

# *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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL  
PROYECTO DE INVERSIÓN: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DEL CENTRO  
DEPORTIVO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR  
DE SAN MARCOS DEL DISTRITO DE LIMA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO  
DE LIMA”

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

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



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## **CAPÍTULO I**

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

#### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

##### **Importante**

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

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

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

##### **Importante**

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



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

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

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### **1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

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

### **1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

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

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

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

#### **Importante**

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

## **1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://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 MAYOR DE SAN MARCOS  
RUC N° : 20148092282  
Domicilio legal : CAL.GERMAN AMEZAGA NRO. 375 - LIMA  
Teléfono: : (01) 6197000  
Correo electrónico: : [Jtallall@unmsm.edu.pe](mailto:Jtallall@unmsm.edu.pe) , [lgomez@unmsm.edu.pe](mailto:lgomez@unmsm.edu.pe)

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

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DEL CENTRO DEPORTIVO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS DEL DISTRITO DE LIMA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA"

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

El expediente de contratación fue aprobado mediante SOLICITUD N°77-DGA-OA-2023.

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

RECURSOS ORDINARIOS.

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

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

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CIENTO CINCO (105) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles) en BANCO PICHINCHA, SIENDO CODIGO 201-351, y recoger en la oficina de abastecimiento de la UNMSM en el horario de 08.00 a 16.00 horas, ubicada en el primer piso del edificio de la oficina central de admisión (oca), sito en CALLE GERMÁN AMÉZAGA N°375 CON AV. OSCAR BENAVIDES (EX AV. COLONIAL) – LIMA.



**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° 31638 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Directivas del OSCE
- Resolución Ministerial RM 239-2020-MINSA
- Resolución Ministerial RM 087-2020-VIVIENDA
- Constitución Política – Artículo 21.
- Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país.
- Ley N°29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N°29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344- 2018-EF, y modificatorias por los D.S. N° 377-2019-EF, D.S. N° 168-2020-EF, D.S. N° 250-2020-EF, D.S. N°162-2021-EF, D.S. 234-2022-EF y D.S. 308-2022-EF
- Decreto Supremo N°005-2013-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura (ROF).
- Decreto Supremo 003-2014-MC, Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).
- Resolución directoral nacional 187/INC 05-12-2005 (Hitos y muros).
- Decreto Supremo N°054-2013-PCM (CIRAS, Pre existencia, Plan de Monitoreo Arqueológico).
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto público
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC Reglamento Nacional de Tránsito y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Ministerial N° 210-2000-MTC “Manual de Dispositivos de Control de Tránsito Automotor para Calles y Carreteras”.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector construcción.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA “Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo”.
- Resolución Directoral N°550-2014-DGA-VMMPCIC/MC.
- (Guía para la elaboración de Expediente Técnico: Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Planos) y de Declaratoria (Ficha Técnica para la Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos y Ficha de Registro Fotográfico)”
- Resolución Directoral N°564-2014-DGA-VMMPCIC/MC
- Diseño del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).
- Resolución Ministerial N°272-2015-DGA-VMMPCIC/MC
- Lineamientos para Inspección Ocular.
- Resolución Directoral N°010-2017-DGA-VMMPCIC/MC
- Ficha de Monitoreo Arqueológico.
- Resolución Ministerial N°282-2017-MC
- Guía Metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA) de acuerdo al Reglamento de Intervenciones Arqueológica.





- Resolución Ministerial N°283-2017-MC
- Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA).
- Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 6**)

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

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



**Importante**

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante MESA DE PARTES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (ubicada en el 1er. Piso del edificio de la oficina central de admisión (OCA) calle Germán Amezaga N° 375 con Av. Oscar Benavides s/n Lima), en el horario de 9:00 horas a 16:00 horas.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 000-000173053  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-000000000173053-0

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup> (**Anexo N°14**).  
a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.  
b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>11</sup>.  
c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>12</sup>.

#### Importante

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

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de abastecimiento de la UNMSM en el horario de 08.00 a 16.00 horas, ubicada en el primer piso del edificio de la oficina central de admisión (oca), sito en CALLE GERMÁN AMÉZAGA N°375 CON AV. OSCAR BENAVIDES (EX AV. COLONIAL) – LIMA.

**2.7. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES; según el siguiente detalle:

N° PAGOS	Condición y porcentaje
1er. Pago	30 % del monto del contrato, a la conformidad del 1er. entregable.
2do. Pago	50 % del monto del contrato, a la conformidad del 2do. entregable.
3er. Pago	20 % del monto del contrato, a la conformidad del 3er. entregable.

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

- Informe del funcionario responsable de la oficina de Estudios y Proyectos (OEP) de la Oficina General de Infraestructura Universitaria (OGIU), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Constancia RNP.
- Copia del contrato.
- Autorización de abono en cuenta con CCI.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES en la oficina de Estudios y Proyectos (OEP) de la Oficina General de Infraestructura Universitaria (OGIU), en el horario de 08.00 a 16.00 horas, ubicada en el segundo piso del edificio de la oficina central de admisión (oca), sito en CALLE GERMÁN AMÉZAGA N°375 CON AV. OSCAR BENAVIDES (EX AV. COLONIAL) – LIMA.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**TDR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DEL CENTRO DEPORTIVO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS DEL DISTRITO DE LIMA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA”**

##### 3.1.1 Consideraciones generales

##### i. UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) – Unidad Formuladora (UF) de la Oficina General de Infraestructura Universitaria (OGIU) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).

##### ii. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de perfil del proyecto de inversión: “Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria del Centro Deportivo en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos del Distrito de Lima – Provincia de Lima - Departamento de Lima”.

##### iii. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco de los lineamientos de la directiva N°001-2019EF/63.01 y sus modificatorias del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y en concordancia con la Resolución Rectoral N°06969-R-17 que aprueba el "Reglamento General de Deportes de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos", el cual tiene entre sus objetivos: i) fomentar y promover el deporte a toda la comunidad San Marquina mediante programas, campeonatos, talleres, eventos, charlas y seminarios, ii) buscar incrementar el porcentaje de personas que practican deporte en su población universitaria propiciando el acceso a la actividad deportiva, brindándoles los medios y herramientas necesarias para su desempeño y iii) buscar alcanzar un nivel de infraestructura adecuada, moderna y debidamente equipada, que garantice el correcto desarrollo del deporte recreativo, de competencia y actividad física en general.

En ese contexto, con la finalidad pública de mejorar la calidad de los servicios deportivos que se brinda a la comunidad San Marquina, se ha priorizado para el presente año la elaboración del estudio de preinversión a nivel de perfil del proyecto de inversión para su registro y programación en el PMI del sector Educación.

##### iv. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- ✓ **Objetivo General:** Elaborar el estudio de preinversión a nivel de perfil que determine la viabilidad técnica, económica y social, y el dimensionamiento del proyecto de inversión “Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria del Centro Deportivo en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos del Distrito de Lima – Provincia de Lima - Departamento de Lima” que permita contribuir al cierre de brechas del Servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria.
- ✓ **Objetivos específicos:**
  - Lograr una solución técnica integral de la situación negativa identificada, mediante el planteamiento adecuado de las alternativas de solución.
  - Contar con un documento técnico que cumpla con todas las exigencias, guías metodológicas y consideraciones del marco normativo, lineamientos y normas técnicas del sector para su elaboración, programación, viabilidad y ejecución.





**v. MARCO LEGAL**

EL CONSULTOR utilizará las normas, guías, entre otros lineamientos para la formulación del proyecto de inversión que serán de uso obligatorio para el diseño y especificaciones técnicas del proyecto.

- ✓ Ley Universitaria N°30220
- ✓ Decreto Legislativo N°1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. 082-2019/EF y sus modificatorias.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante Decreto Supremo N°242-2018-EF.
- ✓ Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el reglamento del DL N°1252.
- ✓ Directiva N°001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Resolución Directoral N°008-2020-EF/63.01 que modifica la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
- ✓ Ley N°28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N°018-2004-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- ✓ Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.
- ✓ Notas Técnicas del Ministerio de Educación en el servicio de Educación Superior Universitaria.
- ✓ Anexo N°7 Contenido mínimo del Estudio de Preinversión a nivel de perfil para Proyectos de Inversión - Directiva N°001-2019-EF/63.01.
- ✓ Anexo N°10, Criterios para determinar la clasificación del nivel de complejidad de los Proyectos de Inversión - Directiva N°001-2019-EF/63.01.
- ✓ Anexo N°11, Parámetros de Evaluación Social - Directiva N°001-2019-EF/63.01.
- ✓ Documentación de Gestión y Organización de la Universidad.
- ✓ Reglamento General de Deportes de la UNMSM, aprobado por R.R. N°06969-R-17.
- ✓ Disciplinas deportivas reconocidas por la UNMSM, aprobadas por R.R. N°05876-R-18.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones III.1 Arquitectura A.100 Recreación y deportes
- ✓ Reglamento de Metrados.
- ✓ Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación, aprobada por Resolución Suprema N°021-83-TR del 1983.03.23.
- ✓ Decreto supremo N.º 034-2008-EM: Medidas de ahorro de energía en el sector público.
- ✓ Normas Sanitarias del Ministerio de Salud
- ✓ Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental

**vi. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN**

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos brinda el servicio de promoción del deporte de manera permanente con el fin de propiciar la salud y mejorar la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria, así como para desarrollar las potencialidades físicas y mentales de las personas, fomentar valores de respeto y como factor educativo que contribuye a la formación profesional. En ese sentido, la Universidad fomenta el desarrollo del deporte mediante sus programas de deporte y la investigación multidisciplinaria sobre el movimiento humano desde diferentes perspectivas.

Acerca de la situación actual del servicio deportivo y recreativo, la Universidad enfrenta un conjunto de deficiencias en cuanto a los factores productivos de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos humanos que afectan la calidad del servicio de desarrollo integral de la comunidad universitaria debido al paso del tiempo, la ausencia de una política adecuada de implementación de infraestructura y equipamiento, y el inadecuado soporte humano reflejado en la falta de personal. Las instalaciones deportivas con las que cuenta la Universidad Nacional Mayor de San Marcos no son suficientes para cubrir la demanda del servicio deportivo de la comunidad universitaria.

En el cumplimiento de la Ley Universitaria 30220, Capítulo XIV, Bienestar Universitario, Artículo 131 - Promoción del deporte suscribe que la “Universidad promueve la práctica del deporte y la recreación como



factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona. El deporte, a través de las competencias individuales y colectivas, fortalece la identidad y la integración de sus respectivas comunidades universitarias, siendo obligatoria la formación de equipos de disciplinas olímpicas”. Ante ello, la Universidad crea y administra proyectos y programas deportivos que promuevan el deporte de alta competencia, a efectos de elevar el nivel competitivo y participativo de los estudiantes para el cuidado de la salud y la promoción del deporte.

En ese sentido, de acuerdo con la Resolución Rectoral N° 05876-R-18, aprobada el 17 de setiembre del 2018, las disciplinas deportivas reconocidas por la UNMSM son veintiocho (28), convirtiéndose en la universidad que cuenta con la mayor cantidad de deportes de todas las universidades de Lima.

N°	DEPORTES	DEPORTISTAS	ENTRENADORES	ASISTENTES/ DELEGADOS
1	Aeróbicos	-	-	-
2	Ajedrez	16	1	-
3	Atletismo	32	1	-
4	Basketball masculino	13	1	1
5	Físico culturismo	-	-	-
6	Football femenino	-	-	-
7	Football masculino	26	2	1
8	Judo	23	1	2
9	Karate	61	-	-
10	Lucha libre	21	-	-
11	Natación	38	-	-
12	Pesas	-	-	-
13	Potencia	-	-	-
14	Tae Kwon do	25	-	-
15	Tenis de mesa	9	1	1
16	Vóley femenino	16	1	1
17	Vóley masculino	15	1	1
18	Bádminton	-	-	-
19	Handball	-	-	-
20	Básquet femenino	17	1	1
21	Esgrima	-	-	-
22	Futsal damas	16	1	1
23	Futsal varones	17	-	-
24	Kung fu	-	-	-
25	Levantamiento de pesas	24	1	2
26	Tiro	9	-	-
27	Tenis de campo	-	-	-
28	Surf	-	-	-
29	*Rugby	31	1	2
30	*Wushu	18	-	-

Fuente: Portal web de la Oficina General de Bienestar Universitario

(\*) Nota: Los deportes Rugby y Wushu no se encuentran entre las disciplinas deportivas reconocidas por la UNMSM, sin embargo, cuenta con deportistas y entrenador.

