

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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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 GENERAL¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-UNACH/OEC-1 PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

CONTRATACION DE SERVICIO: TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACEN LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE OBRAS Y REVISIÓN, ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS SALDOS CONTABLES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP), DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH.

2024

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

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

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 RNP³. 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.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
RUC N° : 20529358220
Domicilio legal : JR. JOSE OSORES N° 418 – CHOTA - CAJAMARCA
Correo electrónico: : abastecimiento@unach.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto el servicio de consultoría para la **CONTRATACION DE SERVICIO: TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACEN LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE OBRAS Y REVISIÓN, ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS SALDOS CONTABLES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP), DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH.**

ITEM PAQUETE: I				
SUB ITEM	DESCRIPCION	AREA USUARIA	PLAZO DE EJECUCION POR ITEM	PLAZO TOTAL
1	SERVICIO DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACEN - UNACH	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	20	75
2	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE OBRAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA - UNACH.	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	45	
3	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS SALDOS CONTABLES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP), DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	75	

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 025-2024-UNACH/P.C.O./DGA, de fecha 21 de marzo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 75 (SETENTA Y CINCO) DIAS CALENDARIO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad, sito en Jr. José Osoro N° 418 – Chota – Cajamarca.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1444.
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF, Decreto Supremo N° 308-2022-EF y Decreto Supremo N° 167-2023-EF.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF, establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- a.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 Discapacidad⁶.
- 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**)

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, consignar el siguiente literal:*
- d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 8**).*
- *En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
- e) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo*

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

*departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 12**.*

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

Incorporar a las bases, según corresponda, eliminando aquellas disposiciones que no se incluyan

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
 PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
 Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
 c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
 c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
 c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸ (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁹.
- b) Estructura de costos de la oferta económica¹⁰.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹¹.

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*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *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 MESA DE PARTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA, SITO EN JR. JOSE OSORES N° 418 – CHOTA – CAJAMARCA.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en (03) TRES ARMADAS, según el siguiente detalle:

#	DESCRIPCION	CONFORMIDAD /AREA USUARIA	PLAZO DE EJECUCION	ENTREGABLES	PAGOS (ARMADAS)	% DEL MONTO CONTRACTUAL
1	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE OBRAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA - UNACH.	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	30	PRIMERO ENTREGABLE	PRIMER ARMADA	30%

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

2	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS SALDOS CONTABLES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP), DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	60	SEGUNDO ENTREGABLE	SEGUNDA ARMADA	30%
3	SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACEN - UNACH	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	90	TERCER ENTREGABLE	TERCER ARMADA	40%
TOTAL % MONTO CONTRACTUAL						100%

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

Entregable propuesto

Conformidad del servicio emitida por el área usuaria respectiva, según lo señalado en el cuadro precedente.

Copia de Contrato.

Comprobante de pago (a solicitud de la entidad).

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES de la Entidad, sito en SITO EN JR. JOSE OSORES N° 418 – CHOTA – CAJAMARCA.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO: TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACEN LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE OBRAS Y REVISIÓN, ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS SALDOS CONTABLES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP), DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar el inventario de los bienes muebles patrimoniales y bienes del almacén de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, que reflejen el comportamiento y valor de estos bienes y que permitirá cumplir con los objetivos de la UNACH.



Así como, realizar la liquidación financiera de obras de acuerdo a la normatividad vigente, para cumplir con la normativa que regula a las Entidades del Estado, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de clientes internos y externos.

Y también revisión, análisis y preparación de la información financiera de los saldos contables pendientes de regularización, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP), para cumplir con la normativa que regula a las Entidades del Estado, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de clientes internos y externos.



2. ALCANCE

El alcance del inventario corresponde a todos los activos fijos depreciables y no depreciables, así como de existencias, Liquidación de Obran y la depuración y Sinceramiento de las Cuentas Contables en Aplicación a la Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Chota requiere contratar los servicios de una empresa jurídica y/o natural que efectúe el servicio de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales así como el inventario de los bienes del almacén (existencias) de la sede principal al cierre del ejercicio al 31 de diciembre del 2023, asimismo, se ejecute, adoptando criterios uniformes en la aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas para los bienes que administra la UNACH, así mismo se deberá determinar los siguientes:



- Cantidad de bienes que tiene cada ambiente de la UNACH.
- Cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes.
- Cantidad de bienes asignado a cada personal.
- Cantidad de bienes culturales.
- Cantidad de bienes existentes en el almacén.

3.2.

- Elaboración de informes técnicos (baja de bienes considerados como RAEE y bienes muebles).

Además, elaborar la liquidación física y financiera de los proyectos de inversión, estudios y obras ejecutada, con el propósito que determine el costo final de la inversión para que luego sea transferida al sector o beneficiario correspondiente, y de esa manera regularice la inscripción en los registros públicos, previa declaratoria de fábrica y/o memoria descriptiva según sea el caso, y se le permita su uso, mantenimiento y conservación adecuada y el correcto cierre de la inversión mediante el llenado y registro del formato F-9 en el banco de Inversiones.

Con respecto a la Revisión, Análisis y Preparación de la Información Financiera de los saldos Contables pendientes de regularización, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP), se efectuará la revisión, análisis, búsqueda y obtención de documentos respecto de saldos contables pendientes de regularizar de las partidas en archivos internos y externos para que en la Universidad Nacional Autónoma de Chota, pueda proceder con su regularización contable en los Estados Financieros de la UNACH, teniendo en consideración las normas contables, NIC-SP y las mejores prácticas inherentes a este tipo de actividades a fin de reducir los riesgos operacionales, además de cumplir con las observaciones emitidas por los reguladores y fiscalizadores que supervisan a la Universidad Nacional Autónoma de Chota; teniendo en cuenta lo siguiente:

Que en el contexto de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad, expresa lo siguiente:

1. El marco para la preparación de la información financiera en las entidades del Sector Público son las NICSP, que comprenden las NICSP de Acumulación o Devengo, el Prólogo a las NICSP, el Marco Conceptual para la Información Financiera con Propósito General de las Entidades del Sector Público y otras disposiciones aprobadas por la DGCP que permitan la aplicación de dicho marco. Estas normas han sido aprobadas por la Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01 y la Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01, con vigencia desde el 01 de enero de 2024.
2. En consecuencia, a partir del año en curso, corresponde que las transacciones y otros hechos económicos de las entidades del Sector Público bajo el alcance del artículo 2 de la Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01, sean reconocidos y medidos en aplicación del marco de las NICSP.

4. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 30225, Ley de contrataciones con el Estado
- Decreto N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado y sus modificatorias.



- Ley N° 27293 "Ley del Sistema de Inversión Pública"
- D.S. N° 157-2002-EF Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 28427 "Ley del Presupuesto de la República del 2005"
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República"
- Resolución de Contraloría N° 195-88CG Normas que Regularicen la Ejecución
- Reglamento General de Construcciones
- Directiva 12-76-EF/73.23 Uso del Plan Contable General.
- Resolución N° 010-97-EF/93.01 Consejo Normativo de Contabilidad, aprueba el plan contable
- Resolución de Contaduría N° 087-97-EF/93.01
- Resolución de Contaduría N° 143-55-EF/93.01
- Decreto supremo N° 284-2018-EF (modificado por el Decreto Supremo N° 179- 2020-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 7 de julio de 2020)
- Y otras normas complementarias
- Resolución de. Contraloría N° 198-88-CG Norma que ejecuta la liquidación de Obras por Administración Directa.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Reglamento D.S. N° 007-2008. VIVIENDA y modificaciones.
- D.S. N° 007-2008. VIVIENDA y D.S. N° 013-2012- VIVIENDA.
- Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- La Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 procedimiento de gestión de bienes muebles estatales.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01, Aprueban Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Edición 2020, y derogan las normas contables que se oficializaron con la R.D. N° 010-2018/EF-51.01.
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 003-2021-EF/51.01 "Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos", y su "Instructivo para la Declaración del Inicio y Conformación de las Comisiones de Depuración y Sinceramiento Contable para las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos".
- Resolución Directoral N° 012-2021-EF/51.01 que aprueban el Instructivo para la Elaboración del Diagnóstico de las Cuentas de Activos y Pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable en las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos"

5. MOTIVO Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS

Cumplimiento obligatorio del marco legal de la SBN y remisión anual de la información patrimonial, que señala; todas las entidades públicas anualmente están obligadas de efectuar un inventario físico con la fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año, en cumplimiento del artículo 121 del reglamento de la ley N° 29151 aprobado por el decreto Supremo N° 013-2012- VIVIENDA, bajo responsabilidad de los funcionarios encargados de la información financiera y patrimonial, así como del titular de la entidad o jefe de la unidad ejecutora correspondiente.

Examinar los estados financieros EF-1 y presupuestarios para determinar si los estados examinados para elaborar un diagnóstico del estado de situación de cada cuenta y sub cuenta y si han sido preparados sobre la base de principios contables aceptados y apropiados; que posean consistencia o uniformidad en la aplicación de los principios contables y si la información es completa respecto a requisitos de exposición financiera; y sobre todo validar otros aspectos económicos de la Entidad y de cada uno de los Procedimientos Administrativos. Este análisis basado en actividades no solo servirá para medir la eficiencia en la utilización de recursos, sino que tiende a lograr una mejora de la calidad de la prestación del servicio dentro de la Municipalidad mediante la cual se configura la necesidad pública de la contratación.



Comprobar el cumplimiento de las Metas Físicas programadas en el expediente técnico aprobado, y corroborarlas con la viabilidad otorgada en el estudio de pre inversión y determinar el costo total ejecutado en el cumplimiento de la meta programada, permitiendo efectuar la rebaja contable de la cuenta que registra la incidencia de la ejecución de la inversión.

6. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES A REALIZAR**METODOLOGÍA PARA LA TOMA DE INVENTARIO**

El inventario físico se tomara en forma ordenada y cronológica en la modalidad de identificación específica al barrer en función de un plan y cronograma de trabajo presentado por el postor al momento de la firma de contrato, en el que se detallara las actividades a desarrollar señalando la fecha de inicio y la fecha de término de trabajo de campo, así como la entrega de información de los referidos inventarios indicando la duración del trabajo por cada dependencia, el cual deberá contar con la aprobación de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

El día de la presentación del plan y cronograma de trabajo el contratista tendrá una reunión de coordinación con los representantes de la UNACH (Oficina General de Abastecimiento y Unidad de Control Patrimonial).



Se exhibirá en plan y cronograma de trabajo y procedimientos a ejecutar para la realización del servicio; para su aprobación respectiva; el mismo que servirá para el seguimiento del grado de avance y cumplimiento del servicio.

Se podrá presentar instrucciones o sugerencias para el mejor desenvolvimiento del servicio y pondrá procedimientos para un uso adecuado control del inventario.

Se presentarán los equipos de trabajo y la relación del personal que laborará, con su respectivo CV documentado

ACTIVIDADES

La vigencia del contrato y/o orden de servicios rige a partir del día siguiente de haberse suscrito siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

El servicio comprenderá como mínimo las siguientes actividades.

- El servicio de inventario físico se inicia al día siguiente hábil a la aprobación del plan y cronograma de trabajo
- El servicio de inventario físico se efectuará al barrer, se considera a todos los bienes muebles, culturales, pertenecientes a la UNACH.
- Toma de inventario de bienes obsoletos o inoperativos propiedad de la UNACH.
- Conciliación con los registros contables y patrimoniales al 31/12/2021.
- Actualización de la depreciación de los activos fijos.
- Codificación y etiquetado de los bienes en concordancia con el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado –SBN.
- Identificación de los bienes que deben ser dados de alta o baja por diversas causales y los que se encuentren pendientes de saneamiento.
- Identificación de los bienes en propiedad de y posesión de la UNACH.
- Comparar la existencia física reales de bienes muebles contra los saldos contables (conciliación contable).
- Determinar la cantidad de bienes sobrantes.
- Determinar la cantidad de bienes faltantes.
- Entregar oportunamente la información a la comisión de inventarios para su aprobación y elaboración del informe correspondiente a la SBN.
- Valuación comercial y catalogación de bienes sobrantes.
- Valuación comercial y catalogación de bienes sujeto a baja.
- Cumplir con la remisión anual de la información del inventario a la superintendencia de bienes nacionales, según los formatos y reportes actualizados y llenados según lo establecido por la SBN.
- Durante el proceso de toma de inventario el contratista deberá entregar los reportes preliminares, así como informes de los avances.



