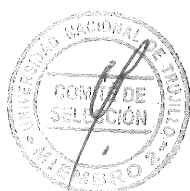




# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



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



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

### 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 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 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**



#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**“SERVICIO ESPECIALIZADO EN ARQUEOLOGÍA PARA EL  
PROYECTO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO”**





## 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.



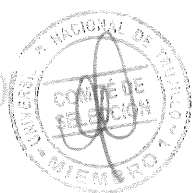
En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de 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 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.



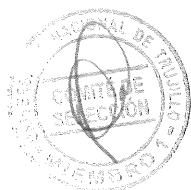
#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</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, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

<sup>1</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>



de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</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. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

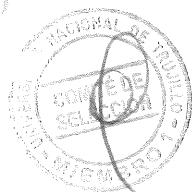


Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación,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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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



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

##### Importante

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





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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

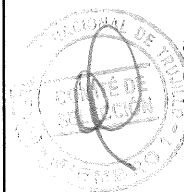


- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de 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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

#### Importante

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



#### Advertencia

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

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

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





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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

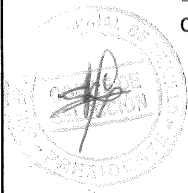
La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo



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

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

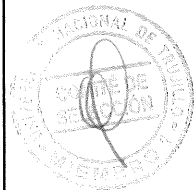


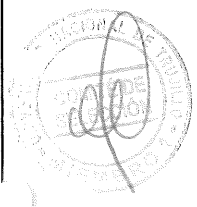
**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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





## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO.  
RUC N° : 20172557628  
Domicilio legal : JR. DIEGO DE ALMAGRO NRO. 344 – TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD  
Teléfono: : 044-233250 / 044-233050  
Correo electrónico: : comitedeseleccion@unitru.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de “SERVICIO ESPECIALIZADO EN ARQUEOLOGÍA PARA EL PROYECTO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN** con **APROBACIÓN N° 120-2024**, el 05 de **DICIEMBRE** del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **CIENTO CINCUENTA (150) DIAS CALENDARIO** en concordancia con lo establecido en el expediente de



contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 11.50 (ONCE CON 50/100 SOLES)** y el recojo se realizará en la Oficina de Abastecimiento de la entidad, sito en **JR. DIEGO DE ALMAGRO NRO. 344 TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD**, previo pago por derechos de reproducción en las siguientes cuentas a nombre de la entidad:

#### FINANCIERA CONFIANZA

Cuenta de Ahorros : 003021000187671001  
Tipo de Moneda : Soles

#### BANCO INTERNACIONAL DEL PERU SAA – INTERBANK

Cuenta Corriente : 6163001972909  
Tipo de Monda : Soles

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 168-2020-EF y por el Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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



- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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



#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</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.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

**Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</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<sup>11</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual

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

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

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

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





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>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.4. 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 **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**, sito en **JR. DIEGO DE ALMAGRO NRO. 344 – TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD** en horario de 07:00 hrs. a 14:45 hrs.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES en SEIS (6) ENTREGABLES**, previo informe de conformidad del área usuaria, se realizará conforme al siguiente detalle según los insumos y productos que entregará el postor y el personal, indicado en el ÍTEM 4.7 (de acuerdo al cuadro adjunto); así mismo se adjuntara la documentación administrativa y técnica que contendrán cada entregable mencionadas en el informe del Contratista.

EL POSTOR, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, DEBE PRESENTAR **SUS PRODUCTOS** ADJUNTO A UN INFORME QUE CONTENGA LA DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA Y UN ÍNDICE CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS SEÑALADOS EN EL NUMERAL VI DEL PRESENTE TÉRMINO DE REFERENCIA, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

N° DE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO A ENTREGAR
PRODUCTO 1	PLAN DE TRABAJO, SEGÚN LO DESCRITO EN EL NUMERAL 4.1 DEL PRESENTE DOCUMENTO.
PRODUCTO 2	ENTREGABLE /ACTA SEGÚN LO DESCRITO EN EL NUMERAL 4.1 DEL PRESENTE DOCUMENTO.
PRODUCTO 3	ENTREGABLE /ACTA SEGÚN LO DESCRITO EN EL NUMERAL 4.1 DEL PRESENTE DOCUMENTO.
PRODUCTO 4	ENTREGABLE /ACTA SEGÚN LO DESCRITO EN EL NUMERAL 4.1 DEL PRESENTE DOCUMENTO.
PRODUCTO 5	ENTREGABLE /ACTA SEGÚN LO DESCRITO EN EL NUMERAL 4.1 DEL PRESENTE DOCUMENTO.
PRODUCTO 6	ENTREGABLE //ACTA SEGÚN LO DESCRITO EN EL NUMERAL 4.1 DEL PRESENTE DOCUMENTO.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



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

- Informe del responsable designado como responsable del servicio.
- Informe del funcionario responsable de la **DIRECCIÓN DEL PROYECTO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación administrativa y técnica relacionada a cada entregable.