De acuerdo con la Oficina General de Bienestar Universitario, a través de la Oficina de Deportes y Recreación, entre los deportistas que representan a la Universidad se encuentran los Deportistas de Alto Nivel, Deportistas Calificados y Deportistas Destacados.

Por otro lado, cabe señalar que la situación en la que se encuentran actualmente las instalaciones deportivas de la UNMSM pone en riesgo el desarrollo del deporte, recreación y actividad física de la comunidad sanmarquina. Los ambientes para prácticas deportivas en la Ciudad Universitaria son los siguientes:

ADMINISTRACION	ESCENARIO	ESTADO
Oficina de Deportes	Campo La Huaca	MAL ESTADO
Facultad de Derecho, DGA	Estadio Monumental	MUY BUENO
Oficina de Deportes	Piscina	REGULAR

ADMINISTRACION	ESCENARIO	ESTADO
Oficina de Deportes	Campo Parquet Remodelado	REGULAR
Oficina de Deportes	Campo N° 1 y N° 2	MAL ESTADO
Oficina de Deportes	Campo N° 3	MAL ESTADO
Oficina de Deportes	Sala de Pesas	REGULAR
Oficina de Deportes	Sala de Aeróbicos, Lucha Libre y Tae Kwon Do	REGULAR
Oficina de Deportes	Tatami de Judo, Kung Fu	MAL ESTADO
Oficina de Deportes	Sala de Karate	MAL ESTADO
Oficina de Deportes	Sala de Tenis de Mesa	MAL ESTADO

Fuente: Oficina General de Bienestar Universitario

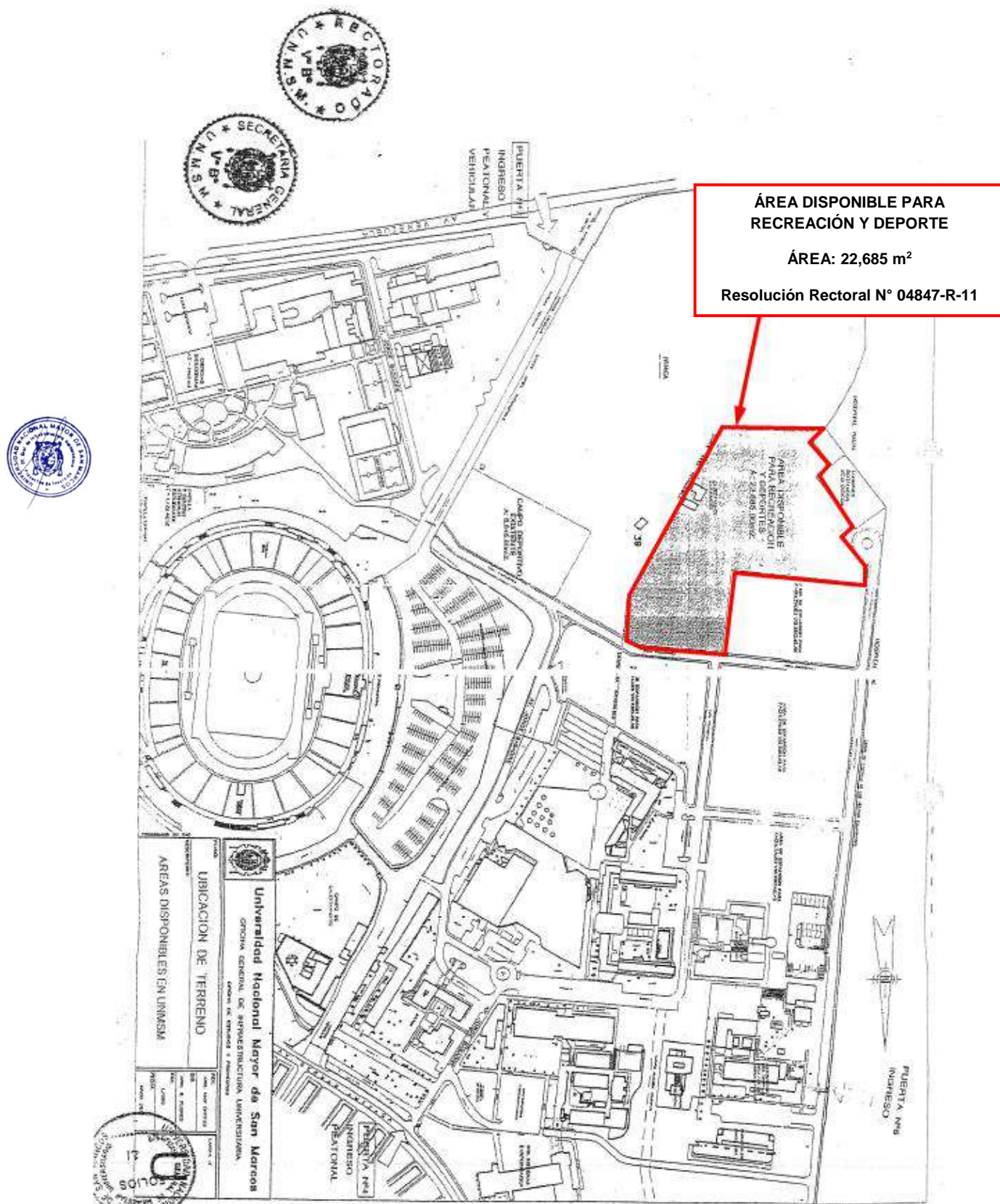
Esta situación genera una serie de aspectos negativos como: 1) poco interés de la comunidad sanmarquina para la actividad física, deporte y recreación, por la falta de espacios deportivos dentro de la Universidad, 2) la infraestructura deportiva actual es insuficiente y algunos espacios deportivos se encuentran en mal estado, 3) los deportistas de Alto Nivel, Deportista Calificados y Deportista Formados en la Universidad, se sienten desmotivados por la falta de infraestructura deportiva, 4) deterioro y abandono de las instalaciones actuales para la práctica de deportes, 5) Incremento en los índices de la vida sedentaria de los estudiantes, docentes y trabajadores, por falta de espacios recreativos y 6) Falta de desarrollo físico y mental para la comunidad sanmarquina por la falta de espacios adecuados para la práctica del deporte.

En ese sentido, la Oficina General de Bienestar Universitaria de la Universidad presenta una Resolución Rectoral de Asignación de Terreno N°04847-R-11 con fecha de 11.09.2011 en donde se establece la asignación de un terreno de 22,685 m<sup>2</sup> para la construcción del Complejo Polideportivo en la Ciudad Universitaria de la Universidad, ubicado en el extremo Sur Oeste del Campus de la Ciudad Universitaria, colindante con la Huaca y el Hospital Naval según plano.

Por lo tanto, el Estudio de Preinversión a nivel Perfil “Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria del Centro Deportivo en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos del Distrito de Lima – Provincia de Lima - Departamento de Lima” pretende identificar la necesidad de mejorar y ampliar las condiciones de la infraestructura deportiva y sus servicios para un mejor desarrollo humano de la comunidad universitaria principalmente enmarcado en la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto de la Universidad, el Plan Estratégico Institucional 2019-2023 y en la Ley N°28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.



UBICACIÓN REFERENCIAL DE LA ZONA DE INTERVENCIÓN



Croquis del terreno destinado para el Centro Deportivo

vii. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

EL CONSULTOR para la formulación del estudio de pre inversión denominado “Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria del Centro Deportivo en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos del Distrito de Lima – Provincia de Lima - Departamento de Lima”; deberá tomar como referencia el Anexo N°07 “Contenido Mínimo del Estudio de Pre inversión a Nivel de Perfil para Proyectos de Inversión”, la Guía General de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, el Formato N°07-A “Registro de Proyecto de Inversión”, el Anexo N°11 “Parámetros de evaluación Social” y normas técnicas (Reglamento Nacional de Edificaciones), recomendadas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Asimismo, deberá considerar documentos de gestión y organización de la institución y otros documentos metodológicos según corresponda a la naturaleza del proyecto. En ese sentido, desarrollará las siguientes actividades:

**a. EL CONSULTOR podrá modificar el nombre del Estudio de Pre inversión, si así lo viera conveniente al momento de elaborar el perfil. Asimismo, deberá elaborar el diagnóstico de la Situación Actual, que permita:**

- Identificar el Área de Estudio y el Área de Influencia.
- Realizar visitas de campo, encuestas socioeconómicas para la recolección de datos primarios referidos a los beneficiarios/afectados y como resultado del mismo deberá presentar el Diseño de Encuesta.
- Identificar la Unidad Productora de bienes y/o servicios (UP) y factores productivos (Infraestructura, terreno, equipo, mobiliario, recursos humanos e intangibles). Evaluar si los procesos y factores de producción cumplen con las normas técnicas y los estándares.
- EL CONSULTOR deberá realizar 03 talleres de involucrados con la participación directa de las autoridades, docentes, personal administrativo y alumnos en la etapa de identificación de los otros involucrados.
- Identificar el problema y sus causas.
- Identificar los objetivos del proyecto.
- Identificar, evaluar y ordenar las posibles alternativas para resolver el problema identificado.

**b. Establecer y seleccionar el planteamiento de las alternativas de solución identificadas en el diagnóstico, que permita:**

- Planteamiento de las acciones para cada uno de los medios fundamentales.
- Clasificación de los medios fundamentales para determinar el grado de importancia de cada uno y su complementariedad.
- Seleccionar la mejor alternativa de solución de acuerdo con la ubicación del terreno y disponibilidad de servicios básicos, vías de comunicación y tecnología del proyecto, a fin de proponer las alternativas de solución que permitan alcanzar el objetivo central del proyecto.

**c. Establecer los aspectos técnicos, económicos, financieros, administrativos y ambientales de la mejor alternativa que permita:**

- Desarrollar el análisis de la demanda.
- Desarrollar el análisis de la oferta.
- Realizar el análisis de brecha del servicio.
- Solicitar la Resolución de asignación de terreno para el proyecto tomando en cuenta el Plan Maestro o plan director vigente de la Universidad.

**d. Elaborar y sustentar detalladamente los costos de inversión a precios de mercado del estudio de pre inversión para cada alternativa, en base a los requerimientos de recursos definidos en brecha del servicio, con cotizaciones de los materiales, insumos, más incidentes y rendimiento (horas/hombre) de acuerdo a CAPECO y/o Escala remunerativa de la Universidad.**

- Analizar y sustentar el equipamiento (cantidad, dimensiones y distribución del mobiliario) si cumplen los requerimientos o especificaciones técnicas y cotizaciones vigentes en el mercado.
- Elaborar el diseño arquitectónico del estudio de preinversión, el cual está en función a la brecha del servicio definido y se debe tomar en cuenta el Reglamento Nacional de Edificaciones A.100 y otros, para el análisis se deberá considerar la resolución de asignación del terreno para el proyecto, el plan urbano y el plan maestro vigente de la universidad, asimismo, según el mencionado Reglamento Nacional de Edificaciones, el diseño arquitectónico para edificaciones para fines de Recreación y Deportes debe considerar: a) facilidad de acceso y evacuación de las personas provenientes de las circulaciones diferenciadas a espacios abiertos, b) factibilidad de los servicios de agua y energía, c) orientación del terreno, tomando en cuenta el asoleamiento y los vientos predominantes y, d) facilidad de acceso a los medios de transporte.
- EL CONSULTOR deberá presentar:





- Planos de ubicación.
- Plano de levantamiento topográfico con curvas a nivel, perfiles longitudinales, secciones transversales.
- Planos planta, cortes y elevaciones.
- El proyecto de preinversión que debe establecer los aspectos técnicos y económicos fundamentales: localización, tamaño y tecnología, el cronograma de ejecución, puesta en marcha, organización, gestión y análisis económico.
- Realizar los estudios básicos necesarios para el estudio de preinversión: levantamiento topográfico del terreno donde se intervendrá, mecánica de suelos, factibilidad de servicios básicos (energía eléctrica, agua y desagüe), entre otros estudios necesarios para el estudio.
- EL CONSULTOR deberá sustentar la viabilidad técnica, económica, ambiental y la sostenibilidad de la alternativa del proyecto mínimamente durante el horizonte del proyecto.