CARACTERÍSTICA DE LOS BIENES A INVENTARIAR

BIENES A INVENTARIAR

Bienes muebles propiedad de la UNACH.

VERIFICACIÓN FÍSICA

Comparación de la presencia física del bien y su ubicación.

Estado de conservación y factores de obsolescencia.

Funcionarios y personal responsable de su uso y/o custodia.

Condiciones de seguridad.

CALIFICACIÓN DE LOS BIENES SEGÚN SU ESTADO DE CONSERVACIÓN.



- (N) NUEVO, cuando el bien hace referencia a aquello que está recién hecho o fabricado en la cual serán considerados de los bienes adquiridos en el año 2024.
- (B) BUENO, se denomina bueno a un bien cuando este se encuentra en perfectas condiciones en decir casi semi nueva.
- (R) REGULAR, un bien es considerado regular cuando posee una condición media la cual aún se encuentra en condiciones de ser utilizada.
- (M) MALO, se considera así a un bien cuando se encuentra determinado el cual ya no es considerado para el uso.
- (X) RAEE, es el acrónimo de "Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos", se considera así a aquellos bienes que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierte en residuos.
- (Y) CHATARRA, se considera así al conjunto de trozos de metal de desecho principalmente de hierro.

ASPECTOS TÉCNICOS

- En caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberá constatar su existencia y solicitaran la documentación que sustente su salida de ser el caso y considerarlos dentro del (os) ambiente (s) donde se encuentran asignados.
- Descripción detallada del bien según características que le sean aplicables según lo dispuesto por la SBN.
 - Datos de vehículos los cuales deberán ser llenados en el formato denominada "Ficha Técnica del Vehículo" en el anexo N° 03 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 (Anexo N° 01).
 - Bienes mobiliarios, equipos de cómputo, nombre del bien según catálogo de la Superintendencia de Bienes Estatales en cual debe estar registrado en la estructura del formato Excel establecido por la misma SBN.
 - El código interno (correlativo) será un código para cada usuario por ambiente, áreas y/o oficinas de la UNACH.
 - La documentación que entregue el contratista incluido el informe final, las carpetas patrimoniales, cargos por asignación de bienes en uso y demás formatos señalados en el punto deberán ser foliados para su respectiva presentación ante la UNACH.
 - Los resultados de inventario deberán ser refrendados por el responsable
 - La Oficina del Control Patrimonial mediante la Dirección General de Administración comunicara al contratista cualquier error detectado. Detallara cada uno de ellos y le dará la oportunidad que requiera para que inspeccione el defecto.
 - Una vez recibida la comunicación, el contratista deberá efectuar las correcciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, si el contratista después de haber sido comunicado no subsana los defectos dentro del plazo especificado podrá dentro de un plazo de diez (10) días calendarios tomar las medidas necesarias para corregir la situación por cuenta y riesgo del contratista.



CODIFICADO Y ETIQUETADO

Del codificado se tomará en cuenta lo establecido en el catálogo de bienes muebles de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Se colocará una etiqueta a todo ítem inventariado las etiquetas previamente deberán ser aprobadas por la UNACH.

Las etiquetas serán colocadas de manera uniforme en un lugar visible y apropiado.

Al finalizar se espera obtener lo siguiente:

Contar con una base de datos actualizada debidamente conciliada con los registros contables y enmarcada en la normatividad vigente, donde se pueda verificar la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles y bienes de almacén pertenecientes al Patrimonio de la UNACH.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LOCALES SEGÚN UBICACIÓN.

Los locales a inventariar son los siguientes: están distribuidos en las diferentes sedes de la UNACH. En las siguientes sedes:

ITEM	SEDE	UBICACIÓN	DIRECCION
1	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	COLPA MATARA	CAMPUS UNIVERSITARIO
2	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA	COLPA MATARA	CAMPUS UNIVERSITARIO
3	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL	COLPA MATARA	CAMPUS UNIVERSITARIO
4	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA FORESTAL Y AMBIENTAL	COLPA MATARA	CAMPUS UNIVERSITARIO
5	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	COLPA HUACARIS	CAMPUS UNIVERSITARIO
6	LOCAL ADMINISTRATIVO	CHOTA	Jr. 27 de Noviembre N° 768
7	CENTRO PRE	CHOTA	Jr. 30 de Agosto N° 560
8	CENTRO DE IDIOMAS	CHOTA	Jr. 30 de Agosto N° 560
9	CENTRO DE COMPUTO	CHOTA	COLPAHUACARIS
10	ALMACEN PATRIMONIO	COLPA MATARA	COLPA MATARA

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LIQUIDACION DE OBRA

- Revisión del expediente técnico inicial, expedientes de adicional o deductivos de ser el caso, que fueron aprobados durante la ejecución de los proyectos de inversión, así como toda documentación de derivan de ellos y que tengan relación directa con la liquidación física y financiera de la obra.
- El consultor deberá contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada que permita el desarrollo satisfactorio de la consultoría a ejecutar.

- El consultor será responsable de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar toda interrupción de la consultoría, lo cual se hará posible la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que corresponden.
- El consultor será responsable de todo el personal a su cargo durante la ejecución de la consultoría.
- Suministrar a su personal los equipos y herramientas mencionados en el ítem

Con la finalidad de cumplir con la consultoría la entidad deberá garantizar los siguientes recursos y facilidades al consultor:

- La entidad proporcionará toda la documentación técnica, pre liquidación de corresponder y los registros financieros (físico o digital) de los proyectos mencionados en el IV Alcances, al inicio de la consultoría y puesta a disposición al personal clave y/o representante del consultor en la sede de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, bajo su cuidado en el uso y responsabilidad, de corresponder el retiro por motivos de fotocopiado, se realizará previa autorización y registro del área que le corresponda proporcionar dicha documentación.
- La entidad proporcionará los formatos que se requieran de acuerdo al contenido mínimo del expediente de liquidación una vez iniciado la consultoría.
- La entidad facilitará el acceso a las áreas que corresponden a los proyectos mencionados en el IV Alcances.
- La entidad facilitará y coordinará el acceso con el personal de seguridad de la Universidad para que verifiquen los ambientes.

