de evaluación (Se incorporan las sugerencias y se absuelven las observaciones planteadas al borrador del Informe Final del Plan, por la comunidad universitaria).
  - o Se realiza la exposición del Plan a la Comunidad Universitaria y en general a los involucrados en el desarrollo a fin de incorporar las últimas observaciones y aportes al Plan.
  - o Se edita el estudio final del Plan y se entrega a la UNU para su aprobación.
- **PRESENTACIÓN DEL PLAN DIRECTOR:**
  - o Presentación del PLAN DIRECTOR definitivo con los servicios y anexos correspondientes y materiales para su exposición.
    - **SERVICIOS A ENTREGAR:**
      - ✓ SERVICIO DE TOPOGRAFIA Y GEOREFERENCIACIÓN
      - ✓ SERVICIO DE ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS
      - ✓ SERVICIO DE ESTUDIOS DE RIESGOS
      - ✓ SERVICIO DE HIDROLOGIA Y DRAJAJE
      - ✓ SERVICIO DE IMPACTO AMBIENTAL

### Exposición del Plan:

- Se realiza la exposición definitiva del Plan a la Comunidad Universitaria y en general a los involucrados en el desarrollo.

### 10.9. FOLIACION DEL PRODUCTO

El expediente técnico deberá presentarse debidamente foliado en todas sus hojas, incluido separadores. Para efectos de la foliación, se tendrá en cuenta que la numeración se iniciará desde la última hoja de último tomo, de manera que la primera hoja del primer tomo, contenga la numeración de folios totales del Expediente Técnico.

### 10.10. FORMA DE PRESENTACION DEL SERVICIO

El expediente técnico deberá ser presentado en archivadores de palanca de lomo ancho. Cada archivador deberá considerar una carátula en la parte frontal y en lomo de este, para una rápida verificación. Se recomienda que dichas carátulas deberán indicar como mínimo lo siguiente:

ENTREGABLE		Plazo para la presentación por parte del Consultor
1	PLAN DE TRABAJO	Hasta 10 días calendario, luego de notificada la O.S. y/o suscrito el contrato.
2	ETAPA 1: PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN BÁSICA.	Hasta 20 días calendario, luego de notificada la O.S. y/o suscrito el contrato.
3	ETAPA 2: ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL PLAN ETAPA 3: ENTREGA DE PROPUESTA GENERAL DE DESARROLLO DEL PLAN DIRECTOR	Hasta 60 días calendario, luego de notificada la O.S. y/o suscrito el contrato.
4	ETAPA 4: RETROALIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DIRECTOR.	Hasta 50 días calendario, luego de notificada la O.S. y/o suscrito el contrato.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

10.11. CONTENIDO MÁXIMO DE ARCHIVADORES

El contenido máximo de folios por cada archivador será de 200 páginas, salvo cuando el límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyen un solo requisito, en cuyo caso se mantendrá su unidad. Por ejemplo, un solo requisito puede ser el estudio de mecánicas de suelos, en esos casos, estos documentos no deberán ser divididos en diferentes tomos, deben mantenerse en uno solo.

10.12. CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DIRECTOR

Al fin de tener mayor objetividad en lo señalado en el Cuadro N° 1, en el desarrollo del contenido de los ítems, del presente acápite, se está indicando los posibles casos y normas que precisan o exoneran la presentación o realización de trámites, estudios o gestiones específicas, según corresponda a la naturaleza del presente proyecto. En ese sentido, se detalla las características del contenido mínimo, según el orden de numeración del Cuadro N° 01 - Orden de Presentación:

INDICE NUMERADO

El índice del expediente técnico deberá mantener la misma estructura del orden de presentación de documentos indicada en el CUADRO N° 1, al cual deberá asignarse la numeración resultado de la foliación del expediente técnico.

**1. RESUMEN EJECUTIVO:** Debe describirse de manera clara y resumida todos los aspectos relevantes del proyecto, sin ser limitativo debe contener: nombre del proyecto, ubicación, antecedentes, aspectos socioeconómicos, aspectos climatológicos y geomorfológicos, alcance (población beneficiaria), descripción del proyecto con resúmenes de cada estudio básico, objetivos y metas.

**2. MEMORIA DESCRIPTIVA:** Para tener una descripción general del proyecto y brindar una visión general sobre la ejecución lógica de los distintos trabajos que se realizarán en el proyecto, se desarrollan en esta memoria descriptiva los siguientes ítems:

Antecedentes  
Características Generales  
Ubicación  
Clima  
Topografía  
Población beneficiaria  
Actividades Económicas  
Información sobre los servicios  
Descripción de la obra existente

CONTENIDOS MÍNIMOS A NIVEL DE ESTUDIO	
I. CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes.</li> <li>- Finalidad.</li> <li>- Objetivos.</li> <li>- Institucionalidad.</li> <li>- Ambito Territorial.</li> <li>- Horizontes de Planeamiento y Ejecución.</li> <li>- Lineamientos Técnicos.</li> <li>- Metodología.</li> </ul>
II. DIAGNOSTICO URBANO	<p><u>2.1 MARCO DE REFERENCIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicación geográfica y delimitación política.</li> <li>- Antecedentes históricos.</li> <li>- Roles y funciones.</li> <li>- Perspectivas y previsiones del plan director</li> </ul> <p><u>2.2 CARACTERIZACIÓN SOCIOECONÓMICA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecciones de crecimiento universitario</li> <li>- Caracterizaciones socio culturales.</li> <li>- Principales actividades económicas.</li> </ul> <p><u>2.3 CARACTERIZACIÓN FÍSICO ESPACIAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformación urbana y usos de suelos.</li> <li>- Infraestructura vial y de transportes.</li> <li>- Equipamiento urbano.</li> </ul>