**e. Otras consideraciones pertinentes para el desarrollo del Estudio de preinversión**

- Para la sostenibilidad del proyecto deberá identificar las instituciones en cuya jurisdicción se pretende plantear el proyecto, de forma tal, que se obtengan los acuerdos y compromisos respectivos.
- Realizar las coordinaciones con el responsable y equipo técnico de la Unidad Formuladora, el área usuaria y otras dependencias de la institución.
- Entregar de forma digital, la declaración de datos del postor contemplado en su oferta, en un plazo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- Tener en cuenta que el servicio es a todo costo.



El proyecto de inversión a nivel de perfil será elaborado cumpliendo con todos los requerimientos determinados en el presente TdR. La descripción de los alcances del servicio mencionado no es limitativa, y servirán para la elaboración de la Ficha Técnica General, debiendo EL CONSULTOR ampliarlos, mejorarlos y profundizarlos en lo que considere necesario (sin reducir sus alcances), si considera que su aporte constituye la mejor manera de realizar el documento técnico de preinversión.

La Unidad Formuladora de la UNMSM es la responsable del documento técnico del proyecto en mención, así como del cumplimiento de los parámetros de formulación y evaluación establecidos en el marco vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

**viii. PRODUCTOS A ENTREGAR**

EL CONSULTOR deberá presentar el documento técnico de forma digital y físico, un (01) juego original y dos (02) copias de toda la documentación respectivamente sellada y firmada por cada profesional de la especialidad a cargo (anexos, informes, planos, entre otros), el resumen ejecutivo, el estudio de preinversión, y todos los anexos referentes al proyecto de inversión: “Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria del Centro Deportivo en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos del Distrito de Lima – Provincia de Lima - Departamento de Lima” a la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) – Unidad Formuladora (UF) de la Oficina General de Infraestructura Universitaria (OGIU) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. La recepción de los documentos se realiza por mesa de partes virtual durante los días hábiles.

Los entregables son secuenciales por lo que en ningún caso se podrá presentar el Informe Final sin la aprobación previa del entregable precedente. Los productos a entregar deben contener la siguiente información y a su vez los siguientes instrumentos metodológicos. A continuación, se detalla los tres (03) entregables:

**PRIMER ENTREGABLE:** EL CONSULTOR tendrá un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, para la entrega del primer entregable, el mismo que será remitido a la Oficina de Proyectos de Inversión por mesa de partes de la UNMSM. El primer entregable consta del Primer y Segundo Informe. El plazo límite para la entrega de los referidos informes se detallan a continuación:

**Primer Informe:** Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

**Segundo Informe:** Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

### ▪ Primer Informe – Plan de Trabajo

EL CONSULTOR deberá presentar un Plan de Trabajo, adjuntando el cronograma de actividades a realizarse en el desarrollo de la formulación del proyecto, el cual deberá contener como mínimo los siguientes ítems:

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Localización e Institucionalidad
4. Metodología para el desarrollo de las herramientas participativas
5. Metodología de la formulación del Proyecto, acciones y matriz de cronograma de actividades y tareas
6. Equipo de profesionales que se requerirá, datos, perfil y tiempos.
7. El cronograma de desarrollo de actividades y tareas
8. Programación de visitas y actividades de campo
9. Mecanismos de control para garantizar la calidad
10. Documentos e instrumentos de recopilación de información priorizados (actas, encuestas, entrevistas, entre otros).
11. Copia de la documentación correspondiente al proceso de contratación.

### ▪ Segundo Informe – Estudios básicos y capítulo de Identificación

EL CONSULTOR deberá presentar el capítulo de Identificación e informes de los estudios básicos firmados por los especialistas que participan y debidamente foliado. A continuación se detalla el esquema para la elaboración de los referidos documentos.

#### ➤ Informe de Estudio de Mecánica de Suelos

1. Generalidades
  - 1.1 Objetivo del Estudio.
  - 1.2 Normatividad.
  - 1.3 Ubicación y descripción del área en estudio.
  - 1.4 Acceso al área de estudio.
  - 1.5 Condición climática y altitud de la zona.
2. Geología y sismicidad del área en estudio
  - 2.1 Geodinámica.
  - 2.2 Sismicidad.
3. Investigación de campo
4. Cimentaciones de las estructuras
5. Ensayos de laboratorio
6. Perfiles estratigráficos
7. Análisis de la cimentación
  - 7.1 Profundidad de la Cimentación
  - 7.2 Tipo de Cimentación
  - 7.3 Cálculo y análisis de la capacidad admisible de carga.
  - 7.4 Cálculo de Asentamientos.
8. Memoria de Cálculo
9. Agresión al suelo de cimentación
10. Conclusiones y recomendaciones
11. Otros
  - 11.1 Presentación de Fotografías
  - 11.2 Normatividad. Incluir fotografías Panorámica del área designada
  - 11.3 Número de Calicatas Mínimas.
  - 11.4 Perfiles Estratigráficas en Corte longitudinal y Transversal.
  - 11.5 Casos terrenos arcillosos.
  - 11.6 Presentación de documentos, ensayo, certificados.
  - 11.7 Caso de obras menores.
  - 11.9 Recomendaciones referidas al Término de Trabajo e Investigación de Campo.
  - 11.10 Anexos (ensayo de laboratorios; registros de excavación, panel fotográfico, planos de calicatas y perfil estratigráfico).

#### ➤ Informe de Levantamiento Topográfico

1. Generalidades
  - 1.1. Objetivo del Estudio
  - 1.2. Metodología del Trabajo
  - 1.3. Ubicación y Descripción del área en estudio
  - 1.4. Acceso al área de estudio



- 1.5. Recopilación de información
2. Trabajo de Campo
  - 2.1. Reconocimiento del área de Estudio
  - 2.2. Red de control Horizontal y Red de Control Vertical
3. Trabajos de Gabinete
4. Conclusiones y Recomendaciones
5. Presentación de Fotografías
6. Contenido Mínimo de Planos

- Capítulo de Identificación del Estudio de Preinversión, de acuerdo al Anexo N°07 “Contenido Mínimo del Estudio de Preinversión a Nivel de Perfil para Proyectos de Inversión” de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01

2. Identificación
  - 2.1. Diagnóstico
    - 2.1.1. La población afectada
    - 2.1.2. El territorio
    - 2.1.3. La Unidad Productora de bienes y/o servicios (UP)
      - a. Estimar la capacidad de producción de la UP
      - b. Determinar la oferta actual y su evolución futura, en la situación sin proyecto.
      - c. Estimar la oferta optimizada
      - d. Proyectar la oferta optimizada en el horizonte de evaluación del proyecto
    - 2.1.4. Otros agentes involucrados
  - 2.2. Definición del problema central, sus causas y efectos
  - 2.3. Planteamiento del proyecto
    - 2.3.1. Objetivo del proyecto
    - 2.3.2. Planteamiento de alternativas de solución

**SEGUNDO ENTREGABLE:** EL CONSULTOR deberá presentar el segundo entregable hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la conformidad del Primer Entregable, el mismo que será remitido a la Oficina de Proyectos de Inversión por mesa de partes de la UNMSM, debidamente foliado y firmado por el Consultor y los especialistas. El Segundo Entregable está conformado por el Tercer Informe, el cual de detalla a continuación.

▪ **Tercer Informe – Formulación y estudios de las especialidades de ingeniería básica**

EL CONSULTOR deberá presentar el capítulo de Formulación e informes de los estudios de las especialidades de ingeniería básica. A continuación se detalla el esquema para la elaboración de los referidos documentos.

- Capítulo de Formulación del Estudio de Preinversión, de acuerdo al Anexo N°07 “Contenido Mínimo del Estudio de Preinversión a Nivel de Perfil para Proyectos de Inversión” de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01

3. FORMULACIÓN

- 3.1. Definición del horizonte de evaluación del proyecto
- 3.2. Análisis del mercado del servicio
  - 3.2.1 Análisis de la demanda del servicio
    - a. Se identificará los bienes y/o servicios que serán intervenidos por el proyecto.
    - b. Se definirá la población demandante potencial, efectiva y objetivo.
    - c. Se estimará y analizará la demanda actual.
    - d. Se analizará la tendencia de utilización del servicio público a intervenir y los determinantes que la afectan.
    - e. Se proyectará la demanda o a lo largo del horizonte de evaluación del proyecto.
  - 3.2.1. Determinación de la brecha oferta - demanda
- 3.3. Análisis técnico
  - 3.3.1. Aspectos técnicos
    - a) Tamaño
    - b) Localización
    - c) Tecnología
    - d) Análisis ambiental
    - e) Análisis de la gestión del riesgo (GdR)
  - 3.3.2. Diseño preliminar
  - 3.3.3. Metas físicas



## 3.4. Gestión del Proyecto

3.4.1 Gestión en la fase de ejecución

3.4.2 Gestión en la fase de funcionamiento

## 3.5. Costos del proyecto a precios de mercado:

3.5.1 Estimación de los costos de inversión

3.5.2 Estimación de los Costos de inversión en la fase de Funcionamiento

3.5.3 Estimación de los costos de Operación y Mantenimiento incrementales

## ➤ Estudios de las Especialidades de Ingeniería Básica:

2.1 Diseño Arquitectónico, anexos, planos, entre otros.

2.2 Diseño Estructural, anexos, planos, entre otros.

2.3 Instalaciones Eléctricas, anexos, entre otros.

2.4 Instalaciones Sanitarias, anexos, entre otros.

2.5 Metrados, Costos y Presupuestos, anexos, entre otros.

**TERCER ENTREGABLE:** EL CONSULTOR tendrá un plazo máximo hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la conformidad del Segundo Entregable. Asimismo, el Tercer Entregable está conformado por el Cuarto y Quinto Informe y deberá ser remitido a la Oficina de Proyectos de Inversión por mesa de partes de la UNMSM, debidamente foliado y firmado por el Consultor y los especialistas. El plazo límite para la entrega de los referidos informes se detallan a continuación:

**Cuarto Informe:** Hasta quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la conformidad del Segundo Entregable.

**Quinto Informe:** Hasta quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la conformidad del Cuarto Informe

A continuación se detalla el contenido para la elaboración de los referidos documentos.

▪ **Cuarto Informe – Evaluación**

EL CONSULTOR deberá presentar el capítulo de Evaluación, Conclusiones y Recomendaciones del perfil. A continuación se detalla el esquema para la elaboración de los referidos documentos.

## ➤ Capítulo de Evaluación, Conclusiones y Recomendaciones del Estudio de Preinversión, de acuerdo al Anexo N°07 “Contenido Mínimo del Estudio de Preinversión a Nivel de Perfil para Proyectos de Inversión” de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01

## 4. EVALUACIÓN

## 4.1. Evaluación Social

4.1.2 Beneficios sociales

4.1.3 Costos sociales

4.1.4 Criterios de decisión

a) Metodología costo/beneficio

b) Metodología costo-eficacia o costo-efectividad (CE)

4.1.5 Análisis de incertidumbre

Análisis de sensibilidad

## 4.2. Evaluación privada

## 4.3. Análisis de Sostenibilidad

## 4.4. Financiamiento de la inversión del proyecto

## 4.5. Matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada

## 5. CONCLUSIONES

## 6. RECOMENDACIONES

▪ **Quinto Informe - Presentación final del estudio de preinversión y Formato N° 07- A**

EL CONSULTOR deberá presentar el estudio de preinversión final (módulo de resumen ejecutivo, identificación, formulación y evaluación, conclusiones, recomendaciones, informes de los estudios adicionales y Formato N° 07-A) y sus Anexos del perfil firmado por el consultor y los especialistas y debidamente foliado, hasta los 15 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la conformidad del Cuarto Informe (módulo de Evaluación), a la Oficina de Proyectos de Inversión por mesa de partes de la UNMSM.

A continuación se detalla el contenido para la elaboración de los referidos documentos.