Dicha documentación se debe presentar en **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**, sito en **JR. DIEGO DE ALMAGRO NRO. 344 – TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD** en horario de 07:00 hrs. a 14:45 hrs.





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

## SE ADJUNTA COMO ANEXO

#### Importante

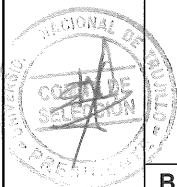
Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos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

#### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

##### Importante para la Entidad

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

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>Importante para la Entidad</b>	
Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:	
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
<u>Requisitos:</u>	
1. <b>PROFESIONAL EN ARQUEOLOGÍA:</b> Arqueólogo colegiado.	
2. <b>PROFESIONAL INGENIERO:</b> Ingeniero Civil colegiado.	
3. <b>ARQUITECTO ASISTENTE:</b> Arquitecto colegiado.	
4. <b>PROFESIONAL EN TOPOGRAFÍA:</b> Topógrafo.	
5. <b>ASISTENTE CADISTA:</b> Técnicos en AUTOCAD 3D.	
6. <b>ASISTENCIA TÉCNICA EN TRABAJOS DE ARQUEOLOGÍA Y CONSERVACIÓN:</b> Técnicos en Bellas Artes, Conservación.	
7. <b>AUXILIAR PARA CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y DECORATIVOS:</b> Personas Naturales.	
<u>Acreditación:</u>	
El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.	



**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

En caso 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.

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

Requisitos:

- 1. PROFESIONAL EN TOPOGRAFÍA:** Con especialización en sig avanzado, catastro y fotogrametría, con acreditación o licencia de piloto rpas, vigente.
- 2. ASISTENCIA TÉCNICA EN TRABAJOS DE ARQUEOLOGÍA Y CONSERVACIÓN:** Con cursos de capacitación relacionados a conservación de estructuras, materiales, elementos arquitectónicos y decorativos; así como de sistemas de registro.
- 3. AUXILIAR PARA CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y DECORATIVOS:** Con cursos de capacitación relacionados a conservación de estructuras, materiales, elementos arquitectónicos y decorativos; así como de sistemas de registro.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de: CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.

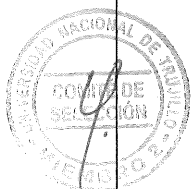
**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

- 1. PROFESIONAL EN ARQUEOLOGÍA:**  
Arqueólogo colegiado, con experiencia profesional general mínimo 2 años en ámbitos públicos o privados; y experiencia específica de uno (01) año en ejecución de actividades, acciones y/o proyectos de conservación, rescate arqueológico y/o investigación o puesta en valor de sitios arqueológicos.
- 2. PROFESIONAL INGENIERO:**  
Ingeniero Civil colegiado, con experiencia profesional general mínimo 2 años en ámbitos públicos o privados; y experiencia específica de uno (02) años en elaboración de costos, presupuestos y cronogramas para expedientes técnicos de patrimonio arqueológico y museos.
- 3. ARQUITECTO ASISTENTE:**  
Arquitecto colegiado, experiencia profesional general mínimo 1 año en los ámbitos públicos o privados; y experiencia específica de uno (01) año en evaluación, diagnóstico, diseños de estructuras y elementos arquitectónicos
- 4. PROFESIONAL EN TOPOGRAFÍA:**  
Topógrafo, experiencia profesional general mínimo 2 años; y experiencia específica de uno (01) año en actividades, acciones relacionados a proyectos de conservación, rescate arqueológico y/o investigación o puesta en valor de sitios arqueológicos.
- 5. ASISTENTE CADISTA:**  
Técnicos en experiencia general mínimo 1 año; y experiencia específica de un (01) año e elaboración de planos en autocad y 3d de patrimonio arqueológico, conservación, infraestructura de habilitación y puesta en valor.
- 6. ASISTENCIA TÉCNICA EN TRABAJOS DE ARQUEOLOGÍA Y CONSERVACIÓN:**  
Técnicos en Bellas Artes, conservación experiencia general mínimo 2 años y experiencia específicas de un (01) año de participación técnica en acciones relacionados a proyectos de conservación, rescate arqueológico y/o investigación o puesta en valor de sitios arqueológicos.