Otras obligaciones de la entidad

- El liquidador del área usuaria será el encargado de velar por el buen procedimiento de ejecución de dicha consultoría, por lo que estará a su responsabilidad controlar que cumpla el consultor todas sus obligaciones ya antes indicadas.
- El área usuaria será responsable de designar y comunicar al consultor la comisión de liquidación de obra, quien será la responsable de dar conformidad a las liquidaciones técnico financiera y realizará el acta de liquidación técnico financiero.
- La entidad aprobará las liquidaciones técnico financiero mediante resolución rectoral.



PRESENTACION Y CONTENIDO DE LIQUIDACION TÉCNICA – FINANCIERA

El consultor deberá presentar 1 (un) ejemplar original + 3 (tres) ejemplares fotocopiados, incluye información digital (4 CD), los mismos que deben contar con la aprobación por parte del liquidador del área usuaria, y además debe tener el siguiente contenido:



CONTENIDO

1. Generalidades de obra
 - 1.1. Antecedentes
 - 1.2. Ubicación del proyecto
 - 1.3. Descripción del proyecto (metas)
 - 1.4. Unidad ejecutora

- 1.5. Modalidad de ejecución
- 1.6. Fuente de financiamiento
- 1.7. Beneficiarios del proyecto
- 1.8. Responsables del proyecto (residente de obra, supervisor y/o inspector de obra)
- 1.9. Plazo de ejecución
- 1.10. Costo total de la ejecución de la inversión
- 1.11. Estado situacional de la inversión
- 1.12. Relación de resoluciones emitidas durante la ejecución de la inversión
2. Ficha SNIP y/u otro documento equivalente
3. Resolución que aprueba el expediente técnico
4. Resolución que aprueba el expediente técnico reformulado (de corresponder)
5. Expediente técnico aprobado (documentos básicos)
 - 5.1. Memoria descriptiva
 - 5.2. Especificaciones técnicas
 - 5.3. Presupuesto
 - 5.4. Fórmula polinómica (de ser el caso)
 - 5.5. Análisis de precios unitarios
 - 5.6. Planilla de metrados
 - 5.7. Relación de insumos
 - 5.8. Cronograma de ejecución y sus modificaciones (de ser el caso), con sus respectivas aprobaciones
 - 5.9. Planos
6. Resolución que aprueba adicionales o deductivos de obra (de ser el caso)
7. Expediente de adicionales o deductivos aprobados (documentos básicos)
 - 7.1. Memoria descriptiva
 - 7.2. Especificaciones técnicas
 - 7.3. Presupuesto
 - 7.4. Fórmula polinómica (de ser el caso)
 - 7.5. Análisis de precios unitarios
 - 7.6. Planilla de metrados
 - 7.7. Relación de insumos
 - 7.8. Cronograma de ejecución y sus modificaciones (de ser el caso), con sus respectivas aprobaciones
 - 7.9. Planos
8. Liquidación técnica
 - 8.1. Acta de entrega de terreno
 - 8.2. Acta de inicio de obra (de ser el caso)
 - 8.3. Presupuesto de obra
 - 8.4. Memoria descriptiva valorizada y/o declaratoria de fábrica
 - 8.5. Valorizaciones mensuales de avance de obra
 - 8.6. Resumen de valorizaciones mensuales de avance de obra
 - 8.7. Metrados realmente ejecutados
 - 8.8. Saldo de materiales de obra
 - 8.9. Informe de peritaje técnico
 - 8.10. Cuaderno de control de materiales



- 8.11. Informes mensuales del residente de obra
- 8.12. Cuaderno de obra original
- 8.13. Acta de observaciones (de ser el caso)
- 8.14. Acta de nombramiento del comité de recepción de obra (de ser el caso)
- 8.15. Acta de recepción de obra (de ser el caso)
- 9. Liquidación financiera
 - 9.1. Registro de control financiero y presupuestal
 - 9.2. Resumen de ejecución analítica presupuestal mensual
 - 9.3. Resumen acumulado de ejecución presupuestal mensual
 - 9.4. Resumen de consumo mensual de almacén valorizado a costo directo y gastos generales
 - 9.5. Relación de materiales transferidos de otras obras (de ser el caso)
 - 9.6. Movimiento de almacén mensual
 - 9.7. Saldo de materiales en almacén
 - 9.8. Tareo del personal técnico administrativo y personal de campo mensual
 - 9.9. Parte diario de control de maquinarias y/o equipos de alquiler o propios (de ser el caso)
 - 9.10. Cronograma de adquisición de materiales
 - 9.11. Comparativo gráfico del gasto programado vs ejecutado
 - 9.12. Comprobantes de pago con sus respectivas Órdenes de compra, PECOSA, ordenes de servicio, ordenes de trabajo, SCTR planilla de pago, Essalud, sencico, conafoviser, etc.)
- 10. Evaluación técnica y financiera
 - 10.1. Costo total real de la inversión
 - 10.2. Balance del costo total valorizado vs costo total de la inversión
- 11. Anexos
 - 11.1. Copia de resolución de designación de residente de obra, supervisor y/o inspector de obra
 - 11.2. Copia de contratos del personal técnico y administrativo de obra
 - 11.3. Copia de contratos de servicios de terceros (de ser el caso)
 - 11.4. Certificados de calidad de materiales (de ser el caso)
 - 11.5. Pruebas hidráulicas (de ser el caso)
 - 11.6. Protocolos de prueba (de ser el caso)
 - 11.7. Ensayos realizados durante el proceso constructivo (de ser el caso)
 - 11.8. Panel Fotográfico
 - 11.9. Planos Post Build
 - 11.10. Acta de entrega de materiales y equipos
 - 11.11. Reporte de infobras y el Banco de Inversiones
 - 11.12. Otros documentos relaciones
- 12. Formatos: Formato N°01



Formato N°01

Partida	Descripción	Unidad	Programado			Ejecutado	
			Metrado	Prec.Unit	Prec.Total	Metrado	S/. %
TOTAL COSTO DIRECTO							

Formato N°02

Partida	Descripción	Unidad	Programado			Ejecutado		
			Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total	Metrado	S/.	% Avan. Físico
TOTAL COSTO DIRECTO								

Formato N°03

Partida	Descripción	Programado no ejecutado				
		Unidad	Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total	%

Formato N°04

Del expediente técnico			De la adquisición				N° PCS	Cant. Utiliz.	Cant. Saldo	N° NEA	Valor saldo	OBS. (Ubic)
Material es	Unid.	Cant.	C/P	O/C	Cost. Unit.	Adq.						