- Resumen Ejecutivo del Estudio de Preinversión, de acuerdo al Anexo N°07: Contenido Mínimo del Estudio de Preinversión a Nivel de Perfil para Proyectos de Inversión, que comprenderá:

- A. Información general del proyecto
- B. Planteamiento del proyecto
- C. Determinación de la brecha oferta y demanda
- D. Análisis técnico del Proyecto
- E. Gestión del Proyecto
- F. Costos del Proyecto
- G. Evaluación Social
- H. Sostenibilidad del Proyecto
- I. Marco Lógico

- Consolidación y compatibilización del Estudio de Preinversión a nivel de Perfil

- 1) Resumen ejecutivo.
- 2) Capítulo de Identificación.
- 3) Capítulo de Formulación.
- 4) Capítulo de Evaluación.
- 5) Conclusiones
- 6) Recomendaciones

Principalmente, se deberá emitir como mínimo, recomendaciones sobre lo siguiente:

- Fase de Ejecución.
- Fase de Funcionamiento.

- 7) Anexos (incluir como anexos la información que sustente los temas analizados en el perfil, memorias descriptivas, planos, entre otros de cada especialidad).

- Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión

Cabe señalar que, el Tercer Entregable contiene el Estudio de preinversión a nivel de perfil del Proyecto de Inversión, consolidado con todos sus contenidos, planos, informes, memorias y anexos, entre otras documentaciones que correspondan, el mismo que será remitido a la Oficina de Proyectos de Inversión - Unidad Formuladora de la Oficina General de Infraestructura Universitaria de la UNMSM, para su evaluación. Todos los entregables son secuenciales.

#### ix. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la elaboración del estudio de preinversión tendrá una duración de ciento cinco (105) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. Quedando entendido que dentro del plazo establecido no está comprendido el tiempo de evaluación por la Oficina de Proyectos de Inversión de la UNMSM.

El plazo que cuenta la Oficina de Proyectos de Inversión de la UNMSM para la aprobación de los Entregables será como máximo quince (15) días calendario.

Asimismo, para efectos del levantamiento de observaciones, de ser el caso, el Consultor tendrá los siguientes plazos como máximo, es decir, no se considerarán mayores plazos adicionales:

- Primer Entregable: 05 días calendario.
- Segundo Entregable: 10 días calendario.
- Tercer Entregable: 05 días calendario.

Cabe mencionar que, los plazos de revisión y levantamiento de observaciones son plazos muertos y no se contabilizan en el plazo de ejecución contractual.

Se otorgará una conformidad a cada entregable por la Oficina de Proyectos de Inversión de la Oficina General de Infraestructura Universitaria, a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia

#### x. FORMA DE PAGO

Los pagos serán efectuados dentro de los quince (15) días calendarios posteriores al otorgamiento de la conformidad a la prestación correspondiente; para tal efecto, el responsable de dar conformidad de



**“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DEL CENTRO DEPORTIVO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS DEL DISTRITO DE LIMA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA”**

recepción de los servicios deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendario de ser éstos recibidos.

El plazo señalado para el pago procederá, siempre que se tengan los comprobantes de pago conformes, concordantes con los entregables:

FORMA DE PAGO	ENTREGABLES		DESCRIPCIÓN	ABONO PORCENTUAL	PLAZO
Primera Armada	Primer Entregable	Primer Informe	A la aprobación del Primer Entregable	30%	30 días calendario
		Segundo Informe			
Segunda Armada	Segundo Entregable	Tercer Informe	A la aprobación del Segundo Entregable	50%	75 días calendario
Tercera Armada	Tercer Entregable	Cuarto Informe	A la aprobación del Tercer Entregable	20%	105 días Calendario
		Quinto Informe			

Tras la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia del servicio, la Oficina de Proyectos de Inversión le dará la conformidad y/o una opinión favorable correspondiente para el pago del último entregable.



**Primer Pago:** (30%) del monto total del contrato, y a la presentación del PRIMER ENTREGABLE (Primer Informe y Segundo Informe), previa conformidad y/o una opinión favorable de la Oficina de Proyectos de Inversión de la Oficina General de Infraestructura Universitaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

**Segundo Pago:** (50%) del monto total del contrato, y a la presentación del SEGUNDO ENTREGABLE (Tercer Informe), previa conformidad y/o una opinión favorable Oficina de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

**Tercer Pago:** (20%) del monto total del contrato, y a la presentación del TERCER ENTREGABLE (Cuarto Informe y Quinto Informe), previa conformidad y/o una opinión favorable de la Oficina de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables respectivos, y sus conformidades.

El Estudio de Preinversión a nivel Perfil del proyecto de inversión: *“Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria del Centro Deportivo en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos del distrito de Lima - provincia de Lima - departamento de Lima”*, deberá presentarse impreso y en digital a mesa de partes de la Oficina General de Infraestructura Universitaria de la sede central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, ubicado en la Av. Carlos Germán Amezcua / Ciudad Universitaria (edificio de la Oficina Central de Admisión, segundo piso) del distrito de Lima, provincia y departamento de Lima, en horario de oficina de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables dispuestos por el ejecutivo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En medio impreso, deberá presentarse en 03 ejemplares (01 original y 02 copias) impreso en papel bond A4 de 75g, debidamente foliado y visado (sellado y firmado) por los profesionales respectivos y para planos, papel blanco A0, A1, A2 y A3 deben estar ordenados y doblados de manera que permitan su fácil desglosamiento, debiendo contener un índice y numeración de páginas, mostrarán el sello y firma del consultor en todas su páginas, junto con la firma del jefe de proyecto y del profesional especialista, según sea el caso.
- Asimismo, deberán acompañarse con la versión digital en CD que contenga el informe respectivo, con todas las especialidades incluidas, cálculos, planos, así como los datos generados, desarrollados y recopilados de propiedad del consultor o de diversas fuentes (Unidad Usaria, portales institucionales, cotizaciones, entre otros) que sean usados para el Estudio, y procesados en Word, Excel, AutoCAD, presupuesto en PDF, Backup de S10, etcétera; para las versiones

vigentes de Windows y MS Office, entre otros documentos relacionados al proyecto para las versiones vigentes de Windows y MS Office.

- El CD deberá contener: (i) la versión escaneada de los ejemplares, (ii) la versión en los programas originales en Word, Excel, Microsoft Project, PowerPoint, AutoCAD, entre otros. Se incluirá los archivos de las imágenes que se hayan incluido de estos; por ejemplo, si se elabora un cuadro de Excel y se inserta como imagen, necesariamente, se debe acompañar el Excel correspondiente.
- Se deberá hacer la entrega del entregable en digital a mesa de partes virtual de la Oficina General de Infraestructura Universitaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos mediante el correo: [mesadepartesogiu@unmsm.edu.pe](mailto:mesadepartesogiu@unmsm.edu.pe)
- En caso de producirse actualizaciones y/o modificaciones en la normativa del Invierte.pe, lineamiento o notas técnicas del Ministerio de Educación y/o lineamientos de la UNMSM, el Consultor está en la obligación de adecuar los estudios poniendo a consideración de la entidad previa opinión del responsable de la Unidad Formuladora según la etapa del contrato en que se encuentre, asimismo, solicitar la ampliación de plazo que amerite por constituirse en una causal no atribuible al Consultor.

#### **xi. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La recepción y conformidad del servicio será responsabilidad de la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) de la Oficina General de Infraestructura Universitaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Conforme al Art. 50 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificado mediante el Decreto Legislativo N° 1444, El Tribunal de Contrataciones del Estado sancionará al participante, postor, contratista que incurran en las siguientes infracciones: Formular estudios de pre inversión, expedientes técnicos o estudios definitivos con omisiones, deficiencias o información equivocada, que ocasionen perjuicio económico a la Entidad.

#### **xii. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DEL ESTUDIO Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE EL SERVICIO**

La Oficina de Proyectos de Inversión (UF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos como órgano técnico responsable de la supervisión y control de la calidad de estudios de pre inversión podrá determinar las medidas de control como visitas de supervisión, revisión de los avances, evaluación concurrente, reuniones de coordinación con áreas usuarias entre otros (definición del servicio, requerimiento de la infraestructura y equipamiento, participar en los Talleres de validación de la propuesta arquitectónica, entre otros), a ser realizados durante el desarrollo del estudio, juntamente con el equipo técnico, se realizará la evaluación del proyecto y las medidas de control tienen por finalidad velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

La Oficina de Proyectos de Inversión de la UNMSM estará a cargo de la revisión y conformidad de los aspectos técnicos del estudio de pre inversión a nivel de perfil del proyecto de acuerdo a las normas técnicas vigentes.

EL CONSULTOR deberá cumplir con el cronograma presentado en el plan de trabajo, el mismo que es aprobado por la Oficina de Proyectos de Inversión de la UNMSM. Asimismo, la Oficina de Proyectos de Inversión está en la obligación de monitorear a la empresa consultora, durante todo el proceso de formulación del estudio de preinversión, acudiendo de manera inesperada al trabajo de campo y/o domicilio legal, en caso no se encuentren en situ a los profesionales solicitados y registrados como parte del equipo técnico presentado, como primera vez se efectuará una llamada, de incurrir en la falta, se procederá a sancionar administrativamente de acuerdo a la ley de contrataciones.

#### **xiii. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO**

En atención a que EL CONSULTOR es el responsable absoluto de los estudios que realizará, deberá garantizar la calidad del Estudio y responder del trabajo realizado en el Estudio de Preinversión a nivel Perfil durante tres (03) años, desde la fecha de aprobación administrativa del Estudio por parte de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, comprendiéndose entre otros, la responsabilidad por las omisiones, errores o deficiencias, métodos inadecuados o incorrectos, vicios ocultos de los servicios ofertados, de sus resultados y de las conclusiones erradas en el Estudio de Preinversión a nivel de Perfil, así como el perjuicio económico que ello produzca a la Universidad.



**xiv. ANTICORRUPCIÓN**

- EL CONSULTOR declarará y garantizará 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR 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.

**xv. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR**

- EL CONSULTOR asumirá la total responsabilidad técnica por los servicios profesionales prestados por la elaboración del Estudio de preinversión a nivel de Perfil. La responsabilidad es intransferible e ineludible.
- Atender en plazos razonables, todos los Informes que solicite la Entidad, y que no se encuentren incluidos específicamente en este Contrato.
- La revisión de los documentos técnicos y planos, así como, la conformidad del Estudio por parte de la Entidad, durante la elaboración del Estudio, no exime a EL CONSULTOR de la responsabilidad técnica y/o administrativa por las probables fallas ocultas (vicios ocultos) no declaradas y/o que por su dificultad no hayan podido ser detectadas y observadas a tiempo por los responsables de la revisión del mismo. EL CONSULTOR no podrá alegar a su favor que la UNMSM aceptó y aprobó el SERVICIO elaborado.
- En concordancia con el Art. 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, EL CONSULTOR es el responsable por la calidad ofrecida, y responder por los errores, deficiencias y vicios ocultos del servicio de consultoría presentado. En atención a que el consultor es el responsable del estudio de pre inversión que realiza, deberá garantizar la calidad del estudio de preinversión y responder por el trabajo realizado durante los siguientes tres (03) años, desde la fecha de aprobación de la conformidad por parte de la Entidad, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia.
- EL CONSULTOR será responsable por los métodos de trabajo y la eficiencia de los equipos empleados en la ejecución de su prestación, los que deberán asegurar un ritmo apropiado y calidad satisfactoria. Así mismo, toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito de la Universidad.
- EL CONSULTOR debe contar con los seguros que correspondan para el equipo técnico del Servicio y el personal que realice las visitas de campo de ser el caso. Cabe precisar que esto afecta únicamente a la relación contractual entre la empresa consultora y su equipo de profesionales.
- EL CONSULTOR a cargo de la formulación del proyecto será responsable del planeamiento, programación y realización de los estudios básicos, así como de los diseños en general y la calidad técnica de todo el Estudio. El Estudio deberá considerar en todas las especialidades de ingeniería, los estándares de diseño y procesos constructivos acordes con la ubicación y características del Proyecto.
- Para la prestación de los servicios correspondientes en la elaboración del Estudio, EL CONSULTOR utilizará el personal profesional calificado y especificado en su Oferta Técnica, el cual deberá estar a disponibilidad mientras dure el proyecto, y tener la capacidad física para desarrollar los trabajos de campo señalado en el cronograma presentado.