**7. AUXILIAR PARA CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y DECORATIVOS:**

Personas naturales, experiencia general mínimo 2 años y experiencia específica como participante, asistente y/o auxiliar en acciones relacionados a proyectos de conservación, rescate arqueológico y/o investigación o puesta en valor de sitios arqueológicos.

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 clave 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 propuesto.

**Importante**

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

**C****EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD****Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 551,000.00 (QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 47,500.00 (CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **ACTIVIDADES, ACCIONES Y/O PROYECTOS DE CONSERVACIÓN, RESCATE ARQUEOLÓGICO, EVALUACIONES Y/O INVESTIGACIONES Y/O PUESTA EN VALOR DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS, YA SEA EN LO PÚBLICO O PRIVADO.**

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo

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



de veinte (20) contrataciones.

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, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, 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 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, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

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

*(...)*

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



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





**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<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> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**Importante para la Entidad**

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO DEL LOCAL CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**, que celebra de una parte UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20172557628, con domicilio legal en JR. DIEGO DE ALMAGRO NRO. 344 – TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD, 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° 009-2024-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO DEL LOCAL CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**, 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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO DEL LOCAL CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</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], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



- 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 el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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



procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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



#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

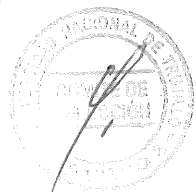
*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>15</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>16</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° 039-2024-UNT/CS - 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>17</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.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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>17</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, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - 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>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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.*



<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - 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° 039-2024-UNT/CS - 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - 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 objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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





ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - 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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>25</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**

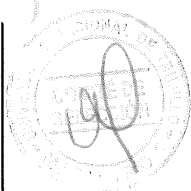


.....  
**Consortiado 2**

**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 la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*





**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
Monto total de la oferta	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**



- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

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

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

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>26</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>26</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>27</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>27</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - 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 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>28</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.*

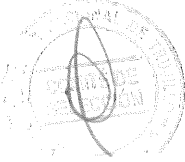
<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - 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>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</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>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</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>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS- PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 29	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 30	EXPERIENCIA PROVENIENTE 31 DE:	MONEDA	IMPORTE 32	TIPO DE CAMBIO VENTA 33	MONTO FACTURADO ACUMULADO 34
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - 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 comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - 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 comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



ANEXO N° 11

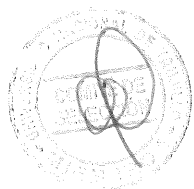
SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE  
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - 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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 039-2024-UNT/CS - 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**

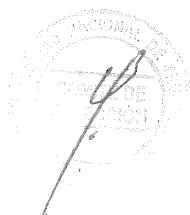
**Importante**

*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.*





## TÉRMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIO ESPECIALIZADO EN ARQUEOLOGÍA



Denominación  
de la  
contratación

CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN  
ARQUEOLOGÍA- CÓDIGO 0711004300

I. FINALIDAD PÚBLICA

EL PRESENTE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN ARQUEOLOGÍA SE FUNDAMENTA EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES 2024 PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA Y CONSERVACIÓN EN EL SECTOR: CUADRANTE NOR OESTE, UNIDAD DE EXCAVACIÓN 1: CONJUNTO ARQUITECTÓNICO CUADRANGULAR DOBLE MURO Y LA PROSPECCIÓN Y CATASTRO (I FASE) CUADRANTES NOR ESTE Y NOR OESTE EN EL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO MONUMENTAL HUACAS DEL SOL Y LA LUNA, CERRO BLANCO Y CERRO CHICO COMO PARTE DEL P.R.I.A 2024-2026. PARA EL PROYECTO HUACAS DE MOCHE FORMA PARTE DEL PLAN MULTIANUAL 2024-2026 (R.R. N°2036-2023-UNT) QUE APRUEBA EL FORTALECIMIENTO Y REACTIVACIÓN DEL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO MONUMENTAL ACARGO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO QUE REQUIERE DESARROLLAR PARA QUE EN EL MARCO DE EXTENCIÓN CULTURAL VIENE IMPULSANDO CON EL PATRIMONIO CULTURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO MONUMENTAL HUACAS DEL SOL Y LA LUNA, CERRO BLANCO Y CERRO CHICO.