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p><b>2.4. CARACTERIZACIÓN GEOGRÁFICO AMBIENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracterización Física Geográfica.</li> <li>- Evaluación de Peligros.</li> <li>- Evaluación de vulnerabilidad y riesgos físicos ante desastres.</li> <li>- Caracterización físico ambiental.</li> </ul> <p><b>2.5. CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN URBANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión urbana de las sedes universitarias.</li> </ul>
<p><b>III. PROPUESTA GENERAL</b></p>	<p>La UNU desarrolla su plan director teniendo en cuenta una visión de Desarrollo urbano sostenible descrita en lo siguiente:</p> <p>Aspecto técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAPITULO 1: CONSIDERACIONES GENERALES             <ul style="list-style-type: none"> <li>o ANTECEDENTES</li> <li>o JUSTIFICACIÓN</li> <li>o DEFINICIÓN Y OBJETIVOS</li> <li>o FASES DEL PLAN DIRECTOR</li> </ul> </li> <li>- CAPITULO 2: EVALUACIÓN DEL ENTORNO             <ul style="list-style-type: none"> <li>o METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</li> <li>o CARACTERIZACIÓN DEL TERRENO: POSIBILIDADES Y NECESIDADES                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UBICACIÓN Y FORMA DEL TERRENO</li> <li>▪ SECTORIZACIÓN DEL TERRENO ACTUAL</li> <li>▪ VIABILIDAD Y SERVICIOS</li> <li>▪ IDENTIFICACIÓN GENERAL DE RIESGOS</li> <li>▪ SISTEMATIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA</li> <li>▪ ÁREAS DE OPORTUNIDADES DEL TERRENO</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- CAPITULO 3: PROPUESTA Y LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE ACTUACIÓN             <ul style="list-style-type: none"> <li>o VISIÓN E IMAGEN OBJETIVO DEL FUTURO CAMPUS Y FILIALES                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS COMPONENTES DEL PLAN DIRECTOR</li> <li>▪ IMÁGENES CONCEPTUALES 3D</li> </ul> </li> <li>o ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DEL CAMPUS                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CRITERIOS DE INTERVENCIÓN</li> <li>▪ ESTRATEGIAS DEL PLAN DIRECTOR</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- CAPITULO 4: REGLAMENTOS DEL PLAN DIRECTOR             <ul style="list-style-type: none"> <li>o REGLAMENTOS DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y DE EDIFICACIÓN</li> <li>o REGLAMENTO DEL SISTEMA VIAL Y PEATONAL DEL CAMPUS                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VIAS VEHICULARES</li> <li>▪ VIAS PEATONALES</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- CAPITULO 5: CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DIRECTOR</li> <li>- CAPITULO 6: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES             <ul style="list-style-type: none"> <li>o CONCLUSIONES</li> <li>o RECOMENDACIONES</li> </ul> </li> <li>- CONTROL DE CAMBIOS</li> </ul> <p>Evaluación de riesgos</p> <p>Debiendo contener LA EVALUACIÓN DE RIESGO, según la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivo</li> <li>2. Situación actual             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Ubicación geográfica</li> <li>2.2. Descripción física de las zonas a evaluar</li> <li>2.3. Características generales del área geográfica a evaluar</li> </ol> </li> <li>3. De la evaluación de riesgos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Análisis y Evaluación de Peligros                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Identificación de los peligros</li> <li>3.1.2. Caracterización de los peligros</li> <li>3.1.3. Ponderación de los parámetros de los peligros</li> <li>3.1.4. Niveles de peligro</li> <li>3.1.5. Identificación de elementos expuestos</li> <li>3.1.6. Susceptibilidad del ambiente geográfico ante los peligros</li> <li>3.1.6.1. Factores desencadenantes</li> <li>3.1.6.2. Factores condicionantes</li> <li>3.1.7. Ponderación de los factores de susceptibilidad</li> <li>3.1.8. Mapa de zonificación del nivel de peligrosidad</li> </ol> </li> <li>3.2. Análisis de Vulnerabilidad                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Análisis de la componente exposición                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1.1. Exposición social</li> <li>3.2.1.2. Exposición económica</li> </ol> </li> <li>3.2.2. Ponderación de los parámetros de exposición</li> <li>3.2.3. Análisis de la componente Fragilidad                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.3.1. Fragilidad social</li> <li>3.2.3.2. Fragilidad económica</li> <li>3.2.3.3. Fragilidad ambiental</li> </ol> </li> <li>3.2.4. Ponderación de los parámetros de fragilidad</li> <li>3.2.5. Análisis de la componente de resiliencia                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.5.1. Resiliencia social</li> <li>3.2.5.2. Resiliencia económica</li> <li>3.2.5.3. Resiliencia ambiental</li> </ol> </li> <li>3.2.6. Ponderación de los parámetros de resiliencia</li> <li>3.2.7. Nivel de vulnerabilidad</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>3.2.8. Mapa de zonificación del nivel de vulnerabilidad</p> <p>3.3. Cálculo de riesgos</p> <p>3.3.1. Determinación de los niveles de riesgos</p> <p>3.3.2. Cálculo de posibles pérdidas (cualitativa y cuantitativa)</p> <p>3.3.3. Zonificación de riesgos</p> <p>3.3.4. Medidas de provisión de riesgos de desastres (riesgos futuros)</p> <p>3.3.4.1. De orden estructural</p> <p>3.3.4.2. De orden no estructural</p> <p>3.3.5. Medidas de reducción de riesgos de desastres (riesgos existentes)</p> <p>3.3.5.1. De orden estructural</p> <p>3.3.5.2. De orden no estructural</p> <p>3.4. Del control de riesgos</p> <p>3.4.1. De la evaluación de medidas</p> <p>3.4.1.1. Aceptabilidad/Tolerancia</p> <p>3.4.1.2. Control de riesgos</p> <p>3.4.1.3. Plantamiento - propuesta técnica de mitigación</p> <p>4. Anexos</p> <p>4.1. Planos relacionados a la gestión de riesgos</p> <p>4.2. Panel fotográfico</p> <p>4.3. Otros documentos</p>
<p>IV. PROPUESTAS ESPECÍFICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de Conceptualización del plan director según con contexto, servicios educativos, ejes estratégicos de la UNU, ETC.</li> <li>- Propuesta de Desarrollo Urbano según las necesidades identificadas por la Universidad de establecer sus servicios académicos en las locales de la UNU.</li> <li>- Propuesta de expansión de infraestructura urbana de la UNU a 10 años.</li> <li>- Propuesta Vial (provisión interna y externa).</li> <li>- Plano de zonificación de los servicios educativos (académicos, administrativos, complementarios académicos, bienestar universitario, investigación, servicios generales, etc.).</li> <li>- Propuesta de áreas de recreación activa, pasiva y estacionamientos (corros, bicicletas, motos).</li> <li>- Propuesta de Equipamiento Urbano (lineamiento).</li> <li>- Propuesta de servicios básicos (lineamiento).</li> <li>- Propuesta de ordenamiento ambiental y seguridad física ante desastres naturales.</li> </ul>