- EL CONSULTOR podrá solicitar la sustitución del personal propuesto a la UNMSM, por escrito con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha que se presente el cambio con el fin de obtener un pronunciamiento por parte de la Entidad. La solicitud de sustitución será justificada en los siguientes casos; muerte, invalidez sobreviniente, inhabilitación para ejercer la profesión y cuando el perfil del reemplazante no afecte las condiciones que motivaron la selección de EL CONSULTOR. El personal profesional que estará a cargo de la elaboración del estudio propuesto por EL CONSULTOR como reemplazo, deberá reunir iguales o superiores características que las requeridas en las calificaciones y experiencia del procedimiento de selección para el personal clave (Jefe de Proyecto o Especialista). Para las calificaciones se verificará el nivel o grado académico requerido, asimismo, para la experiencia se verificará el tiempo efectivo.
- En caso de que EL CONSULTOR hiciera cambios del personal sin la autorización de la UNMSM, esto será considerado como incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

**xvi. DOMICILIO LEGAL**



EL CONSULTOR deberá acreditar un domicilio legal, el domicilio legal se consigna como único lugar para que la Universidad Nacional Mayor de San Marcos emita las notificaciones, resoluciones y otros desde el inicio hasta el final del servicio. Pudiendo, además, consignar el correo electrónico del consultor, a fin de poder generar el tráfico fluido de intercambio de información.

Durante la vigencia del Servicio, el Consultor y su personal técnico deberán acreditar domicilios postales conocido en la ciudad de Lima, a fin que el área usuaria curse y/o solicite la información que requiera.

**xvii. ADELANTOS**

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos no otorgará adelanto alguno.

**xviii. 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 consultor es de TRES (3) años contados a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

**xix. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, son de propiedad de la Entidad. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente requerimiento son cedidos a la Entidad en forma exclusiva.

El CONSULTOR no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la UNMSM, salvo autorización expresa de la Entidad la información proporcionada por ésta, para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato.

En ese contexto el servicio contratado deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, esto implica la información que se entrega, que se genera durante el servicio y la información que se haya concluido. Puede tomar como referencia mapas, informes, dibujos, fotografías, cálculos, documentos o los que se considere deben ser confidenciales.

**xx. 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.



**3.1.2 Consideraciones específicas****a) Condiciones de los consorcios**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de consorcios se deberá acreditar los siguientes requisitos:

- El número máximo de consorciados es de dos (02) consorciados.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40% como consorciado.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

Acreditación:


- Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

**b) Del personal**

Deberá conformarse un equipo de trabajo de profesionales a cargo de un Jefe de Proyecto, los mismos que deben cumplir con los siguientes requisitos:


CARGO	PERSONAL PROFESIONAL	FUNCIONES / ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Jefe de Proyecto</b>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Economista, Ingeniero (Económico, Civil) o Arquitecto Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el Título Profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b></p> <p>Acreditar treinta y seis (36) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Jefe de Proyectos, Gerente de Infraestructura, Coordinador o Gerente de Estudios, Coordinador o Gerente o Gestor de Proyectos en la elaboración de estudios de preinversión, fichas técnicas, estudios definitivos o expedientes técnicos de obra; relacionados con proyectos que contemplen edificaciones para universidades, espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos o instalaciones deportivas al aire libre) o afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos en la formulación del proyecto de inversión.</li> <li>✓ Elaborar y presentar el Plan de Trabajo indicando en un cronograma, las actividades a desarrollar en el plazo dispuesto en la contratación.</li> <li>✓ Revisar, monitorear y avalar el avance de las actividades programadas.</li> <li>✓ Elaborar los informes de avance y el informe final hasta la presentación del Formato N°7-A: Registro de proyecto de inversión completo.</li> <li>✓ Levantar las observaciones emitidas por la Unidad Formuladora, conjuntamente con su equipo de profesionales.</li> <li>✓ Exponer de manera periódica los avances ante la Unidad Formuladora de la UNMSM, en fechas acordadas entre las partes.</li> <li>✓ Coordinar con el responsable y equipo de la Oficina de Proyectos de Inversión - Unidad Formuladora mediante mesas de trabajo, además, con el área usuaria y con la participación de los agentes involucrados del proyecto para la facilitación de la información.</li> <li>✓ Coordinar y gestionar las especificaciones y cotizaciones referenciales del equipamiento y mobiliario para cada ambiente del programa arquitectónico planteado en la alternativa de solución del proyecto conjuntamente con el área usuaria y el formulador del proyecto.</li> <li>✓ Coordinar con el área usuaria (OGBU) mediante mesas de trabajo.</li> <li>✓ Coordinar con los otros especialistas, la integración de la información colaborativa del proyecto.</li> <li>✓ Solicitar autorización y/o aprobación respectiva, en el marco de los servicios del consultor, tratando de simplificar al máximo los pasos administrativos.</li> <li>✓ Revisar la correcta redacción de los módulos: Resumen Ejecutivo, Identificación, Formulación, Evaluación, Conclusiones, Recomendaciones y Anexos.</li> <li>✓ Tener a cargo todo el equipo de trabajo propuesto por el Consultor en su oferta técnica.</li> <li>✓ Gestionar, revisar y consolidar los documentos que forman parte del proyecto de inversión, asimismo, los documentos y/o compromisos para las actas de sostenibilidad del proyecto.</li> <li>✓ Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuente con los arreglos institucionales respectivos, a efectos de asegurar la ejecución del proyecto.</li> <li>✓ Entregar un (01) juego original y dos (02) juegos en copia de toda la documentación respectivamente al Proyecto, sellados y firmados por los profesionales y el representante del consultor.</li> <li>✓ Presentar copia digital o archivo magnético con los formatos de origen de la documentación del proyecto.</li> <li>✓ Visar y sellar todas las páginas de los Informes de los avances del estudio, del informe final, planos, anexos, entre otros, relacionados con el proyecto.</li> <li>✓ Será responsable del Estudio de preinversión conforme a los lineamientos del Sistema Nacional Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> </ul>

 <p><b>Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos</b></p>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Economista y/o Ingeniero Económico, Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el Título Profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b></p> <p>Acreditar treinta y seis (36) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Formador o Evaluador de proyectos en la elaboración de estudios de preinversión o fichas técnicas; relacionados con proyectos que contemplen edificaciones para universidades, espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre) o afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de la elaboración del estudio de preinversión en el marco del Invierte.pe.</li> <li>✓ Participar en la planificación y organización de actividades de recojo de información para la formulación del proyecto con los involucrados y equipo de profesionales.</li> <li>✓ Participar en las visitas de inspección in situ.</li> <li>✓ Desarrollar cada módulo del Proyecto (Datos Generales, Identificación, Formulación, Evaluación, Conclusiones, Recomendaciones y Anexos), esto comprende la Elaboración del diagnóstico situacional (factores productivos sean la infraestructura, equipamiento, mobiliario, población afectada, problemas, causas, efectos, entre otros del servicio deportivo que se brinda en la Ciudad Universitaria), diagnóstico socio económico del área de influencia y diagnóstico del servicio, identificación del problema central, sus causas y sus efectos, asimismo el árbol de medios y fines. Determinar las alternativas de solución al problema encontrado. Elaboración del estudio de demanda del Servicio Deportivo y/o recreativo en la universidad. Elaboración de la matriz de involucrados y desarrollo del taller de involucrados. Realizar el análisis y el balance de la oferta y de la demanda. Asimismo, la evaluación económica y social del proyecto y determinar la alternativa más óptima del proyecto. Realizar el análisis de evaluación social, sensibilidad, sostenibilidad, selección de alternativa y matriz del Marco lógico, etc. El desarrollo de los módulos mencionados será en base a la información primaria y secundaria disponible y a los estudios realizados por los integrantes del equipo de profesionales.</li> <li>✓ Gestión de documentos y/o compromisos para las actas de sostenibilidad del proyecto.</li> <li>✓ Elaborar el Resumen Ejecutivo del proyecto.</li> <li>✓ Consolidar todos los insumos presentados por las especialidades de los estudios básicos desarrollados.</li> <li>✓ Elaborar el Formato N°7-A: Registro de proyecto de inversión completo.</li> <li>✓ Asistir a las reuniones de evaluación concurrente que convoca la Oficina de Proyectos de Inversión de la UNMSM, donde informa las observaciones encontradas y se levanten antes de su presentación final.</li> <li>✓ Deberá sellar y firmar todos los documentos que son de su competencia.</li> <li>✓ Presentar cada entregable en dos juegos en versión física: (original y copia) y un CD, con los contenidos de los informes en PDF y en los programas utilizados para su elaboración (Word, Excel, AutoCAD, etc.).</li> <li>✓ Todas las actividades desarrolladas deberán ser coordinadas con el Jefe de Equipo.</li> <li>✓ Coordinar con el responsable, equipo de la Unidad Formuladora de la UNMSM y con el/los representante(s) del área usuaria (Oficina General de Bienestar Universitario) en todos los aspectos que le competen.</li> <li>✓ Entregar un (01) juego original y dos (02) juegos en copia de toda la documentación respectivamente al Proyecto, sellados y firmados por el profesional.</li> <li>✓ Presentar la copia digital o archivo magnético de toda la documentación.</li> <li>✓ Visará y sellará todas las páginas de los Informes de avance del estudio, del informe final, planos, anexos, entre otros, que le competen.</li> <li>✓ Será responsable de la Formulación, de la asistencia técnica y normativa del Estudio de preinversión conforme a los lineamientos del Invierte.pe</li> </ul>
<p><b>Especialista en Diseño Arquitectónico</b></p>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Arquitecto Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el Título Profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b></p> <p>Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propuesta de Zonificación (01) opción considerando estudios previos y la normativa nacional y sectorial vigente</li> <li>✓ Evaluación y Análisis del lugar y del contexto urbano arquitectónico y paisajístico.</li> <li>✓ Elaboración del cuadro de necesidades, programa arquitectónico y diagrama funcional de acuerdo a las metas propuestas en el estudio de demanda realizado por el especialista en formulación de proyectos, teniendo en cuenta la documentación de gestión y organización de la UNMSM, así como del Ministerio de Educación.</li> <li>✓ Elaborar la Propuesta Arquitectónica a nivel de anteproyecto de arquitectura.</li> <li>✓ Elaborar proyecto arquitectónico de acuerdo a las metas propuestas en el estudio de demanda realizado por el especialista en formulación de proyectos, teniendo en cuenta la documentación de gestión y organización de la UNMSM, así como del Ministerio de Educación bajo los parámetros del RNE, el cual debe contener entre otros: (a) Planos de distribución general y planos de planta (Esc. correspondientes); (b) Planos de elevaciones y cortes transversales y longitudinales (Esc. correspondientes); (c) Planos de ubicación (Esc.</li> </ul>