VINCULACIÓN CON LA R.R. N°2036-2023-UNT y POI 2024:

EL RECTORADO APROBÓ LA R.R. N° 2036-2023-UNT, QUE MEDIANTE UN PLAN DE TRABAJO PARA LA REACTIVACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROYECTO HUACAS DEL SOL Y LA LUNA/HUACAS DE MOCHE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO COMO PRIMER CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES COMPRENDIDOS A SER DESARROLLADOS EN EL PERÍODO MULTIANUAL DE LOS AÑOS 2024 AL 2026.

CATEGORIA PRESUPUESTAL : 5  
GESTIÓN DEL PROGRAMA : 0047173.  
PROYECTO : 3000001  
ACTIVIDAD : 50000276

II. ANTECEDENTES

HACE 33 AÑOS, EN EL MARCO DE UN CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA Y LA UNT SE HA VENIDO LLEVANDO A CABO LAS INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, DE CONSERVACIÓN, PUESTA EN VALOR Y USO TURÍSTICO DEL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO MONUMENTAL DE LAS HUACAS DEL SOL Y LA LUNA BRINDANDO INCALCULABLES APORTES AL CONOCIMIENTO ACADÉMICO SOBRE LAS SOCIEDADES PREHISPÁNICAS DEL TERRITORIO, ADEMÁS LA ARQUEOLOGÍA BRINDO APORTES PARA SU CRECIMIENTO COMO MEDIO DE EXPLICACIÓN Y ARTICULACIÓN CON EL PRESENTE Y FUTURO.

EL AÑO 2015 FRENTE A LAS LIMITACIONES DE CONTAR CON PERSONAL EN PLANTA SE TUVIERON QUE DESARROLLAR DIVERSOS SERVICIOS POR MEDIO DE UNA ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA (ADS) N°17-2015-UNT/CEP DENOMINADA "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ESPECIALISTAS PARA EL PROYECTO DE

INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA: "EL URBANISMO EN EL SITIO HUACAS DEL SOL Y LA LUNA; VALLE DE MOCHE: LA EMERGENCIA DE LA CIUDAD Y EL ESTADO EN LOS ANDES CENTRALES, LA LLEVÓ A CABO EL PRIMER PROCESO DE CONTRATACIONES DE LA UNT PARA EFECTUAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA Y DE CONSERVACIÓN.

RECIENTEMENTE RECTORADO HA APROBADO EL PLAN MULTIANUAL 2024- 2026 PARA REACTIVAR Y FORTALECER LA GESTIÓN DEL PROYECTO HUACAS DEL SOL Y LA LUNA/HUACAS DE MOCHE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2036-2023-UNT CUYO OBJETIVO PRINCIPAL, FRENTE A LA NECESIDAD DE SALIR DE LOS PROBLEMAS DE DETERIORO GENERAL POR FALTA DE MANTENIMIENTO, ASI COMO SOSTENER UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL; HA HECHO QUE SE FORTALEZCA UNA PRIMERA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONAL Y OPERATIVA QUE LE PERMITA GESTIONAR Y SOSTENER LAS ETAPAS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DIVERSOS, FRENTE A QUE EL "PROYECTO INICIAL DE 32 AÑOS" SE VIO LIMITADO A UN MODELO ADMINISTRATIVO MÁS QUE DE GESTIÓN. EN EL PLAN APROBADO SE HA PROPUESTO CERRAR BRECHA EN LA NECESIDAD DE CONTAR CON ALGUNAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN QUE REACTIVEN LAS INVESTIGACIONES E INNOVAR UN MODELO NO SOLO DE GESTIÓN SINO DE DESARROLLO. EN DICHO PLAN SE CONSIDERABA DISEÑAR, PREPARAR Y PRESENTAR UN PROGRAMA DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS (PRIA) POR TRES (03) AÑOS A SER DESARROLLADOS ENTRE LOS AÑOS 2024 AL 2026, DENOMINADO: "PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA (PRIA), INTER Y MULTIDISCIPLINARIA, CONSERVACIÓN, GESTIÓN, PUESTA EN VALOR Y DEL USO SOCIAL DEL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO MONUMENTAL -C.A.M.: HUACAS DEL SOL Y LA LUNA- CERRO BLANCO Y CERRO CHICO 2024-2026".