Formato N°05

Materiales	Unid.	C/P	O/C	C. Unit.	Cant.	N° PCS	N° NEA	VALORIZACION	Obra a quien se ADEUDA	Fecha Préstamo

Formato N°06

Materiales	Unid.	C/P	O/C	C. Unit.	Cant.	N° PCS	N° NEA	VALORIZACION	Obra a quien se presta	Fecha Préstamo

Formato N°07

Del expediente técnico			De la adquisición				N° PCS	Cant. Utiliz.	Cant. Saldo	N° NEA	Valor saldo	OBS. (Ubic)
Equip. Imple.	Unid.	Cant.	C/P	O/C	Cost. Unit.	Adq.						

Cabe precisar que el contenido de las liquidaciones técnico – financieras deben ser debidamente foliadas y firmadas por la empresa consultora.



LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS

La liquidación Físico-Financiera de una obra, está definida como acción final que es obligatorio realizar, al haber concluido los trabajos físicos de las obras, ya sea como Liquidación Final (obra concluida apta para su puesta en servicio) o como Liquidación Parcial (obra inconclusa, intervenida o paralizada por causales presupuestales u otras).

El ejecutor revisará, analizará y confrontará técnicamente lo verificado físicamente en la obra, con el resultado de la información físico y financiera presentada por las oficinas técnicas y administrativas sobre el detalle de los gastos que demandó la ejecución; obteniéndose el costo real de la obra y la inversión que la contiene evaluándose el proceso constructivo y el manejo presupuestal.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS SALDOS CONTABLES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)

Revisión y análisis respecto de saldos de partidas contables de Efectivo y Equivalente de Efectivo, Cuentas Por Cobrar, Inventarios, Servicios y Otros Pagados por Anticipado, Otras Cuentas del Activo, Propiedad Planta y Equipo (Incluye Liquidación Técnica Financiera de Obras) cuentas por pagar y otras cuentas del pasivo.

1. Elaboración del plan de trabajo para realizar el proyecto: Proceso de Regularización Especializado de Partidas Contables.
2. Análisis de las siguientes partidas: Efectivo y Equivalente de Efectivo, Cuentas Por Cobrar, Inventarios, Servicios y Otros Pagados por Anticipado, Otras Cuentas del Activo, Propiedad Planta y Equipo (Incluye Liquidación Técnica Financiera de Obras) cuentas por pagar y otras cuentas del pasivo de los Estados Financieros de LA UNACH a la fecha.
3. Búsqueda de los sustentos de las partidas en función de las indicaciones de los usuarios en los archivos correspondientes.
4. El servicio se realizará por áreas y en función a los años de lo más nuevo a lo más antiguo.
5. Realizar el análisis de la consistencia del sustento en coordinación con el Coordinador de cada unidad usuaria.
6. Analizar caso a caso y definir el proceso a activarse de no encontrarse los sustentos.
7. Seguimiento y control:
 - Seguimiento a la gestión del trabajo
 - Control de entregables
 - Aseguramiento del logro del objetivo del trabajo
 - Reporte del avance del trabajo
8. Informe de Resultados el cual abarca detalladamente los aspectos que constituyen el objeto de la contratación incluida la opinión contable para su regularización de acuerdo a las NICSP Y SUS RESPECTIVAS NOTAS DE CONTABILIDAD A SER APLICADAS.
9. Lista de oportunidades de mejora.

Evaluación e implementación del Sinceramiento de las Partidas Contables de Efectivo y Equivalente de Efectivo, Cuentas Por Cobrar, Inventarios, Servicios y Otros Pagados por



Anticipado, Otras Cuentas del Activo, Propiedad Planta y Equipo (Incluye Liquidación Técnica Financiera de Obras) cuentas por pagar y otras cuentas del pasivo, de los Estados Financieros de la UNACH de acuerdo a las NICSP.

1. Elaboración del plan de trabajo para realizar la evaluación e implementación del sinceramiento de las partidas contables.
2. Recopilación, estudio y análisis de la información y documentación existente sobre las medidas, disposiciones, procedimientos y prácticas instituidas por LA UNACH como parte de su proceso de regularización de partidas contables en operación, así como toda la normatividad interna vinculada con el mismo de acuerdo a las NICSP.
3. Taller de trabajo con la participación de áreas usuarias y de Contabilidad para identificar la problemática del proceso actual.
4. Implementación del Sinceramiento de partidas contables que comprende:
 - Identificación de áreas responsables por cuenta.
 - Establecimiento de nuevas responsabilidades por área.
 - Manuales de procesos, políticas y controles.
 - Elaboración de la documentación que soporta al proceso (memorandos, carta de certificación, etc.)

Conciliación de los inventarios de los Bienes de Activo Fijo al 31.12.2023

Inventarios de la Infraestructura Pública al 31.12.2023

Conciliación de los Saldos de Balance al 31.12.2023

7. ENTREGABLES.

7.1. ENTREGABLES DE INVENTARIOS

El proveedor debería presentar la información digitalizada en medios magnéticos y como también en físicos, lo que permitirá obtener los listados preliminares y reportes de finales en cada fecha establecida en el cronograma de ejecución del servicio conforme al siguiente detalle:

- Listados preliminares de inventario general de bienes patrimoniales de Propiedad Planta y Equipo.
- Listados preliminares de inventario general de existencias.



Los listados preliminares entregados serán revisados y evaluados por la comisión de toma de inventario de bienes muebles de la UNACH, quien emitirá el informe de conformidad o las observaciones respectivas; en un plazo no mayor a 5 días calendarios, a la oficina de administración; caso contrario no se computará el tiempo en exceso como responsabilidad de la empresa.



La empresa deberá levantar las observaciones efectuadas a los listados preliminares, a los cinco días calendarios de recibido caso contrario se aplicaran las penalidades de acuerdo a ley.