### 11. PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

#### 11.1. PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo requerido para llevar a cabo la presente consultoría será de sesenta (60) días calendario, cuyo inicio será al día siguiente de suscribir el contrato, quedando entendido que dentro del plazo establecido no está comprendido el tiempo de revisión por parte de la Unidad formuladora de proyectos de la UNU y los plazos concedidos al consultor para el levantamiento de las observaciones de los productos presentados. De existir observaciones al documento presentado, se otorgará los plazos establecidos en la normativa de contrataciones del estado vigente.

Entregable:	Tiempo Máximo de Entrega (días calendario)
Primer (PLAN DE TRABAJO)	Hasta los 10 días luego de notificada la O.S. o firma de contrato
Segundo (I ENTREGABLE)	Hasta los 45 días luego de notificada la O.S. o firma de contrato
Tercero (II ENTREGABLE)	Hasta los 75 días luego de notificada la O.S. o firma de contrato
Cuarto (III ENTREGABLE)	Hasta los 90 días luego de notificada la O.S. o firma de contrato

- El plazo para levantar observaciones será hasta los diez (10) días calendario.
- El contratista solo tendrá oportunidad de levantar las observaciones por una sola vez.
- El área usuaria revisará por única vez cada entregable.

#### 11.2. LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Las prestaciones deberán ser desarrolladas dentro de la ciudad de Pucallpa, provincia de Coronel Portillo y padre abad, departamento de Ucayali, por lo que el consultor deberá consignar la dirección de una oficina o el lugar donde se realizarán los trabajos de gabinete del estudio, así como efectuar los trámites legales y documentarios referentes al servicio.

El servicio consiste en elaborar el "PLAN DIRECTOR 2024-2034, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO Y PADRE ABAD, DEPARTAMENTO DE UCAYALI".

## 11.3. SEGUROS

El consultor asume su póliza de seguro (seguro de salud y seguro complementario de trabajo de riesgo).

## 12. PERFIL DEL EQUIPO CONSULTOR

Para la prestación del servicio, el contratista deberá contar con el siguiente Personal Clave:

## 1. PERSONAL ESPECIALISTA:

- JEFE DE PROYECTO Y ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS
- ESPECIALISTA EN URBANISMO Y/O PLANIFICACION URBANA
- ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION
- ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS
- ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS
- ESPECIALISTA EN GESTION DE MEDIOAMBIENTE

El equipo del Consultor, estará conformado por los siguientes profesionales, los cuales deberán contar con los siguientes requisitos:

Profesional	Formación Académica	Experiencia	Profesional Actividades y/o Funciones
JEFE DE PROYECTO ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	<p><b>Formación académica:</b> Arquitecto y/o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.</p> <p><b>Acreditación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditar con copia del título profesional</li> <li>Acreditar con copia del documento de colegiatura habilitado</li> <li>Todos sus grados y títulos deben estar registrados debidamente en la SUNEDU.</li> </ol>	<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• General:</li> </ul> <p>Experiencia mínima de 24 meses acumulados como jefe de proyecto y/o proyectista y/o consultor en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.</p> <p><b>Acreditación</b></p> <p>Se acreditará con cualquiera de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contrato u orden de servicio (según corresponda) y documento de conformidad del contrato donde se evidencie de manera clara el tiempo del servicio y las funciones y/o tipo de trabajo desarrollado y/o</li> <li>Certificado y/o Constancia de trabajo donde se evidencie de manera clara el tiempo del servicio y las funciones y/o tipo de trabajo desarrollado.</li> <li>Otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia y el cumplimiento del servicio del especialista donde se indique el tiempo y el tipo de servicio realizado.</li> <li>Reporte del Banco de Inversiones o documentos internos de la entidad.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es directamente responsable de la elaboración, seguimiento del estudio y de la calidad técnica requerida en los Términos de Referencia, por lo que los errores u omisiones y las consecuencias cometidas por él o sus colaboradores serán de su única y entera responsabilidad.</li> <li>• Durante toda la elaboración del estudio y su evaluación deberá mantener constante comunicación con la Entidad (Unidad Formuladora y Área de Infraestructura).</li> <li>• Es responsable de efectuar todas las comunicaciones necesarias con las áreas respectivas de la UNU, así como plantear, apoyar y asesorar las coordinaciones con las otras instituciones que de alguna forma se involucren en el desarrollo del proyecto.</li> <li>• Es responsable de verificar el cumplimiento de contenidos del estudio.</li> <li>• Deberá prestar asesoría, absolver consultas y/o observaciones cuando la UNU los formule, las cuales serán canalizadas a través del evaluador de la Unidad Formuladora.</li> <li>• Deberá firmar conjuntamente con los especialistas todo el estudio.</li> <li>• Es responsable de la entrega integral del estudio en formato físico y virtual (en formato editable y escaneado de la versión final con las respectivas firmas).</li> <li>• El desarrollo del estudio será a nivel de Plan Director (a nivel de documento de Gestión).</li> </ul>