### III. OBJETIVOS

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL:

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MEDIANTE UN PROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SIMPLE SEGÚN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO A UNA PERSONA JURÍDICA PARA LLEVAR EL **SERVICIO ESPECIALIZADO EN ARQUEOLOGÍA- CÓDIGO 0711004300**, EL MISMO QUE DEBE SER EJECUTADO CON RECURSOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD.

#### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS Y MANO DE OBRA NO CALIFICADA PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA, PROSPECCIÓN Y DE CONSERVACIÓN

### IV. DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LA CONSULTORÍA

LOS DIVERSOS PROCESOS METODOLÓGICOS PARA LA INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA, CONSERVACIÓN, PROSPECCIÓN Y CATASTRO EN EL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO MONUMENTAL DE LAS HUACAS DEL SOL Y LA LUNA SON FUNDAMENTALES PARA PROSEGUIR, PROFUNDIZAR Y PRESERVAR EL CONOCIMIENTO Y TRATAMIENTO SOBRE SU PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO MUEBLE E INMUEBLE; QUE MEDIANTE UN CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL MINISTERIO DE CULTURA, LA UNIVERSIDAD DESDE HACE 33 AÑOS CONTINÚA HACIENDO EXTENSIVA SU LABOR ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y DE INTEGRACIÓN A LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UNO DE LOS SITIOS ARQUEOLÓGICOS MÁS EMBLEMÁTICOS DE LA REGIÓN LA LIBERTAD Y EL PERÚ QUE HA VENIDO APORTANDO A LA ARQUEOLOGÍA NORTEÑA Y PERUANA, LA PUESTA EN VALOR DE



PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO, AHORA FORTALECIENDO E INNOVANDO MEDIANTE NUEVOS ENFOQUES PARA LA APLICACIÓN Y USO DEL CONOCIMIENTO ANCESTRAL EL MISMO QUE LA UNIVERSIDAD A LA FECHA HA DECIDIDO INTEGRAR PARA FORTALECER LA COHESIÓN, BIENESTAR Y DISFRUTE COMO PARTE DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL TERRITORIO (UNIVERSITARIO, DISTRITAL, REGIONAL Y NACIONAL).

EL POSTOR Y SU EQUIPO NO TIENE LA RESPONSABILIDAD DE TITULARIDAD ANTE EL MINISTERIO DE CULTURA, SOLO SE LES REQUIERE PARA EJECUTAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PROPUESTAS.

ASIMISMO, EL POSTOR DEBE GARANTIZAR QUE LOS PROFESIONALES DEBERÁN LLEVAR A CABO DIVERSAS ACTIVIDADES DISTRIBUIDOS ENTRE LA INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA, LA PROSPECCIÓN Y CATASTRO (I FASE) Y LA CONSERVACIÓN EN TAL SENTIDO SERÍAN LOS SIGUIENTES:

#### 4.1 ACTIVIDADES.

##### PRODUCTO 1: PLAN DE TRABAJO

EL POSTOR PRESENTARÁ UN PLAN DE TRABAJO, DETALLANDO LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, LA METODOLOGÍA A UTILIZAR Y UN CRONOGRAMA IDENTIFICANDO CLARAMENTE LOS HITOS DE SU CONSULTORÍA; ADICIONALMENTE, DEBERÁ REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PROPORCIONADA POR EL ÁREA USUARIA ESPECIALIZADA (PROYECTO HUACAS DE MOCHE).

EL PLAN DE TRABAJO DEBE CONTENER COMO MÍNIMO:

- ANTECEDENTES.
- OBJETIVO GENERAL.
- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
- ALCANCES.
- ENFOQUE METODOLÓGICO PARA EVALUAR LOS RESULTADOS Y PLANTEAMIENTO DEL SERVICIO SOLICITADO.
- PLAN DE ACTIVIDADES.
- MEDIOS Y/O RECURSOS PARA REALIZAR EL SERVICIO.
- SECTORES, ÁREAS Y UNIDADES DE INTERVENCIONES.