La empresa deberá conciliar el inventario físico con la oficina de Control Patrimonial así como con cada área, oficina usuaria y la Unidad de tesorería y Contabilidad debiendo suscribirse un acta entre los representantes.

La empresa deberá presentar en tres (03) ejemplares el informe final y los reportes finales como resultado del inventario realizado en digital el cual debe contener entre otros:

- Acta del inicio de toma de inventarios: conforme al anexo N° 12- la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01
- Acta de Conciliación Patrimonio – Contable del inventario; conforme al anexo N° 13 – La Directiva N° 0006-2021-EF/54.01
- Informe final del inventario; conforme al anexo N° 14 – la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01
- Reporte del inventario institucional conciliado a nivel contable y patrimonial.
- Fichas de levantamiento de información: conforme al anexo N° 15 – la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01
- Relación de bienes faltantes y sobrantes por cuenta contable.
- Relación de bienes para baja.
- Migración del reporte de bienes patrimoniales al módulo SIGA – Patrimonio.
- Migración del reporte de bienes patrimoniales al SINABIP.
- Anillado de bienes muebles en uso de la UNACH.
- Anillado y/o reporte detallado de bienes faltantes y su respectivo informe.
- Anillado y/o reporte detallado de bienes sobrantes y su respectivo informe.
- Reporte detallado de bienes recomendados para su baja con su revaluación.
- Reportes de bienes muebles por cuentas contables.
- Reporte detallado de bienes transferidos recibidos pendientes de incorporar mediante alta.
- Reporte detallado de bienes transferidos por sesión en uso o afectación en uso pertenecientes a la UNACH.
- Reporte de bienes obsoletos y no operativos.
- Tres (03) CD-ROM conteniendo la información digitalizada de acuerdo al formato establecido por la Superintendencia de Bienes Estatales SBN.
- El contratista entregará un original (catálogo de bienes muebles), con la firma de cada usuario responsable de los bienes inventariados en todas y cada una de las sedes o unidades orgánicas de la entidad.

El servicio se dará por concluido a la conformidad otorgada por la comisión de la toma de inventarios de bienes muebles año 2024; previo informe emitido por la oficina de Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad y Abastecimientos de la UNACH, de acuerdo a su competencia bajo las condiciones siguientes:

- Todos los formatos de trabajo deberán ser visados por los representantes de la empresa, Contador Público Colegiado y/o Ingeniero o responsables del equipo de toma de inventario.
- En el caso de existir observaciones al servicio, información y/o reportes presentados la empresa inventariadora tendrá un plazo máximo de siete (7) días calendario para su subsanación.



7.2. ENTREGABLES POR LIQUIDACION DE OBRA

- Informe final de liquidación de obra - Emisión del Informe, los cuales deberán abarcar detalladamente los aspectos que constituyen el objeto de la contratación del presente servicio.

7.3. ENTREGABLES POR LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS SALDOS CONTABLES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)

- Informe final – Implementación del saldo y sinceramiento de las partidas contables revisadas y analizadas, incluido su opinión técnico financiero – contable para este tipo de regularizaciones e implementación.

8. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por:

#	DESCRIPCION	CONFORMIDAD /AREA USUARIA
1	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS SALDOS CONTABLES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP), DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH.	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
2	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE OBRAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA - UNACH.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
3	SERVICIO DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACEN - UNACH	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En la ejecución del servicio, se tendrá en cuenta el siguiente detalle:

- 9.1. Depuración y Sinceramiento Contable: 20 (Veinte) días, a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- 9.2. Liquidación de Obras: 45 (Cuarenta y cinco) días Calendario, a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- 9.3. Inventario de Existencias y bienes muebles del activo fijo: 75 (Setenta y cinco) días, a partir del día siguiente de suscrito el contrato.



#	DESCRIPCION	CONFORMIDAD /AREA USUARIA	PLAZO DE EJECUCION (DÍAS CALENDARIO)	ENTREGABLES
1	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS SALDOS CONTABLES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP), DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH.	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	20	PRIMERO ENTREGABLE
2	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE OBRAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA - UNACH.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	45	SEGUNDO ENTREGABLE
3	SERVICIO DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACEN - UNACH	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	75	TERCER ENTREGABLE

10. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en tres (03) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

#	DESCRIPCION	CONFORMIDAD /AREA USUARIA	PLAZO DE EJECUCION	ENTREGABLES	PAGOS (ARMADAS)	% DEL MONTO CONTRACTUAL
1	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS SALDOS CONTABLES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP), DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA - UNACH.	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	20	PRIMERO ENTREGABLE	PRIMER ARMADA	30%
2	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE OBRAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA - UNACH.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	45	SEGUNDO ENTREGABLE	SEGUNDA ARMADA	30%
3	SERVICIO DE INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACEN - UNACH	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	75	TERCER ENTREGABLE	TERCER ARMADA	40%
TOTAL % MONTO CONTRACTUAL						100%



Para el trámite del pago, se presentará la siguiente documentación:

- Entregable propuesto
- Conformidad del servicio emitida por el área usuaria respectiva, según lo señalado en el cuadro precedente.
- Copia de Contrato.
- Comprobante de pago (a solicitud de la entidad).

11. REQUERIMIENTO DE PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

REVISIÓN, ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS SALDOS CONTABLES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)

La empresa deberá contar como mínimo con el siguiente personal, cabe mencionar que este detalle no limita a la empresa a colocar mayor cantidad o calidad de personal, de acuerdo a la eficiencia para el cumplimiento del servicio:

Cargo y Rol	Requerimiento mínimo
Coordinador Contable (Contador Público Colegiado Y habilitado) (01)	<ul style="list-style-type: none">• Contador Público Colegiado• Experiencia general no menor a 03 (tres) años y 01 (un) año en el sector público.• Acreditación de estudios y/o capacitaciones no menores a 120 horas académicas en Contrataciones con el Estado.• Acreditación de estudios y/o capacitaciones no menores a 1300 horas académicas en Inversión Pública en Gestión Pública y/o Gestión Pública.• Acreditación de estudios y/o capacitaciones no menores a 120 horas académicas en Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-SIGA-SEACE".• Acreditación de estudios y/o capacitaciones no menores a 240 horas académicas en Auditoría Tributaria• Acreditación de estudios y/o capacitaciones no menores a 60 horas académicas en Auditoría Tributaria.• Acreditación de estudios y/o capacitaciones en Auditoría Tributaria en adopción al NIIF –• Acreditación de estudios y/o capacitaciones no menores a 120 horas académicas en Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico.• Acreditación de estudios y/o capacitaciones no menores a 200 horas académicas.• Acreditación de estudios y/o capacitaciones en Cierre Contable y Tributaria.