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU



\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

<p><b>ESPECIALISTA EN URBANISMO Y/O PLANIFICACIÓN URBANA</b></p>	<p><b>Formación académica:</b> Arquitecto, colegiado y habilitado.</p> <p><b>Acreditación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditar con copia del título profesional.</li> <li>Acreditar con copia del documento de colegiatura.</li> <li>Todos sus grados y títulos deben estar registrados debidamente en la SUNEDU.</li> <li>Con especialidad en planificación urbanística.</li> </ol>	<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Urbanismo y/o Planificación Urbana en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria y/o plan de desarrollo urbano y/o plan director, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.</li> </ul> <p><b>Acreditación</b> Se acreditará con cualquiera de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contrato u orden de servicio (según corresponda) y su documento de conformidad donde se evidencie de manera clara el tiempo del servicio y las funciones y/o tipo de trabajo desarrollado.</li> <li>Certificado y/o Constancia de trabajo donde se evidencie de manera clara el tiempo del servicio y las funciones y/o tipo de trabajo desarrollado y/o.</li> <li>Otro documento que de manera fehaciente sin lugar a dudas demuestre la experiencia y el cumplimiento del servicio del especialista donde se indique el tiempo y el tipo de servicio realizado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del diseño y la planificación urbana que será planteado en la propuesta del Plan Director.</li> <li>Responsable del a organización y distribución catastral del campus universitario y sus filiales, en función alineadas con las ofertas especializadas contratadas.</li> <li>Responsable de la programación espacial, vial, volumétrica con relación a la propuesta urbanística.</li> <li>Responsable de considerar las intervenciones necesarias en las áreas aledañas al planteamiento de la infraestructura de forma tal que se garantice la Seguridad de la infraestructura y la accesibilidad a la misma en todas las condiciones que implique.</li> <li>Responsable de dirigir el equipo de levantamiento catastral de la infraestructura existente, el cual se complementará con los levantamientos de las otras especialidades.</li> <li>El desarrollo de esta especialidad será a nivel de Plan Director, a nivel de documento de Gestión.</li> </ul>
<p><b>ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN</b></p>	<p><b>Formación académica:</b> Economista titulado, colegiado y habilitado.</p> <p><b>Acreditación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditar con copia del título profesional.</li> <li>Acreditar con copia del documento de colegiatura habilitado.</li> <li>Todos sus grados y títulos deben estar registrados debidamente en la SUNEDU.</li> </ol>	<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en proyectos de inversión Pública en la elaboración de estudios de pre inversión de proyectos similares al objeto de la convocatoria que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.</li> </ul> <p><b>Acreditación</b> Se acreditará con cualquiera de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contrato u orden de servicio (según corresponda) y su documento de conformidad donde se evidencie de manera clara el tiempo del servicio y las funciones y/o tipo de trabajo desarrollado.</li> <li>Certificado y/o Constancia de trabajo donde se evidencie de manera clara el tiempo del servicio y las funciones y/o tipo de trabajo desarrollado.</li> <li>Otro documento que de manera fehaciente sin lugar a dudas demuestre la experiencia y el cumplimiento del servicio del especialista donde se indique el tiempo y el tipo de servicio realizado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable de la elaboración de la identificación de la Unidad Productora del Servicio (UPS) sobre la cual planteará la solución de la problemática existente.</li> <li>Será responsable de realizar el diagnóstico general de las Unidades Productoras de Servicio (UPS) en función a su materia de especialidad, realizar el análisis y cálculo de brechas de los servicios prestados en el campus universitario y sus filiales, proyectado en las demandas académicas de la universidad.</li> <li>Así mismo deberá analizar con los demás especialistas los recursos con los que se cuentan actualmente en base a la oferta y demandas de los servicios académicos, así como determinar el tamaño del proyecto, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>Es responsable de realizar el levantamiento de observaciones de su especialidad en coordinación con las demás especialidades, revisar el diagnóstico de infraestructura y el pre diseño del proyecto y considerar los estudios de las diferentes especialidades.</li> <li>Se debe considerar los parámetros vigentes a la fecha de la elaboración del estudio, tomando en consideración la sostenibilidad de la propuesta, en base a la información de las especialidades.</li> <li>Consolidar los resultados de las diferentes especialidades.</li> <li>Identificar y proponer una lista de proyectos de inversión que se puedan formular en el el corto, mediano y largo plazo, esto en un diagrama GANTT, en función a las necesidades identificadas y contrastadas con la normativa el sector.</li> <li>Es el responsable, en coordinación con la unidad formuladora.</li> <li>El desarrollo del estudio será a nivel de Plan Director y según el ciclo de inversión que requiera el estudio de pre inversión (a nivel de documento de Gestión).</li> </ul>





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad Formuladora / UF - UNU

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



<p>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS</p>	<p><b>Formación académica:</b> Ingeniero Electricista, colegiado y habilitado.</p> <p><b>Acreditación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditar con copia del título profesional.</li> <li>Acreditar con copia del documento de colegiatura.</li> <li>Todos sus grados y títulos deben estar registrados debidamente en la SUNEDU.</li> </ol>	<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Instalaciones Eléctricas en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.</li> </ul> <p><b>Acreditación</b></p> <p>Se acreditará con cualquiera de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contrato u orden de servicio (según corresponda) y su documento de conformidad donde se evidencie de manera clara el tiempo del servicio y las funciones y/o tipo de trabajo desarrollado.</li> <li>Certificado y/o Constancia de trabajo donde se evidencie de manera clara el tiempo del servicio y las funciones y/o tipo de trabajo desarrollado y/o.</li> <li>Otro documento que de manera fehaciente sin lugar a dudas demuestre la experiencia y el cumplimiento del servicio del especialista donde se indique el tiempo y el tipo de servicio realizado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Será responsable del levantamiento de la infraestructura eléctrica y aparatos mecánicos eléctricos existentes, emitir un informe diagnóstico.</li> <li>Será responsable de proponer el adecuado sistema eléctrico y de comunicaciones correspondiente, sistema de seguridad eléctrica correspondiente tomando en cuenta parámetros de eco eficiencia energética y sistemas de alternativos de generación de energía, determinar el sistema de acomodo alimentadores a tableros, diseño de iluminación exterior e interior, sistema de protección de puesta a tierra, sistema de protección contra sobretensiones ante la posible ocurrencia de fenómenos naturales (rayos), dispositivos contra sobretensiones, instalaciones eléctricas interiores (iluminado, tomacorrientes y fuerza), funciones de telecomunicaciones y conectividad en general.</li> <li>En el sentido deberá presentar como mínimo lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memoria descriptiva de todos los sistemas.</li> <li>✓ Planos de sistemas eléctricos.</li> <li>✓ Sistemas de iluminación.</li> <li>✓ Pararrayos y sistema de protección.</li> <li>✓ Sistema de puesta a tierra.</li> <li>✓ Sistema de generación de energía.</li> <li>✓ Sistema de suministro de energía de ser el caso.</li> <li>✓ Sistema de seguridad, vigilancia y monitoreo.</li> <li>✓ Sistema de telecomunicaciones y conectividad en general en todo el campus universitario y sus filiales.</li> <li>✓ Deberá presentar el desarrollo de la especialidad.</li> </ul> </li> <li>El desarrollo del estudio será a nivel de Plan Director y según el tipo de inversión que requiera el estudio de preinversión (a nivel de documento de Gestión).</li> </ul>
<p>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANTARIAS</p>	<p><b>Formación académica:</b> Ingeniero Sanitario, titulado, colegiado y habilitado.</p> <p><b>Acreditación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditar con copia del título profesional.</li> <li>Acreditar con copia del documento de colegiatura.</li> <li>Todos sus grados y títulos deben estar registrados debidamente en la SUNEDU.</li> </ol>	<p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Instalaciones Sanitarias en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.</li> </ul> <p><b>Acreditación</b></p> <p>Se acreditará con cualquiera de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contrato u orden de servicio (según corresponda) y su documento de conformidad donde se evidencie de manera clara el tiempo del servicio y las funciones y/o tipo de trabajo desarrollado.</li> <li>Certificado y/o Constancia de trabajo donde se evidencie de manera clara el tiempo del servicio y las funciones y/o tipo de trabajo desarrollado y/o.</li> <li>Otro documento que de manera fehaciente sin lugar a dudas demuestre la experiencia y el cumplimiento del servicio del especialista donde se indique el tiempo y el tipo de servicio realizado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el responsable de analizar el sistema de saneamiento (agua y desagüe) de la infraestructura existente y proyectada para un adecuado funcionamiento.</li> <li>Responsable de analizar los sistemas de abastecimiento y distribución en redes del servicio de agua potable y disposición de excretas, en el campus universitario y su filial.</li> <li>Responsable de analizar la dotación y la debida presión del agua potable.</li> </ul>