CRONOGRAMA DE TRABAJO DETALLADO, DONDE SE INDICARÁN LAS ETAPAS DE CAMPO, GABINETE E INFORME DE TEMPORADA, ADEMÁS DE PROPUESTA DE VISITAS DE INSPECCIONES/SUPERVISIONES POR PARTE DE LA DDC LA LIBERTAD, REUNIONES DE TRABAJO PARA EXPONER LOS AVANCES ANTE LA DIRECCIÓN DEL PRIA, RESIDENCIA Y DIRECCIÓN DE HUACAS DE MOCHE.

##### PRODUCTO 2: ENTREGA/VISITA DEL AVANCE DE LAS EXCAVACIONES EN EL CONJUNTO MONUMENTAL DE DOBLE MURO Y DE LAS PROSPECCIONES (FASE I):

ESTA ENTREGA CORRESPONDE A AL AVANCE DE LAS EXCAVACIONES EFECTUADAS EN EL CONJUNTO MONUMENTAL DE DOBLE MURO Y EN LAS PROSPECCIONES DEL SECTOR NOR ESTE Y NOR OESTE. EL ENTREGABLE IMPLICARÁ UNA VISITA/ EXPOSICIÓN (ACTA) Y UN ENTREGABLE QUE CONTENDRÍA LO SIGUIENTE:

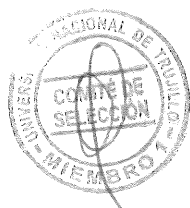
- AVANCE DE LOS PROCESOS METODOLÓGICOS APLICADOS EN CAMPO, USO DE FICHAS, SISTEMA DE REGISTRO FOTOGRAFÍCO, AVANCE DE PLANOS, REGISTRO FOTOGRÁFICO.
- AVANCE DE USO DE ÁREAS O DEPÓSITOS DE EXCEDENTES DE MATERIALES ARQUEOLÓGICOS.
- AVANCE DE LOS TRABAJOS DE PROSPECCIÓN ARQUEOLÓGICA SECTOR NOR ESTE Y SECTOR NOR OESTE



- AVANCE DEL TRABAJO EN CAMPO DE ARQUEOLOGÍA (CUADRICULACIÓN, LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO Y PROCESOS DE EXCAVACIÓN ARQUEOLÓGICA RESTRINGIDAS).
- CARTOGRAFÍA Y GEODESIA DE LOS SECTORES NOR ESTE Y NOR OESTE
- AVANCE DE LA COLOCACIÓN DE CUBIERTAS TEMPORALES DE ESTERAS Y GUAYAQUIL Y COLOCACIÓN DE PARAVIENTOS DE PROTECCIÓN
- AVANCE DEL TRABAJO DE CAMPO DE CONSERVACIÓN (CONSERVACIÓN PREVENTIVA)

**PRODUCTO 3: ENTREGA/VISITA DEL AVANCE DE LAS EXCAVACIONES EN EL CONJUNTO MONUMENTAL DE DOBLE MURO, DE LAS PROSPECCIONES (FASE I) Y CONSERVACIÓN:**

ESTA ENTREGA CORRESPONDE A AL AVANCE DE LAS EXCAVACIONES EFECTUADAS EN EL CONJUNTO MONUMENTAL DE DOBLE MURO Y EN LAS PROSPECCIONES DEL SECTOR NOR ESTE Y NOR OESTE. EL ENTREGABLE IMPLICARÁ UNA VISITA/ EXPOSICIÓN (ACTA) Y UN ENTREGABLE QUE CONTENDRÍA LO SIGUIENTE:



- AVANCE DE LOS PROCESOS METODOLÓGICOS APLICADOS EN CAMPO, USO DE FICHAS, SISTEMA DE REGISTRO FOTOGRAMÉTRICO, AVANCE DE PLANOS, REGISTRO FOTOGRÁFICO.
- AVANCE DE USO DE ÁREAS O DEPÓSITOS DE EXCEDENTES DE MATERIALES ARQUEOLÓGICOS.
- AVANCE DE LOS TRABAJOS DE PROSPECCIÓN ARQUEOLÓGICA SECTOR NOR ESTE Y SECTOR NOR OESTE