	<p>Especialista en Diseño Arquitectónico y/o Arquitectura o afines al cargo, para la elaboración de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos o similares; relacionados con proyectos que contemplen edificaciones para universidades, espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre) o afines.</p>	<p>correspondientes); (d) Planos de detalles y cuadro de acabados (a escalas reglamentarias).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar la memoria descriptiva de la especialidad de arquitectura: (a) Programa arquitectónico y cuadro de áreas; (b) cálculo de demanda de SS.HH.; (c) Paisajismo; (d) equipamientos; (e) Descripción de acabados.</li> <li>✓ El proyecto arquitectónico debe considerar criterios para edificaciones inteligentes (Smart Building) – verdes.</li> <li>✓ Coordinar con los otros especialistas, la integración de la propuesta de edificación inteligente (Smart Building).</li> <li>✓ Elaborar la Propuesta de Seguridad y Evacuación (desarrollo de Planos) requeridos para el Estudio.</li> <li>✓ Elaborar la memoria descriptiva de seguridad y evacuación: (a) Cálculo de aforo; (b) Cálculo de vías de evacuación.</li> <li>✓ Plantear las especificaciones técnicas de arquitectura.</li> <li>✓ Elaborar los metrados, partidas de arquitectura, estimación de los costos de materiales y acabados.</li> <li>✓ Verificar la compatibilidad de las especialidades del proyecto de acuerdo con lo indicado en el RNE.</li> <li>✓ Realizar la evaluación y análisis in situ bajo el contexto urbano arquitectónico.</li> <li>✓ Presentar imágenes digitales de la simulación 3D del Proyecto y el Recorrido Virtual (video).</li> <li>✓ Brindar conclusiones y recomendaciones finales.</li> <li>✓ Coordinar con los otros especialistas, la integración de la información colaborativa del proyecto.</li> <li>✓ Coordinar con el responsable, equipo de la Unidad Formuladora de la UNMSM y con el/los representante(s) del área usuaria (Oficina General de Bienestar Universitario) en todos los aspectos que le competen.</li> <li>✓ Entregar un (01) juego original y dos (02) juegos en copia de toda la documentación respectiva al Proyecto, sellados y firmados por el profesional.</li> <li>✓ Copia digital o archivo magnético de toda la documentación</li> <li>✓ Levantar las observaciones emitidas por la Unidad Formuladora, en relación al servicio realizado.</li> <li>✓ Visar y sellar todas las páginas de los Informes de avances del estudio, del informe final, planos, anexos, entre otros, que le competen.</li> </ul>
<p><b>Especialista en Diseño Estructural</b></p>	<p><b><u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u></b></p> <p>Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el Título Profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b><u>EXPERIENCIA PROFESIONAL</u></b></p> <p>Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Ingeniero Civil y/o Especialista en Estructuras o afines al cargo, para la elaboración de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos o similares; relacionados con el diseño estructural de proyectos que contemplen edificaciones educativas, para espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre) o afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el informe de levantamiento y diagnóstico de la situación actual de la infraestructura existente.</li> <li>✓ Elaborar el panel fotográfico relacionado con la codificación de los planos de planta, ubicación exacta en las que se han realizado las pruebas y corte.</li> <li>✓ Participar en visitas de inspección in situ de ser necesario.</li> <li>✓ Elaborar el pre dimensionamiento de la Infraestructura tomando en cuenta los resultados de los estudios básicos respectivos.</li> <li>✓ Elaboración de planos definitivos de la propuesta del diseño estructural del proyecto (estructuración, análisis por cargas de gravedad y cargas de sismo, diseño estructural y detallado de toda la edificación).</li> <li>✓ Elaborar la memoria descriptiva de la especialidad de estructuras.</li> <li>✓ Brindar conclusiones y recomendaciones finales de acuerdo a las normas técnicas vigentes.</li> <li>✓ Plantear las especificaciones técnicas generales a nivel de ingeniería básica de la especialidad de estructuras.</li> <li>✓ Planos de Estructuras en las zonas de intervención (edificación existente y terreno vacío) de toda la edificación y a escalas adecuadas</li> <li>✓ Elaboración de procedimiento constructivo a emplear, el mismo que estará de acuerdo a la zona de intervención del proyecto.</li> <li>✓ Elaborar la memoria de cálculo: (i) Sustentación de estructuración asumida, (ii) Parámetros de fuerza sísmica de diseño y modelamiento estructural en software de análisis sísmico, (iii) Diagramas de esfuerzos (Fuerza Cortante y Momento Flector) de principales pórticos, (iv) Diseño de cimentación, columnas, placas, cisterna y cámara de bombeo de desagüe de ser el caso. (v) Diseño en concreto armado de elementos estructurales como techos horizontales (aligerado o losa maciza) de ser el caso, escaleras, zapatas, columnas, placas, losas, vigas de principales pórticos, cajas de ascensor, y caseta de máquinas de ascensor de ser el caso.</li> <li>✓ Coordinar con los otros especialistas, la integración de la información colaborativa del proyecto.</li> <li>✓ Coordinar con el responsable, equipo de la Unidad Formuladora de la UNMSM y con el/los representante(s) del área usuaria (Oficina General de Bienestar Universitario) en todos los aspectos que le competen.</li> <li>✓ Levantar las observaciones emitidas por la Unidad Formuladora, en relación al servicio realizado.</li> <li>✓ Entregar un (01) juego original y dos (02) juegos en copia de toda la documentación respectivamente al Proyecto, sellados y firmados por el profesional.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia digital o archivo magnético de toda la documentación</li> <li>✓ Brindar insumos para la estimación de los costos de la especialidad.</li> <li>✓ Visar y sellar todas las páginas de los Informes de avances del estudio, del informe final, planos, memorias de cálculo, anexos, entre otros, que le competen.</li> </ul>
 <p><b>Especialista en Instalaciones Eléctricas</b></p>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Ingeniero (Eléctrico, Mecánico Eléctrico o Electromecánico), Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el Título Profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b></p> <p>Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Ingeniero Eléctrico, Mecánico Eléctrico, Electromecánico, o Especialista en Instalaciones Eléctricas o afines al cargo, para la elaboración de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos o similares; de preferencia en proyectos que contemplen edificaciones educativas, para espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre) o afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyectar, diseñar el sistema de instalaciones eléctricas destinadas al servicio público en la zona de intervención contemplando criterios de edificaciones inteligentes (Smart Building) - verde.</li> <li>✓ Plantear el pre dimensionamiento de las instalaciones eléctricas del proyecto conforme a las normas técnicas vigentes, a partir del diagnóstico y la propuesta arquitectónica planteada.</li> <li>✓ Participar en las visitas de inspección in situ.</li> <li>✓ Plantear las especificaciones técnicas generales a nivel de ingeniería básica de la especialidad de instalaciones eléctricas.</li> <li>✓ Considerar el estudio de diseño arquitectónico, y las demás especialidades de ingeniería básica.</li> <li>✓ Diseñar las líneas, redes eléctricas y electromecánicas de la edificación propuesta en el terreno.</li> <li>✓ Elaborar la memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas que incluya el cálculo de la demanda de energía propuesta del sistema de suministro de energía, así como el plano o esquema de ubicación de la subestación y/o tableros eléctricos.</li> <li>✓ Consolidar la memoria de cálculo de su especialidad.</li> <li>✓ Elaborar los planos de Instalaciones Eléctricas (de todo el pre dimensionamiento y a escalas reglamentarias).</li> <li>✓ Brindar conclusiones y recomendaciones finales.</li> <li>✓ Levantar las observaciones emitidas por la Unidad Formuladora, en relación al servicio realizado.</li> <li>✓ Brindar insumos para la estimación de los costos de la especialidad</li> <li>✓ Coordinar con los otros especialistas, la integración de la propuesta de edificación inteligente (Smart Building).</li> <li>✓ Coordinar con el responsable, equipo de la Unidad Formuladora de la UNMSM y con el/los representante(s) del área usuaria (Oficina General de Bienestar Universitario) en todos los aspectos que le competen.</li> <li>✓ Visar y sellar todas las páginas de los Informes de avances del estudio, del informe final, planos, anexos, entre otros, que le competen.</li> <li>✓ Entregar un (01) juego original y dos (02) juegos en copia de toda la documentación respectivamente al Proyecto, sellados y firmados por el profesional.</li> <li>✓ Copia digital o archivo magnético de toda la documentación.</li> <li>✓ Será responsable del diseño de las instalaciones eléctricas y mecánicas teniendo como base la información de carácter técnico de la especialidad de Arquitectura para el desarrollo de las metas establecidas, asimismo coordinará con los profesionales de las diferentes especialidades a fin de integrar el planteamiento técnico final.</li> </ul>
<p><b>Especialista en Instalaciones Sanitarias</b></p>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Ingeniero Sanitario y/o afines, Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el Título Profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b></p> <p>Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Ingeniero Sanitario y/o Especialista en Instalaciones Sanitarias o afines al cargo, para la elaboración de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos o similares; de preferencia en proyectos de edificaciones educativas, para espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar un diagnóstico ambiental en la zona de intervención, asimismo, realizar un programa de mitigación de los posibles impactos ambientales.</li> <li>✓ Plantear el pre dimensionamiento de las instalaciones sanitarias del proyecto conforme a las normas técnicas vigentes, a partir del diagnóstico y la propuesta arquitectónica planteada.</li> <li>✓ Participar en las visitas de inspección in situ de ser necesario.</li> <li>✓ Realizar el cálculo de la demanda de agua y evacuación de agua residual.</li> <li>✓ Elaborar la memoria descriptiva del planteamiento de instalaciones sanitarias.</li> <li>✓ Elaborar los planos de instalaciones sanitarias en la zona de intervención (edificación existente y terreno vacío) de toda la edificación a escalas adecuadas, y contra incendio en el proyecto, contemplando criterios de edificaciones inteligentes (Smart Building) - verde.</li> <li>✓ Plantear las especificaciones técnicas generales a nivel de ingeniería básica de la especialidad sanitaria.</li> <li>✓ Elaborar los planos de las redes de agua potable, de las redes de desagüe doméstico y pluvial, de ser el caso.</li> <li>✓ Elaborar los planos de la red húmeda de agua contra incendio: sistema automático de rociadores y gabinetes de mangueras, según corresponda de acuerdo a la Norma IS.010 Instalaciones Sanitarias del R.N.E.</li> <li>✓ Proponer los planos de instalaciones especiales: Cisterna de consumo doméstico y contra incendio, cámara de bombeo de desagüe y planta de tratamiento de desagüe, de ser el caso; incluyendo plantas, cortes, equipamiento.</li> </ul>

	<p>polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre) o afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plantear los criterios isométricos del cuarto de bombas, esquema de montantes de desagüe y esquema de alimentadores de agua de las redes sanitarias, de ser el caso.</li> <li>✓ Brindar conclusiones y recomendaciones finales de acuerdo a las normas técnicas vigentes.</li> <li>✓ Coordinar con los otros especialistas, la integración de la información colaborativa del proyecto y la propuesta de edificación inteligente (Smart Building).</li> <li>✓ Coordinar con el responsable, equipo de la Unidad Formuladora de la UNMSM y con el/los representante(s) del área usuaria (Oficina General de Bienestar Universitario) en todos los aspectos que le competen.</li> <li>✓ Levantar las observaciones emitidas por la Unidad Formuladora, en relación al servicio realizado.</li> <li>✓ Entregar un (01) juego original y dos (02) juegos en copia de toda la documentación respectivamente al Proyecto, sellados y firmados por el profesional.</li> <li>✓ Copia digital o archivo magnético de toda la documentación.</li> <li>✓ Brindar insumos para la estimación de los costos de la especialidad.</li> <li>✓ Visar y sellar todas las páginas de los Informes de avances del estudio, del informe final, planos, anexos, entre otros, que le competen.</li> </ul>
 <p><b>Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos</b></p>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el Título Profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b></p> <p>Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos o afines al cargo, para la elaboración de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos o similares; de preferencia en proyectos que contemplen la construcción de edificaciones educativas, para espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre) o similares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar los metrados, costos y presupuestos a precios de mercado por cada componente y especialidad del proyecto, tomando en cuenta los insumos proporcionados por los especialistas de la formulación de proyectos, arquitectura, estructuras, eléctricas, sanitarias, entre otros, en plantillas legibles y entendibles.</li> <li>✓ Coordinar y compatibilizar las diferentes especialidades para el costo de los metrados.</li> <li>✓ Compilar los presupuestos de las especialidades de forma desagregada en un presupuesto general.</li> <li>✓ Calcular la mano de obra calificada, mano de obra semicalificada y mano de obra no calificada, materiales y equipos, utilizando un programa como S10 o similar.</li> <li>✓ Consolidar cotizaciones o costos referenciales para los costos propuestos (en base a cotizaciones de materiales y equipos referenciales, jornales y rendimientos por cada tipo de actividad o partida).</li> <li>✓ Elaborar la memoria descriptiva de la especialidad de costos y presupuestos.</li> <li>✓ Elaborar la hoja resumen de la memoria descriptiva (en base a cotizaciones de materiales y equipos referenciales, jornales y rendimientos por cada tipo de actividad o partida).</li> <li>✓ Sustentar mediante desagregados las partidas por subcontratas.</li> <li>✓ Establecer la agrupación y monomios y fórmula polinómica.</li> <li>✓ Establecer el desglose de gastos generales.</li> <li>✓ Plantear partidas de seguridad de obra.</li> <li>✓ Elaborar los metrados, partidas de arquitectura, estimación de los costos de materiales y acabados.</li> <li>✓ Considerar las partidas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el presupuesto.</li> <li>✓ Considerar las partidas de Monitoreo arqueológico y sus trámites.</li> <li>✓ Elaborar el sustento respectivo (memoria de costo) del comparativo con 3 revistas y proveedores locales.</li> <li>✓ Elaborar la gestión del tiempo del proyecto a través del cronograma valorizado, barras GANTT y PERT-CPM.</li> <li>✓ Proporcionar la información de los costos de la especialidad mediante las partidas en relación al servicio realizado.</li> <li>✓ Proponer la estructura de costos y plazos estimados para la elaboración del Expediente Técnico en la fase de ejecución.</li> <li>✓ Brindar las conclusiones y recomendaciones más adecuados de acuerdo a la especialidad.</li> <li>✓ Levantar las observaciones emitidas por la Unidad Formuladora, en relación al servicio realizado.</li> <li>✓ Coordinar con el responsable, área usuaria y con los otros especialistas, la integración de la información para la propuesta técnica del proyecto.</li> <li>✓ Entregar un (01) juego original y dos (02) juegos en copia de toda la documentación respectivamente al Proyecto, sellados y firmados por el profesional.</li> <li>✓ Copia digital o archivo magnético de toda la documentación en el programa S10 y Excel.</li> <li>✓ Visar y sellar todas las páginas de los Informes de avance del estudio, del informe final, anexos, entre otros, que le competen.</li> </ul>
<p><b>Especialista en Mecánica de Suelos</b></p>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Ingeniero Civil Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité</p>	<p><i>El estudio en cuestión deberá de contemplar los siguientes aspectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excavaciones con una profundidad mínima de 3 m (de acuerdo a las exigencias del proyecto y a la norma E.050).</li> <li>✓ Obtención de muestras alteradas o inalteradas según sea el caso.</li> <li>✓ Ensayos de Laboratorio:</li> <li>• Corte Directo</li> </ul>