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<p><b>ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE MEDIOAMBIENTE</b></p>	<p><b>Formación académica:</b> Ingeniero Ambiental titulado, colegiado y habilitado. <b>Acreditación</b> a. Acreditar con copia del título profesional b. Acreditar con copia del documento de colegiatura. c. Todos sus grados y títulos deben estar registrados debidamente en la SUNEDU.</p>	<p><b>Experiencia</b> • Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Gestión de Medio Ambiente y/o Especialista en Seguridad y Medio Ambiente y/o Especialista en Impacto Ambiental en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos en general, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave. <b>Acreditación</b> Se acreditará con cualquiera de las siguientes formas: a. Contrato u orden de servicio (según corresponda) y su documento de conformidad donde se evidencie de manera clara el tiempo del servicio y las funciones y/o tipo de trabajo desarrollado. b. Certificado y/o Constancia de trabajo donde se evidencie de manera clara el tiempo del servicio y las funciones y/o tipo de trabajo desarrollado y/o c. Otro documento que de manera fehaciente sin lugar a dudas demuestre la experiencia y el cumplimiento del servicio del especialista donde se indique el tiempo y el tipo de servicio realizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de analizar el sistema de gestión medioambiental y manejo de residuos del campus universitario.</li> <li>• Es el responsable de identificar los riesgos del sistema de gestión medioambiental y manejo de residuos del campus universitario y sus filiales.</li> <li>• Responsable de la descripción y evaluación técnica de los efectos previsible directos e indirectos, acumulativos y sinérgicos en el ambiente, a corto y largo plazo.</li> <li>• Responsable de elaborar un informe de gestión medioambiental y manejo de residuos al cual deberá contener lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memoria descriptiva de todo el sistema de gestión medioambiental y manejo de residuos.</li> <li>✓ Circuito abierto de gestión medioambiental.</li> <li>✓ Circuito de gestión de residuos.</li> <li>✓ Medidas de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales negativos que pueda ocasionar durante la ejecución de los proyectos, al ambiente.</li> <li>✓ Plan de contingencia, el cual contendrá las medidas de prevención y atención de las emergencias que se puedan ocasionar durante la ejecución de los proyectos identificados y el horizonte del mismo.</li> <li>✓ Planos descriptivos de los circuitos propuestos.</li> </ul> </li> </ul>
--	---	--	--

## 13. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CONDICIÓN PARA PAGO
PRIMER PRODUCTO: ✓ PLAN DE TRABAJO:	30% del monto contractual	La presentación del pago de cada producto, deberá contener: - Las conformidades de cada entregable emitidas por la UF de la UNU, de acuerdo a los plazos establecidos en cada entregable en el punto 10. - Anexos DJS y documentos tributarios correspondientes que solicite la entidad. - Lo estipulado en el punto 12.1 de los términos de referencia.
SEGUNDO PRODUCTO: ✓ PRIMER ENTREGABLE QUE CONTIENE LAS ETAPAS 1 DE DESARROLLO DEL PLAN DIRECTOR.	30% del monto contractual	
TERCER PRODUCTO: ✓ SEGUNDO ENTREGABLE QUE CONTIENE LA ETAPA 2 y 3 DE DESARROLLO DEL PLAN DIRECTOR.	30% del monto contractual	
CUARTO PRODUCTO: ✓ TERCER ENTREGABLE QUE CONTIENE LAS ETAPAS 4 - DE DESARROLLO DEL PLAN DIRECTOR.	10% del monto contractual	

Para recibir el pago del cuarto producto, el consultor presentará el comprobante y el informe para pago que deberá incluir lo siguiente: Comprobante de Pago, Copia de contrato, Resolución de aprobación del PLAN DIRECTOR.





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"

**14. DE LA FORMULACIÓN, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL PROYECTO**

Será realizado por la Unidad formuladora de la UNU.

**15. COSTOS DEL SERVICIO**

El costo del servicio se determinará de acuerdo con la estructura de costos que se adjunta al final de este documento.

El costo total del servicio, que deberá pagar la Entidad al consultor, lo determinará el estudio de mercado y será a todo costo con reajustes o gastos reembolsables, incluidos los impuestos de ley.

Este costo incluye los gastos por desplazamiento al lugar de intervención para toma de datos, recopilación de información de campo, verificaciones, y correcciones, etc.; así como los gastos que se generan dentro del plazo de garantía del servicio cuando la Entidad solicite aclaraciones, correcciones, absolver consultas u observaciones.