IMPORTANTE: El número de personal requerido no es limitativo al personal necesario para culminar el servicio en el plazo solicitado, por lo cual el Contratista deberá prever el personal necesario para el cumplimiento antes precisado.

El personal propuesto solo podrá ser reemplazado por causas justificables aceptadas por la Institución, y siempre que medie un aviso previo de 2 días de anticipación. El reemplazante deberá cumplir con igual o mejor perfil que el personal sustituido.

LIQUIDACION DE OBRAS

El consultor está obligado a tener en la consultoría las herramientas y equipos necesarios para la ejecución de la consultoría y que hubieran sido declarados tenerlos disponibles y estar en condiciones de ser usados en cualquier momento.

Personal clave

El consultor deberá acreditar la participación de:

Ingeniero Civil (Responsable de la Liquidación Técnica y Valuador) (01)	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Civil, colegiado.• Experiencia general no menor a 03 (tres) años, a partir de la colegiatura.• Demostrar como mínimo 02 (dos) constancias de residente de obras o supervisor de obras y/o ingeniero de campo, ejecutadas por administración directa y/o contrata, acreditados a partir de la colegiatura.• Acreditación de diplomado en TECNICAS EN CONSTRUCCION CIVIL de 120 horas.• Acreditación de estudios y/o capacitaciones en valorización y liquidación de obra, de 120 horas.• Acreditación de estudios y/o capacitaciones en METRADOS EN EDIFICIOS EN GENERAL Y LECTURA DE PLANOS, de 120 horas.
Ingeniero Civil o Mecánico Electricista o Industrial (Asistente de la Liquidación Técnica) (01)	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Civil y/o Mecánico Electricista y/o Ingeniero Industrial colegiado.• Experiencia general no menor a 03 (tres) años y 1 (un) año en el sector público, a partir de la colegiatura.• Experiencia en la elaboración y/o participación de por lo menos 01 (un) liquidación o valuación en general,• Demostrar como mínimo 03 (tres) constancias de residente de obras o supervisor de obras y/o funcionario público, ejecutadas por administración directa y/o contrata, acreditados por 03 (tres) años, a partir de la colegiatura.• Acreditación de estudios y/o capacitaciones en AUDITORIAS Y FISCALIZACION de 120 horas como mínimo

Personal no clave



El personal a reclutar es mínimo 05 operarios (Profesional Titulado y/o Bachiller y/o técnico profesional en Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica y/o Ingeniería Industrial y/o administración y/o Economía y/o Contabilidad) que se encargaran de inventariar las existencias en los almacenes de la entidad, según coordinaciones con el unidad usuaria.

TOMA DE INVENTARIO

El proveedor deberá acreditar para su calificación lo siguiente:

Coordinador de Inventario (Titulado en administración, economía o contabilidad o ingenierías afines).	Experiencia del proveedor en formulación de inventarios debidamente acreditado con facturas o conformidad de servicios.
	Experiencia mínima de dos (02) años en actividades administrativas, informáticas o contabilidad en entidades del sector público y/o privado.
	Experiencia en procesos de tomas de inventarios.

IMPORTANTE:

El número de personal requerido no es limitativo al personal necesario para culminar el servicio en el plazo solicitado, por lo cual el Contratista deberá prever el personal necesario para el cumplimiento antes precisado.

El personal propuesto solo podrá ser reemplazado por causas justificables aceptadas por la Institución, y siempre que medie un aviso previo de 2 días de anticipación. El reemplazante deberá cumplir con igual o mejor perfil que el personal sustituido.

12. CONDICIONES DEL SERVICIO

Gestión del servicio y equipo de trabajo

La empresa asume la gestión y ejecución de las actividades necesarias para la puesta en marcha del servicio que estén bajo su responsabilidad. La UNACH considera que dichas actividades deben incluir como mínimo las siguientes actividades:

- Gestión del Servicio: Ejecución del servicio con base a una adecuada planificación de actividades para alcanzar el cumplimiento mínimo indicado en el servicio.
- Administración y gestión de personal, cumpliendo a cabalidad con lo precisado en el numeral correspondiente a perfil del equipo de trabajo.
- Entrega de documentos finales: La empresa deberá documentar, almacenar y brindar a LA UNACH toda documentación funcional, técnica o de usuario recogida durante el servicio.
- Capacitación: La empresa deberá realizar actividad de capacitación pertinente a los usuarios de los diferentes grupos de interés.



13. CONFIDENCIALIDAD

La empresa que realice el servicio deberá guardar reserva acerca de los asuntos y toda la información que le sea suministrada por LA UNACH, quedando prohibida toda declaración ante cualquier medio de comunicación u otra empresa. Para tal efecto incluirá en el contrato del servicio



una cláusula de confidencialidad respecto de la información que obtenga de la Corporación, ya sea de manera directa o indirecta.

14. DERECHOS DE PROPIEDAD

Todos los documentos, manuales, políticas, metodologías programas y cualquier otro producto que se obtenga, produzca o adquiera en el transcurso de los servicios prestados, sin importar el medio que los contenga ya sea óptico, magnético, electrónico o cualquier representación física, serán propiedad exclusiva de LA UNACH.

En consecuencia, la empresa que realice el servicio se compromete a no divulgar, entregar o suministrar, total o parcialmente, el resultado del servicio sin el consentimiento escrito de LA UNACH, aún después de haber finalizado la relación contractual.

15. DERECHO A AUDITAR

La UNACH tiene el derecho a auditar las responsabilidades contractuales o puede contratar un tercero para realizar estas auditorías. Asimismo, se reserva el derecho a monitorear las actividades que realice la empresa en las redes y equipo de LA UNACH y como resultado de dicho monitoreo podrá revocar los privilegios de los usuarios que contravenga las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información.

16. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

La Empresa que realice el servicio garantizará transferir al personal de la Corporación el conocimiento adquirido durante la prestación de los servicios a fin de evitar la dependencia y fuga de conocimientos.