	<p>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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el Título Profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b><u>EXPERIENCIA PROFESIONAL</u></b></p> <p>Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: especialista en Mecánica de Suelos, Ingeniero Civil o afines al cargo, en la elaboración de Estudios de Mecánica de Suelos para Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos de obra o similares de proyectos de inversión en entidades públicas o privadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis Granulométrico.</li> <li>• Límites de Consistencia (límite líquido, límite plástico e índice de plasticidad).</li> <li>• Contenidos de humedad.</li> <li>• Clasificación de los suelos por los métodos correspondientes.</li> <li>• Sale solubles totales.</li> <li>• Contenido de sulfatos.</li> <li>• Contenido de cloruros.</li> <li>• Dichos informes deberán ser validados por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.</li> </ul> <p><i>En relación al informe técnico del estudio de mecánica de suelos a entregar, es necesario que cumpla la siguiente temática:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe técnico del Estudio de Mecánica de Suelos             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades</li> <li>2. Geología y sismicidad del área en estudio</li> <li>3. Investigación de campo</li> <li>4. Cimentaciones de las estructuras a tomar en cuenta para el cálculo de la capacidad admisible de carga</li> <li>5. Ensayos de laboratorio</li> <li>6. Perfiles estratigráficos</li> <li>7. Análisis de la cimentación</li> <li>8. Memorias de cálculo</li> <li>9. Agresión al suelo de cimentación</li> <li>10. Conclusiones y recomendaciones</li> <li>11. Otros</li> </ol> </li> <li>✓ Coordinar con el responsable, área usuaria y con los otros especialistas, la integración de la información para la propuesta técnica del proyecto.</li> <li>✓ El resumen de esta información debe presentarse en el contenido del Estudio de preinversión ante las áreas involucradas.</li> <li>✓ Entregar un (01) juego original y dos (02) juegos en copia de toda la documentación respectivamente al Proyecto, sellados y firmados por el profesional.</li> <li>✓ Copia digital o archivo magnético de toda la documentación</li> <li>✓ Visar y sellar todas las páginas de los Informes de avance del estudio, del informe final, planos, anexos, entre otros, que le competen.</li> </ul>
<p><b>Especialista en Estudios Topográficos</b></p>	<p><b><u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u></b></p> <p>Ingeniero Civil o Topógrafo certificado, Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el Título Profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b><u>EXPERIENCIA PROFESIONAL</u></b></p> <p>Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura o certificación, como: especialista en Estudios Topográficos, Ingeniero Civil, Topógrafo o afines al cargo, en la ejecución de Levantamientos Topográficos o Geodesia en terrenos urbanos o rurales para la elaboración de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos de obra o similares de proyectos de inversión en entidades públicas o privadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro escrito, gráfico, fotográfico y dibujo actual de las áreas a intervenir y de las edificaciones colindantes que sirvan de referencia. Así como de las posibles zonas arqueológicas que se encuentren dentro o fuera del área de influencia.</li> <li>✓ El estudio en cuestión deberá cumplir con los siguientes requisitos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria Descriptiva</li> <li>- Panel Fotográfico comentado</li> <li>- Base georreferenciada y los planos finales del proyecto.</li> <li>- Plano de Ubicación y Localización: a escalas correspondientes de acuerdo a las especificaciones técnicas nacionales predial catastral.</li> <li>- Plano Perimétrico: indicando área, medidas perimétricas, ángulos, linderos, colindancias y coordenadas UTM.</li> <li>- Plano Topográfico General.</li> <li>- Cuadros de datos técnicos.</li> <li>- Fichas de Valores de los puntos de Control Terrestre (BM), debidamente contrastados con el IGN</li> <li>- Polígono de apoyo.</li> <li>- Libreta de Campo, en Excel, con el cálculo de la nivelación geométrica de los puntos de control de la Poligonal Principal Topográfica.</li> <li>- Certificado de calibración de los equipos topográficos y geodésicos empleados.</li> <li>- Actas de Visita al área de estudio.</li> </ul> </li> <li>✓ En relación al informe técnico del estudio del Levantamiento Topográfico a entregar, es necesario que cumpla con el siguiente contenido mínimo</li> <li>✓ Registro del material arqueológico que se encuentre dentro del área de influencia del proyecto.</li> <li>✓ Conclusiones y recomendaciones necesarias para un mejor trabajo de campo de información que contemple aspectos relacionados a la protección y conservación de evidencias culturales en coordinación con la persona responsable de la especialidad en la OGIU.</li> <li>✓ Coordinar con el responsable, área usuaria y con los otros especialistas, la integración de la información para la propuesta técnica del proyecto.</li> <li>✓ El resumen de esta información debe presentarse en el contenido del Estudio de preinversión ante las áreas involucradas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entregar un (01) juego original y dos (02) juegos en copia de toda la documentación respectivamente al Proyecto, sellados y firmados por el profesional.</li> <li>✓ Copia digital o archivo magnético de toda la documentación</li> <li>✓ Visar y sellar todas las páginas de los Informes de avance del estudio, del informe final, planos, anexos, entre otros, que le competen.</li> </ul>
<b>Especialista en Plan de Monitoreo Arqueológico</b>  	<p><b><u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u></b></p> <p>Licenciado en Arqueología, Titulado y Habilitado.</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el Título Profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b><u>EXPERIENCIA PROFESIONAL</u></b></p> <p>Acreditar doce (12) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Arqueólogo, Arqueólogo de campo y/o gabinete o Especialista en Plan de Monitoreo Arqueológico o afines al cargo en proyectos, consultorías o asesorías que contemplaron Monitoreo Arqueológico en entidades públicas o privadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de fichas técnicas: Registro de fichas de excavación, fichas arquitectura, fichas de hallazgo, y otras que sean necesarias llenar de acuerdo a las evidencias encontradas en las calas exploratorias.</li> <li>✓ Ejecución de los trabajos de gabinete que comprende limpieza, inventario para su adecuado almacenamiento de los materiales arqueológicos recuperados, y su posterior entrega al Ministerio de Cultura. Incluir la logística necesaria en gabinete: a) Sistema de Inventario y Catálogo de Materiales: Incluye el codificado y rotulado de los materiales, se utilizará fichas para tener un mejor manejo del procesamiento de datos; b) Embalaje y almacenaje: Los materiales serán embalados de acuerdo a su naturaleza, debidamente embolsados y etiquetados dentro de cajas, para ser trasladados a ambientes especializados.</li> <li>✓ Elaboración de informe final del PMA sobre trabajos de campo y gabinete de la ejecución del plan de monitoreo arqueológico con su respectivo pago por derecho de trámite.</li> <li>✓ Levantamiento de observaciones y requerimientos del Ministerio de Cultura hasta la obtención de resolución de aprobación del Informe final. El servicio debe incluir: Transporte-movilidad, Seguros SCTR, EPP.</li> <li>✓ Coordinar con el responsable, área usuaria y con los otros especialistas, la integración de la información para la propuesta técnica del proyecto.</li> <li>✓ El resumen de esta información debe presentarse en el contenido del Estudio de preinversión ante las áreas involucradas.</li> <li>✓ Entregar un (01) juego original y dos (02) juegos en copia de toda la documentación respectivamente al Proyecto, sellados y firmados por el profesional.</li> <li>✓ Copia digital o archivo magnético de toda la documentación.</li> <li>✓ Visar y sellar todas las páginas de los Informes de avance del estudio, del informe final, anexos, entre otros, que le competen.</li> </ul>
<b>Especialista en Construcciones Smart Building</b>	<p><b><u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u></b></p> <p>Ingeniero (Civil, Eléctrico, Electricista, Mecatrónico, Mecánico eléctrico, Electromecánico y/o afines), Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el Título Profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b><u>EXPERIENCIA PROFESIONAL</u></b></p> <p>Acreditar doce (12) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la obtención del título profesional, como especialista o afines al cargo en construcciones Smart Building en edificaciones en general. De preferencia, haber participado de acuerdo a su especialidad en la elaboración de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos o similares en el sector público o privado, o en proyectos de edificaciones para espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre) o en edificaciones para universidades o afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar la Propuesta de los sistemas de edificación inteligente (desarrollo de planos de sensores, controles de automatización, control central y equipamiento necesario para uso eficiente del agua, energía para el abastecimiento de agua, climatización, iluminación y tratamiento de aguas residuales, así como la memoria y los planos correspondientes a la utilización de materiales reciclados, rápidamente renovables y/o certificados con algún sello verde, control de la seguridad e innovación en el diseño para obtener la certificación LEED (Leadership in Energy &amp; Environmental Design) contemplando criterios de edificaciones inteligentes - verde.</li> <li>✓ Planos de redes de control indicados en los planos de distribución (Esc.1/100)</li> <li>✓ Planos de redes de control indicados en los planos de elevaciones y cortes transversales y longitudinales (Esc. 1/100)</li> <li>✓ Planos del ambiente y control central (Esc. 1/1000)</li> <li>✓ Planos de los equipos y aparatos sanitarios que posean el uso eficiente del agua (Esc. 1/1000)</li> <li>✓ Planos de los equipos de climatización que posean el uso eficiente de energía (Esc.1/1000)</li> <li>✓ Planos de los sistemas de iluminación que posean el uso eficiente de energía (Esc. 1/1000)</li> <li>✓ Planos del sistema de tratamiento de aguas residuales (Esc.1/1000)</li> <li>✓ Planos de los controles de seguridad (Esc. 1/1000)</li> <li>✓ Planos de detalles y cuadro de materiales rápidamente renovables y/o certificados con sello verde.</li> <li>✓ Memoria Descriptiva indicando los criterios de la tipología de las redes de control.</li> <li>✓ Brindar las Especificaciones Técnicas requeridas para la implementación señaladas en su especialidad.</li> <li>✓ Coordinar con los otros especialistas, la integración de la propuesta de edificación inteligente (Smart Building).</li> <li>✓ Coordinar con el responsable, equipo de la Unidad Formuladora de la UNMSM y con el/los representante(s) del área usuaria (Oficina General de Bienestar Universitario) en todos los aspectos que le competen.</li> <li>✓ El resumen de esta información debe presentarse en el contenido del Estudio de preinversión ante las áreas involucradas.</li> <li>✓ Entregar un (01) juego original y dos (02) juegos en copia de toda la documentación respectivamente al Proyecto, sellados y firmados por el profesional.</li> <li>✓ Copia digital o archivo magnético de toda la documentación.</li> </ul>

		✓ Visará y sellará todas las páginas de los Informes de avance del estudio, del informe final, planos, anexos, entre otros, que le competen.
--	--	--

- La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### c) Del equipamiento

Cantidad	Descripción del equipo
01	Equipos de cómputo (laptop o Desktop)
01	Impresora multifuncional
01	Plotter



#### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

#### d) De la experiencia del consultor en la especialidad

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 417,956.00 (cuatrocientos diecisiete mil novecientos cincuenta y seis con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### e) De las otras penalidades

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Entregables sin la firma y sello del especialista y jefe de proyecto y Representante Legal presentado en la oferta técnica. Se aplicará la penalidad afectada por cada oportunidad en que se detecte (aplicar en los entregables y levantamientos de observaciones y cuando se verifique la ausencia de firma y sello en más del 20% del documento entregado).	0.5 UIT por cada ocurrencia	Se verificará mediante Informe de la Oficina de Proyectos de Inversión – OGIU
2	Entregables o informes incompletos en relación a lo solicitado expresamente en los términos de referencia, bases integradas o contrato. Se aplicará la penalidad afectada por cada oportunidad en que se detecte (Aplicar en los entregables y levantamientos de observaciones).	0.5 UIT por cada ocurrencia	Se verificará mediante Informe de la Oficina de Proyectos de Inversión – OGIU
3	Realizar el procedimiento de cambio de personal sin que el personal propuesto para el cambio cumpla con las mismas o superiores calificaciones del personal a reemplazar.	0.5 UIT por cada ocurrencia	Se verificará mediante Informe de la Oficina de Proyectos de Inversión – OGIU
4	No presenta la habilidad vigente del personal clave profesional en los 3 primeros días de iniciado la ejecución del servicio (se aplicará por cada profesional que no presente).	0.5 UIT por cada ocurrencia	Se verificará mediante Informe de la Oficina de Proyectos de Inversión – OGIU



	sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones requeridas.	ausencia del personal	de Proyectos de Inversión – OGIU
6	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal	Se verificará mediante Informe de la Oficina de Proyectos de Inversión – OGIU

## f) Otras consideraciones

## Subcontratación

El consultor no podrá ceder la ejecución del contrato o subcontratar los trabajos previstos en el mismo, en parte o en su totalidad.