**16. REVISIÓN - APROBACIÓN DEL ESTUDIO Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES**

En cuanto a la revisión del servicio será realizado por la Unidad formuladora de la UNU.

En cuanto a la aprobación será realizada por el Titular de la Entidad y/o a quien haya delegado dicha atribución.

En cuanto al levantamiento de observaciones será realizado por el consultor previa notificación formal por parte de la entidad.

**17. PENALIDADES**

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = 0.10 \times \text{monto vigente} / F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$

b.2) Para obras:  $F = 0.15$

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 ese 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.

**Otras Penalidades:**

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de Penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de treinta (30) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los treinta (30) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según informe de la Unidad Formuladora. La penalidad se realizará por cada profesional ausente.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad Formuladora. El plazo se computará desde la fecha de renuncia del profesional hasta la aprobación del cambio del profesional.

**18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad de la recepción de la prestación por parte de la ENTIDAD no enerva de su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por lo que el consultor, es responsable por la calidad ofrecida y por los



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU



\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo no menor de con (05) años contados a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD, en virtud el artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

### 19. RESPONSABILIDAD POR DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO

Todos los profesionales que conforman el equipo técnico tendrán responsabilidad funcional por deficiencias en el desarrollo del PLAN DIRECTOR, tal como lo indica el numeral 22 de la Resolución de Contraloría N° 196-2012-CG. Las deficiencias en el expediente técnico que generen mayores costos a la obra derivan en responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según el caso, para aquellos que hayan formulado y/o aprobado el expediente técnico contractual en tales condiciones. En el caso de identificarse supuestos que conlleven a responsabilidad administrativa, civil y/o penal, la entidad iniciará las acciones administrativas o judiciales correspondientes contra los causantes del perjuicio económico y/o delito como consecuencia del presupuesto adicional aprobado.

### 20. CONSIDERACIONES DE CONFIDENCIALIDAD, VERACIDAD Y TRANSPARENCIA

El contratista deberá guardar reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha Obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista. La documentación que se genere durante la ejecución del Estudio constituirá propiedad de LA ENTIDAD, y no podrá ser utilizado para fines distintos a los del estudio, sin consentimiento escrito de la Entidad.

### 21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DE PROYECTO Y ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b> Experiencia mínima de 24 meses acumulados como jefe de proyecto y/o proyectista y/o consultor en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN URBANISMO Y/O PLANIFICACION URBANA</b> Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Urbanismo y/o Planificación Urbana en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria y/o plan de desarrollo urbano y/o plan director, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION</b> Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en proyectos de inversión Pública en la elaboración de estudios de pre inversión de proyectos similares al objeto de la convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS</b> Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Instalaciones Eléctricas en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</b> Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Instalaciones Sanitarias en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN GESTION DE MEDIOAMBIENTE</b> Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Gestión de Medio Ambiente y/o Especialista en Seguridad y Medio Ambiente y/o Especialista en Impacto Ambiental en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos en general, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.</p>





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

### Acreditación:

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

### Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

### **B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

#### **B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### Requisitos:

- JEFE DE PROYECTO Y ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS  
Ingeniero Civil y/o Arquitecto, titulado y colegiado
- ESPECIALISTA EN URBANISMO Y/O PLANIFICACION URBANA  
Arquitecto, titulado y colegiado
- ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION  
Economista, titulado y colegiado
- ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRIAS  
Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Electromecánico Electricista titulado y colegiado
- ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS  
Ingeniero Sanitario, titulado y colegiado
- ESPECIALISTA EN GESTION DE MEDIOAMBIENTE  
Ingeniero Ambiental titulado y colegiado

##### Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

### Importante

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).

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 Computadora y/o laptop Core i7, con procesador para fines de ingeniería.</li><li>• 01 impresoras a color en formato A4 y/o A3, con alimentador de documentos automáticos, bandeja multifuncional.</li><li>• 01 cámara fotográfica digital</li><li>• 01 estación total, calibrada</li><li>• 01 plotter</li><li>• 01 GPS navegador y/o diferencial GNSS para levantamiento topográfico</li></ul> <u>Acreditación:</u> <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> <u>Importante</u> <p>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.</p>	
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.5 VECES EL MONTO REFERENCIAL, 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 de expedientes técnicos en proyectos de infraestructura educativa (inicial, primaria, secundarios o superior), y haber elaborado un Plan Director o Plan de desarrollo urbano.</p> <u>Acreditación:</u> <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.</p>	

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad Formuladora / UF - UNU



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada 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° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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**

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

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



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad Formuladora / UF - UNU

"Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 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.





## Unidad Formuladora / UF - UNU



A continuación, se muestra la estructura de costos mínima que debe contener el servicio de consultoría para la elaboración del Plan de Trabajo para la Elaboración del "PLAN DIRECTOR 2024-2034 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, DISTRITO DE MANANTAY, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAYALI".

PROPIETARIO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI							SUB TOTAL	90 DIAS
								TOTAL
Item	Especifica de Gasto	Descripción	Und.	Coef. Part.	Cant.	Costo estimado del servicio		Sub Total
I		Personal Profesional						
1.1	26.81.43	JEFE DE PROYECTO Y ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Und.	1	3			
1.2		ESPECIALISTA EN PLANIFICACION URBANA	Und.	1	3			
1.3		ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y GESTION DE INVERSIONES	Und.	1	3			
1.4		ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRIAS	Und.	1	2			
1.5		ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIOS	Und.	1	2			
		ESPECIALISTA EN GESTION DE MEDIOAMBIENTE	Und.	1	2			
III		Servicios adicionales						
3.1	26.81.43	ESTUDIO DE SUELOS Y GEOLOGIA	Und.	1	1			
		ESTUDIO DE HIDROLOGIA	Und.	1	1			
		ESTUDIO DE RIESGOS	Und.	1	1			
		ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL	Und.	1	1			
3.2		SERVICIO DE TOPOGRAFIA - GEORREFERENCIACION GPS DIFERENCIAL (EQUIPO INCLUIDO)	Und.	1	1			

Pucallpa, Setiembre 2024.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI  
D.F.C. CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
UNIDAD GERENCIAL 1000000

Econ. GIANELLA A. CAMPOS DEL AGUILA  
RESPONSABLE DE LA UP - UNU

### 3.1.1 Consideraciones generales

- La descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos -relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, en estricta concordancia con el requerimiento. En caso se opte por incluir el requerimiento escaneado se debe cautelar que este sea completamente legible.
- En caso la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización.

El detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el numeral 29.6 del artículo 29 del Reglamento.

#### Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.

### 3.1.2 Consideraciones específicas

#### a) De la habilitación del consultor

Si el objeto de la contratación requiere de la **habilitación del consultor** para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente como requisito de calificación en el literal A de este Capítulo.

Como habilitación no debe exigirse la presentación de documentos que no deriven de alguna norma que resulte aplicable al objeto materia de la contratación.

#### b) Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de Dos (2).
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 80%.

#### c) Del personal

- En esta sección se debe consignar el **personal** necesario para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo y cargo, así como las actividades a desarrollar. Asimismo, se debe clasificar al "**personal clave**" para la ejecución de la consultoría, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación.

Personal clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
JEFE DE PROYECTO ESPECIALISTA EN	Arquitecto y/o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.	Experiencia mínima de 24 meses acumulados como jefe de proyecto y/o proyectista y/o consultor en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la



ESTRUCTURAS.		convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.
ESPECIALISTA EN URBANISMO Y/O PLANIFICACION URBANA.	Arquitecto, colegiado y habilitado	Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Urbanismo y/o Planificación Urbana en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria y/o plan de desarrollo urbano y/o plan director, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	Economista titulado, colegiado y habilitado.	Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en proyectos de inversión Pública en la elaboración de estudios de pre inversión de proyectos similares al objeto de la convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRIAS	Ingeniero Electricista, colegiado y habilitado.	Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Instalaciones Eléctricas en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Ingeniero Sanitario, titulado, colegiado y habilitado.	Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Instalaciones Sanitarias en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.
ESPECIALISTA EN GESTION DE MEDIOAMBIENTE	Ingeniero Ambiental titulado, colegiado y habilitado.	Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Gestión de Medio Ambiente y/o Especialista en Seguridad y Medio Ambiente y/o Especialista en Impacto Ambiental en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos en general, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.

- Solo se puede establecer el cómputo de la experiencia desde la colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el colegio profesional.
- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.

En ningún caso corresponde exigir al personal, simultáneamente, experiencia en más de un cargo. La experiencia exigida al personal debe estar relacionada a la función que desempeñará en la ejecución de la prestación.

- Cabe precisar, que la experiencia del personal clave debe incluirse como requisito de calificación en el literal B.1 del presente Capítulo y las calificaciones incluirlas como requisito de calificación, en el literal B.2 de este Capítulo.
- La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

#### d) Del equipamiento

En esta sección se puede consignar el **equipamiento** necesario para la ejecución de la prestación, debiendo clasificarse aquel que es estratégico para ejecutar dicha prestación. Cabe precisar, que solo aquel equipamiento clasificado como estratégico, puede incluirse como requisito de calificación en el literal B.3 de este Capítulo.





En caso de establecerse características, años de antigüedad y otras condiciones en el equipamiento requerido, éstas no deberán constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias.

**e) De la experiencia del consultor en la especialidad**

En caso de requerir que el consultor cuente con **experiencia**, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el consultor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previsto en el literal C del presente Capítulo.

**f) De las otras penalidades**

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.
- Según lo previsto en el artículo 190 del Reglamento, en este tipo de penalidades se deben incluir las siguientes:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de treinta (30) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los treinta (30) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según informe de la Unidad Formuladora. La penalidad se realizará por cada profesional ausente
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad Formuladora. El plazo se computará desde la fecha de renuncia del profesional hasta la aprobación del cambio del profesional.

**Advertencia**

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.

- Cabe precisar que la penalidad por mora y otras 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.

**g) Otras consideraciones**

- Indicar si se trata de una contratación por ítems o paquetes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.

**Importante**

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





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

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

#### A CAPACIDAD LEGAL

##### HABILITACIÓN

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.5 VECES EL MONTO REFERENCIAL, 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.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes; elaboración de expedientes técnicos en proyectos de infraestructura educativa (inicial, primaria, secundarios o superior), y haber elaborado un Plan Director o Plan de desarrollo urbano.

##### Acreditación:

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

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia



del Postor en la Especialidad

**Importante**

*En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

<b>Personal Clave</b>	<b>Experiencia</b>
JEFE DE PROYECTO ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS.	Experiencia mínima de 24 meses acumulados como jefe de proyecto y/o proyectista y/o consultor en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.
ESPECIALISTA EN URBANISMO Y/O PLANIFICACION URBANA.	Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Urbanismo y/o Planificación Urbana en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria y/o plan de desarrollo urbano y/o plan director, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en proyectos de inversión Pública en la elaboración de estudios de pre inversión de proyectos similares al objeto de la convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRIAS	Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Instalaciones Eléctricas en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Instalaciones Sanitarias en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos similares al objeto de la convocatoria, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.
ESPECIALISTA EN GESTION DE MEDIOAMBIENTE	Experiencia mínima de 12 meses acumulados como Especialista en Gestión de Medio Ambiente y/o Especialista en Seguridad y Medio Ambiente y/o Especialista en Impacto Ambiental en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos en general, que se computan desde la obtención de la colegiatura del personal clave.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado

Acreditación:

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.



**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

Cargo	Profesión
JEFE DE PROYECTO ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS.	Arquitecto y/o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
ESPECIALISTA EN URBANISMO Y/O PLANIFICACION URBANA.	Arquitecto, colegiado y habilitado
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	Economista titulado, colegiado y habilitado.
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRIAS	Ingeniero Electricista, colegiado y habilitado.
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Ingeniero Sanitario, titulado, colegiado y habilitado.
ESPECIALISTA EN GESTION DE MEDIOAMBIENTE	Ingeniero Ambiental titulado, colegiado y habilitado.

Acreditación:

El Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso el Titulo 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

**Importante**

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).