17. CONTROL DE ACCESO Y RIESGOS INFORMÁTICOS

La empresa que realice el servicio se compromete a acatar las medidas de seguridad adoptadas por la Corporación para garantizar el acceso a las instalaciones y datos debiendo cumplir con al menos lo siguiente:

- Usar las identificaciones que la Corporación defina para el acceso a las instalaciones.
- Usar de manera adecuada los accesos y contraseñas que se le proporcionarán para desarrollar su trabajo.
- En caso de que se utilice algún equipo portátil o equipo que no sea propiedad de LA UNACH, deberá incorporar los controles necesarios que garanticen protección contra programas maliciosos, lo cual requerirá efectuar una verificación por parte de la Corporación de sus equipos a fin de garantizar que cumple con lo requerido.



18. PENALIDADES

El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado a sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

La entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. 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.

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

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

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.



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Inasistencias del personal clave a reuniones de trabajo convocadas por la Entidad.	0.05% del monto del contrato vigente por inasistencia por profesional y cada reunión.	Acta de reunión e informe del encargado del área usuaria. La penalidad se realizará por cada profesional ausente.
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del encargado del área usuaria. 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.



3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>REVISIÓN, ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS SALDOS CONTABLES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)</u> <ul style="list-style-type: none"> - 03 (tres) años de experiencia general (público y/o privado), dentro de los cuales se requiere 01 (un) año de experiencia en el sector público, en TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA, del personal requerido como COORDINADOR CONTABLE. • <u>LIQUIDACION DE OBRAS</u> <ul style="list-style-type: none"> - 03 (tres) años de experiencia general a partir de la colegiatura (público y/o privado), dentro de los cuales se requiere 02 (dos) años de experiencia como: Residente de obra o Supervisor de obra y/o ingeniero de campo (ejecutadas por administración directa o contrata), del personal requerido como RESPONSABLE DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y VALUADOR. - 03 (tres) años de experiencia general a partir de la colegiatura (público y/o privado), dentro de los cuales se requiere 01 (un) año en el sector público, <i>elaboración y/o participación de por lo menos 01 (un) liquidación de obra o valuación en general de obra</i>, del personal requerido como ASISTENTE DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA. • <u>TOMA DE INVENTARIO</u> <ul style="list-style-type: none"> - 02 (dos) años de experiencia general (público y/o privado), en actividades administrativas, informáticas o contabilidad, del personal requerido como COORDINADOR DE INVENTARIO. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>REVISIÓN, ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS SALDOS CONTABLES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)</u><ul style="list-style-type: none">– Contador Público (Colegiado), del personal requerido como COORDINADOR CONTABLE.• <u>LIQUIDACION DE OBRAS</u><ul style="list-style-type: none">– Ingeniero Civil (Colegiado), del personal requerido como RESPONSABLE DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y VALUADOR.– Ingeniero Civil y/o Mecánico Electricista y/o Ingeniero Industrial (Colegiado), del personal requerido como ASISTENTE DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA.• <u>TOMA DE INVENTARIO</u><ul style="list-style-type: none">– Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad o Ingenierías afines, del personal requerido como COORDINADOR DE INVENTARIO. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller o Título 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/</p> <p>En caso el Bachiller o Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p>



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

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	100 PUNTOS
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	40 PUNTOS
C.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	10 puntos
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como COORDINADOR DE INVENTARIO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO 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/</p> <p>En caso que 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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente. • 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). </div>	<p>Título en Administración, Economía o Contabilidad o Ingenierías afines:</p> <p style="text-align: right;">10 puntos"</p>
C.1.2	CAPACITACIÓN	30 puntos
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como RESPONSABLE DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y VALUADOR, en TECNICAS EN CONSTRUCCION CIVIL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas. </div>	<p>Más de 300 hasta 360 horas lectivas: 30 puntos</p> <p>Más de 220 hasta 300 horas lectivas: 20 puntos</p> <p>Más de 120 hasta 220 horas lectivas: 10 puntos</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
C.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	60 PUNTOS
	<ul style="list-style-type: none"> COORDINADOR CONTABLE. <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA - REVISIÓN, ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS SALDOS CONTABLES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)</p> <p>Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: <i>Revisión y/o análisis Contable y/o Análisis Financiero en Entidades Públicas</i></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>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p>	<p>Más de 04 años:</p> <p>10 puntos</p>
	<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y VALUADOR. <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto como: <i>Residente de obra o Supervisor de obra y/o ingeniero de campo (ejecutadas por administración directa o contrata)</i></p> <p>Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: Jefe y/o Responsable de Ejecución y/o Supervisión en obras <i>(ejecutadas por administración directa o contrata)</i>.</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>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	<p>Más de 04 años:</p> <p>20 puntos</p> <p>Más de 03 hasta 04 años:</p> <p>10 puntos</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ASISTENTE DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA. <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto como: <i>elaboración y/o en liquidación de obra o valuación en general de obra.</i></p>	<p>Más de 04 años:</p> <p>20 puntos</p> <p>Más de 03 hasta 04 años:</p> <p>10 puntos</p>

	<p>Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: <i>Liquidación financiera, liquidación de obras.</i></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>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p>	
	<p>• COORDINADOR DE INVENTARIO.</p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto como: actividades administrativas, informáticas o contabilidad.</p> <p>Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: Servicios prestado como Asistente contable y/o administrativo.</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>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p> <div data-bbox="351 1386 1101 2092"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.</i> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al evaluar 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</i> </div>	<p>Más de 02 años:</p> <p>10 puntos</p>

	<p><i>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.</i></p>	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹³

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.*

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

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 PAGO¹⁴

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁵, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [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.”

¹⁵ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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.

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 CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UNACH/OEC-1**

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, 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° 01-2024-UNACH/OEC-1**

Presente.-

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 ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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 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° 01-2024-UNACH/OEC-1**
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UNACH/OEC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UNACH/OEC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UNACH/OEC-1
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 POSTOR²²] 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.

²² 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 (trasape), 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° 01-2024-UNACH/OEC-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁵ 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.

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UNACH/OEC-1
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UNACH/OEC-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2024-UNACH/OEC-1
Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 01-2024-UNACH/OEC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el 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° 01-2024-UNACH/OEC-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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.