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	Requisitos:		
	ITEM	CARGO	PERSONAL PROFESIONAL
	1	Jefe de Proyecto	Economista, Ingeniero (Económico, Civil) o Arquitecto Titulado, Colegiado y Habilitado.  Acreditar treinta y seis (36) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Jefe de Proyectos, Gerente de Infraestructura, Coordinador o Gerente de Estudios, Coordinador o Gerente o Gestor de Proyectos en la elaboración de estudios de preinversión, fichas técnicas, estudios definitivos o expedientes técnicos de obra; relacionados con proyectos que contemplen edificaciones para universidades, espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos o instalaciones deportivas al aire libre) o afines.
	2	Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos	Economista o Ingeniero Económico, Titulado, Colegiado y Habilitado.  Acreditar treinta y seis (36) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Formulator o Evaluador de proyectos en la elaboración de estudios de preinversión o fichas técnicas; relacionados con proyectos que contemplen edificaciones para universidades, espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre) o afines.
	3	Especialista en Diseño Arquitectónico	Arquitecto Titulado, Colegiado y Habilitado.  Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Especialista en Diseño Arquitectónico y/o Arquitectura o afines al cargo, para la elaboración de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos o similares; relacionados con proyectos que contemplen edificaciones para universidades, espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre) o afines.
	4	Especialista en Diseño Estructural	Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado.  Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Ingeniero Civil y/o Especialista en Estructuras o afines al cargo, para la elaboración de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos o similares; relacionados con el diseño estructural de proyectos que contemplen edificaciones educativas, para espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre) o afines.



5	Especialistas en Instalaciones Eléctricas	<p>Ingeniero (Eléctrico, Mecánico Eléctrico o Electromecánico), Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Ingeniero Eléctrico, Mecánico Eléctrico, Electromecánico, o Especialista en Instalaciones Eléctricas o afines al cargo, para la elaboración de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos o similares; de preferencia en proyectos que contemplen edificaciones educativas, para espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre) o afines.</p>
6	Especialista en Instalaciones Sanitarias	<p>Ingeniero Sanitario y/o afines, Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Ingeniero Sanitario y/o Especialista en Instalaciones Sanitarias o afines al cargo, para la elaboración de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos o similares; de preferencia en proyectos de edificaciones educativas, para espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre) o afines.</p>
7	Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos	<p>Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos o afines al cargo, para la elaboración de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos o similares; de preferencia en proyectos que contemplen la construcción de edificaciones educativas, para espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre) o afines.</p>
8	Especialista en Mecánica de Suelos	<p>Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: especialista en Mecánica de Suelos, Ingeniero Civil o afines al cargo, en la elaboración de Estudios de Mecánica de Suelos para Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos de obra o similares de proyectos de inversión en entidades públicas o privadas.</p>
9	Especialista en Estudios Topográficos	<p>Ingeniero Civil o Topógrafo Certificado, Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura o certificación, como: especialista en Estudios Topográficos, Ingeniero Civil, Topógrafo o afines al cargo, en la ejecución de Levantamientos Topográficos o Geodesia en terrenos urbanos o rurales para la elaboración de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos de obra o similares de proyectos de inversión en entidades públicas o privadas.</p>
10	Especialista en Plan de Monitoreo Arqueológico	<p>Licenciado en Arqueología, Titulado y Habilitado.</p> <p>Acreditar doce (12) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la colegiatura, como: Arqueólogo, Arqueólogo de campo y/o gabinete o Especialista en Plan de Monitoreo Arqueológico o afines al cargo en proyectos, consultorías o asesorías que contemplaron Monitoreo Arqueológico en entidades públicas o privadas.</p>



11	Especialista en Construcciones Smart Building	<p>Ingeniero (Civil, Eléctrico, Electricista, Mecatrónico, Mecánico eléctrico, Electromecánico y/o afines), Titulado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Acreditar doce (12) meses de experiencia mínima profesional, contados a partir de la obtención del título profesional, como especialista o afines al cargo en construcciones Smart Building en edificaciones en general. De preferencia, haber participado de acuerdo a su especialidad en la elaboración de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos o similares en el sector público o privado, o en proyectos de edificaciones para espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre) o en edificaciones para universidades o afines.</p>
----	---	--

- La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

**Importante**

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

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

CANT.	PROFESIONAL	PROFESIÓN
01	Jefe de Proyecto	Economista, Ingeniero (Económico, Civil) o Arquitecto Titulado, Colegiado y Habilitado.
01	Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos	Economista o Ingeniero Económico, Titulado, Colegiado y Habilitado.



01	Especialista en Diseño Arquitectónico	Arquitecto Titulado, Colegiado y Habilitado.
01	Especialista en Diseño Estructural	Ingeniero Civil Titulado, Colegiado y Habilitado.
01	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Ingeniero (Eléctrico, Mecánico Eléctrico o Electromecánico), Titulado, Colegiado y Habilitado.
01	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Ingeniero Sanitario y/o afines, Titulado, Colegiado y Habilitado.
01	Especialista en Metrados, Costos y presupuestos	Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado.
01	Especialista en Mecánica de Suelos	Ingeniero Civil, Titulado, Colegiado y Habilitado.
01	Especialista en Estudios Topográficos	Ingeniero Civil o Topógrafo certificado, Titulado, Colegiado y Habilitado.
01	Especialista en Plan de Monitoreo Arqueológico	Licenciado en Arqueología, Titulado y Habilitado.
01	Especialista en Construcciones Smart Building	Ingeniero (Civil, Eléctrico, Electricista, Mecatrónico, Mecánico eléctrico, Electromecánico y/o afines), Titulado, Colegiado y Habilitado.

- La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

**Acreditación:**

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

En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

**Importante**

*Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Requisitos:**

Cantidad	Descripción del equipo
01	Equipos de cómputo (laptop o Desktop)
01	Impresora multifuncional
01	Plotter

**Acreditación:**



	<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 417,956.00 (cuatrocientos diecisiete mil novecientos cincuenta y seis con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera servicios similares a los estudios desarrollados a nivel de perfil, ficha técnica simplificada, factibilidad, expediente técnico o definitivo, en proyectos referidos a la construcción y/o rehabilitación y/o mejoramiento y/o ampliación de: Infraestructura Deportiva y Recreativa, proyectos de edificaciones para Espectáculos deportivos (estadios, coliseos, hipódromos, velódromos, polideportivos e instalaciones deportivas al aire libre), proyectos de edificaciones para Universidades o afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[60] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 417,956.00 (CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M &gt;= [522,445.00]<sup>15</sup>:</b> <b>[60] puntos</b></p> <p><b>M &gt;= [470,200.50] y &lt; [522,445.00]:</b> <b>[50] puntos</b></p> <p><b>M &gt; [417,956.00]<sup>16</sup> y &lt; [470,200.50]:</b> <b>[40] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[25] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de trabajo para la prestación del servicio.</li><li>2. Programación de Actividades.</li><li>3. Cronograma de Equipos.</li><li>4. Mejoras que determinen una adecuada prestación del servicio.</li></ol> <p><u>Acreditación:</u></p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>[25] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

<sup>15</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>16</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	

<b>C.</b>	<b>CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>[15] puntos</b>
<b>C.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>[5] puntos</b>
<b>C.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como JEFE DE PROYECTO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL O GRADO DE MAESTRO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que El TÍTULO PROFESIONAL O GRADO DE MAESTRO 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><b>Importante</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</li><li>• Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</li></ul></div>	<p>CON GRADO DE MAESTRO: <b>[5] puntos</b></p> <p>CON TITULO PROFESIONAL: <b>[3] puntos</b></p>
<b>C.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>[10] puntos</b>





	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en JEFE DE PROYECTO. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: Jefe de Proyectos, Gerente de Infraestructura, Coordinador y/o Gerente de Estudios, Coordinador y/o Gerente y/o Gestor de Proyectos; en la elaboración de estudios de preinversión, fichas técnicas, estudios definitivos y/o expedientes técnicos de obra; relacionados con proyectos del Sector Educación, de preferencia en Educación Superior.</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="335 797 1082 1668"><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al 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 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></li></ul></div>	<p>Más de [48] meses: <b>[10] puntos</b></p> <p>Más de [42] hasta [48] meses: <b>[8] puntos</b></p> <p>Más de [36] hasta [42] meses: <b>[5] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>17</sup></b>

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

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



**Importante**

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

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>**

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

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

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

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

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>19</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- 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."*

**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 NOVENA: 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

<sup>19</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Entregables sin la firma y sello del especialista y jefe de proyecto y Representante Legal presentado en la oferta técnica. Se aplicará la penalidad afectada por cada oportunidad en que se detecte (Aplicar en los entregables y levantamientos de observaciones y cuando se verifique la ausencia de firma y sello en más del 20% del documento entregado).	0.5 UIT por cada ocurrencia	Se verificará mediante Informe de la Oficina de Proyectos de Inversión de la OGIU.
2	Entregables o informes incompletos en relación a lo solicitado expresamente en los términos de referencia, bases integradas o contrato. Se aplicará la penalidad afectada por cada oportunidad en que se detecte (Aplicar en los entregables y levantamientos de observaciones).	0.5 UIT por cada ocurrencia	Se verificará mediante Informe de la Oficina de Proyectos de Inversión de la OGIU.
3	Realizar el procedimiento de cambio de personal sin que el personal propuesto para el cambio cumpla con las mismas o superiores calificaciones del personal a reemplazar.	0.5 UIT por cada ocurrencia	Se verificará mediante Informe de la Oficina de Proyectos de Inversión de la OGIU.
4	No presenta la habilidad vigente del personal clave profesional en los 3 primeros días de iniciado la ejecución del servicio (se aplicará por cada profesional que no presente).	0.5 UIT por cada ocurrencia	Se verificará mediante Informe de la Oficina de Proyectos de Inversión de la OGIU.
5	En caso culmine la relación contractual entre el consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones requeridas.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Se verificará mediante Informe de la Oficina de Proyectos de Inversión de la OGIU.
6	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal	Se verificará mediante Informe de la Oficina de Proyectos de Inversión – OGIU



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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 142, 158, 164, 165, 166, 168 y 170 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o, en su defecto, en el artículo 45 del T.U.O de la Ley de Contrataciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 223 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa. En cuyo caso se considerará un árbitro único.

De darse el caso de recurrir al arbitraje, estará a cargo del Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE y su normativa, o del que haga sus veces, en caso de cambiar la normativa. Alternativamente las partes podrán recurrir a conciliación extrajudicial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>21</sup>.*

<sup>20</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>21</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>23</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> Ibidem.



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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>26</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

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

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

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

<sup>26</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (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

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

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

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

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

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

- 1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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





**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO Nº 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO Nº 7**

**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO Nº 7  
OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	Nº DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>30</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>31</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>32</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>30</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>31</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>32</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>33</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>33</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										

<sup>34</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>36</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>39</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO Nº 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 13**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 14**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 44-2023-UNMSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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