**Importante para la Entidad**

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar los requisitos de calificación siguientes:

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.*

<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>- 02 laptop Core i7, con procesador para fines de ingeniería.</li><li>- 02 impresoras a color en formato A4 y/o A3, con alimentador de documentos automáticos, bandeja multifuncional.</li><li>- 01 cámara fotográfica digital.</li><li>- 01 plotter.</li><li>- 01 GPS navegador y/o diferencial GNSS para levantamiento topográfico</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><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.5 VECES EL MONTO REFERENCIAL, 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 de expedientes técnicos en proyectos de infraestructura educativa (inicial, primaria, secundarios o superior), y haber elaborado un Plan Director o Plan de desarrollo urbano.</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>13</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>

<sup>13</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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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



En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 de 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)

#### Importante para la Entidad

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **debe** establecer los siguientes factores de evaluación::

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan*

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>60 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 468,300.00 (Ochocientos Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</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 = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M &gt;= S/ 800,000.00</b> <b>60 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= S/ 666,031.00 y &lt; S/ 800,000.00:</b> <b>40 puntos</b></p> <p><b>M &gt; S/ 468,300.00y &lt; S/ 666,031.00:</b> <b>20 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>25 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1. Relación de actividades durante la consultoría. Siendo que deberá considerar como mínimo lo siguiente: i) Recopilación Histórica de la información. ii) Trabajo de Campo. iii) Trabajo de gabinete</p>	<p><b>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</b> <b>25 puntos</b></p> <p><b>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</b> <b>0 puntos</b></p>

<sup>14</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".

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>de acuerdo a las especificaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los procedimientos de trabajo del consultor de obra: diagrama Gantt e informe, donde se presente una programación secuencial de todas las actividades, así como la propagación de utilización del personal y equipos en las fases del servicio.</li> <li>Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio en la formulación del proyecto de inversión pública a nivel de ficha técnica general para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad.</li> <li>Descripción de las actividades de control para los sistemas de Impacto Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>Elaboración de la Matriz de Riesgo de Seguimiento por la ejecución de la formulación del proyecto de inversión pública a nivel de ficha técnica general para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad.</li> </ol> <p>Siendo que deberá considerarse una como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los riesgos</li> <li>- Estimación de la probabilidad</li> <li>- Estimación del impacto</li> <li>- Exposición al riesgo</li> <li>- Magnitud de exposición</li> <li>- Análisis y prioridad de los riesgos</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

#### Importante para la Entidad

*Asimismo, se pueden incluir los siguientes factores de evaluación:*

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan**



<b>C.</b>	<b>CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>10 puntos</b>
<b>C.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>10 puntos</b>
<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 <b>ESPECIALISTA EN URBANISMO</b>, en Diplomado o curso de Especialización en Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y/o Planificación Urbana.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de constancia, certificados u otros documentos, según corresponda.</p>	<p>Más de 300 hasta 360 horas lectivas: <b>[05] puntos</b></p> <p>Más de [200] hasta [300] horas lectivas: <b>[02] puntos</b></p> <p>Más de [120] hasta [150] horas lectivas: <b>[01] puntos</b></p>



<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como <b>ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION</b>, en Diplomado o curso de Especialización en programación y Formulación de proyectos de inversión publica en el marco del INVIERTE.PE.</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>Se acreditarán con copia simple de constancia, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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 300 hasta 360 horas lectivas: <b>[05] puntos</b></p> <p>Más de [200] hasta [300] horas lectivas: <b>[02] puntos</b></p> <p>Más de [120] hasta [150] horas lectivas: <b>[01] puntos</b></p>
--	--

## E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>3 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>0 puntos</b></p>
<p><b>E.1 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere la elaboración de expedientes técnicos de edificaciones<sup>15 16</sup></p>	

<sup>15</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>16</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.





El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>17</sup>

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>18</sup>, y estar vigente<sup>19</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**E.2 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>20</sup>.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>21</sup>, y estar vigente<sup>22</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**E.3 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere la elaboración de expedientes técnicos de edificaciones<sup>23 24</sup>.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>25</sup>.

<sup>17</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

<sup>18</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>19</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>20</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>21</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>22</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>23</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>24</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>25</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation



El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>26</sup>, y estar vigente<sup>27</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**E.4 Práctica:**

Responsabilidad hídrica

Acreditación:

Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" ([http://www.ana.gob.pe/certificado\\_azul](http://www.ana.gob.pe/certificado_azul)).

**E.5 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión de la energía

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere la elaboración de expedientes técnicos de edificaciones<sup>28 29</sup>.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>30</sup>

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>31</sup>, y estar vigente<sup>32</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Evaluación:

(Máximo 2 puntos)

Evaluación:

Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno

Presenta Certificado ISO 37001  
**02 puntos**

No presenta Certificado ISO 37001  
**0 puntos**

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>26</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>27</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>28</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>29</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>30</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>31</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>32</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>33</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>34</sup>, y estar vigente<sup>35</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
--	--

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>36</sup></b>
----------------------	--------------------------------

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

**Importante**

- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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>	

<sup>33</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>34</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>35</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>36</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

Este monto comprende el costo del servicio 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>37</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.

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

<sup>37</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>38</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 ÚLTIMO CASO].

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>39</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, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

<sup>38</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) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>39</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



- 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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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





procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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>40</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>40</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).

**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>41</sup>.*



---

<sup>41</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

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>42</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>42</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 las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

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>43</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>44</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>45</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:

<sup>43</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>44</sup> Ibídem.

<sup>45</sup> Ibídem.

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 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

+m,bmn

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 4**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

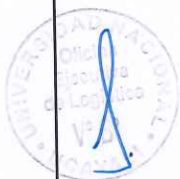
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>46</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:**

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

**A.2 Capacitación:**

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

**B. Experiencia**

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

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

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

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

<sup>46</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 N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
  1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>47</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>48</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>49</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>47</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>48</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>49</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

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**

*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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

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>50</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>50</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 aquéllas 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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**  
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.*







ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>51</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>52</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>53</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>54</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>55</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>56</sup>
1										
2										
3										

<sup>51</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>52</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 período.

<sup>53</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>54</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>55</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>56</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>51</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>52</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>53</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>54</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>55</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>56</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 13**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-UNU/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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