- AVANCE DEL TRABAJO EN CAMPO DE ARQUEOLOGÍA (CUADRICULACIÓN, LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO Y PROCESOS DE EXCAVACIÓN ARQUEOLÓGICA RESTRINGIDAS).
- AVANCE DEL REGISTRO GEOMÁTICO EN LOS TRABAJOS DE ARQUEOLOGÍA Y CONSERVACIÓN
- AVANCE DEL TRABAJO EN CAMPO DE ARQUEOLOGÍA (CUADRICULACIÓN, LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO Y PROCESOS DE EXCAVACIÓN ARQUEOLÓGICA RESTRINGIDAS).
- AVANCE DE LA COLOCACIÓN DE CUBIERTAS TEMPORALES DE ESTERAS Y GUAYAQUIL Y COLOCACIÓN DE PARAVIENTOS DE PROTECCIÓN.
- AVANCE DEL TRABAJO DE CAMPO DE CONSERVACIÓN (CONSERVACIÓN PREVENTIVA)

**PRODUCTO 4: ENTREGA/VISITA DEL AVANCE DE LAS EXCAVACIONES EN EL CONJUNTO MONUMENTAL DE DOBLE MURO, DE LAS PROSPECCIONES (FASE I) Y CONSERVACIÓN:**

ESTA ENTREGA CORRESPONDE AL AVANCE DE LAS EXCAVACIONES EFECTUADAS EN EL CONJUNTO MONUMENTAL DE DOBLE MURO Y EN LAS PROSPECCIONES DEL SECTOR NOR ESTE Y NOR OESTE. EL ENTREGABLE IMPLICARÁ UNA VISITA/ EXPOSICIÓN (ACTA) Y UN ENTREGABLE QUE CONTENDRÍA LO SIGUIENTE:



- AVANCE DE LOS PROCESOS METODOLÓGICOS APLICADOS EN CAMPO, USO DE FICHAS, SISTEMA DE REGISTRO FOTOGRAFÍCO, AVANCE DE PLANOS, REGISTRO FOTOGRÁFICO.
- AVANCE DE USO DE ÁREAS O DEPÓSITOS DE EXCEDENTES DE MATERIALES ARQUEOLÓGICOS.
- CULMINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE PROSPECCIÓN ARQUEOLÓGICA SECTOR NOR ESTE Y SECTOR NOR OESTE
- AVANCE DEL TRABAJO GABINETE DE ARQUEOLOGÍA (INVENTARIO, REGISTRO, SERIACIÓN TIPOLOGÍA DE MATERIAL ARQUEOLÓGICO MUEBLE)



- AVANCE DEL REGISTRO GEOMÁTICO EN LOS TRABAJOS DE ARQUEOLOGÍA Y CONSERVACIÓN

CULMINACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO DE CONSERVACIÓN (CONSERVACIÓN PREVENTIVA/CURATIVA)

**PRODUCTO 5: ENTREGA/VISITA DEL AVANCE DE LAS EXCAVACIONES EN EL CONJUNTO MONUMENTAL DE DOBLE MURO, DE LAS PROSPECCIONES (FASE I) Y CONSERVACIÓN:**

ESTA ENTREGA CORRESPONDE AL AVANCE DE LAS EXCAVACIONES EFECTUADAS EN EL CONJUNTO MONUMENTAL DE DOBLE MURO Y EN LAS PROSPECCIONES DEL SECTOR NOR ESTE Y NOR OESTE. EL ENTREGABLE IMPLICARÁ UNA VISITA/ EXPOSICIÓN (ACTA) Y UN ENTREGABLE QUE CONTENDRÍA LO SIGUIENTE:

- AVANCE DEL INFORME Y CIERRE DE ÁREAS O DEPÓSITOS DE EXCEDENTES DE MATERIALES ARQUEOLÓGICOS.



AVANCE DEL TRABAJO DE GABINETE DE LA PROSPECCIÓN ARQUEOLÓGICA SECTOR NOR ESTE Y SECTOR NOR OESTE

AVANCE DEL TRABAJO GABINETE DE ARQUEOLOGÍA (INVENTARIO, REGISTRO, SERIACIÓN TIPOLOGÍA DE MATERIAL ARQUEOLÓGICO MUEBLE)

- AVANCE DEL TRABAJO DE GABINETE DE CONSERVACIÓN (CONSERVACIÓN PREVENTIVA/CURATIVA)

**PRODUCTO 6: ENTREGA/VISITA DEL AVANCE DE LAS EXCAVACIONES EN EL CONJUNTO MONUMENTAL DE DOBLE MURO, DE LAS PROSPECCIONES (FASE I) Y CONSERVACIÓN:**

ESTA ENTREGA CORRESPONDE AL INFORME/CIERRE DE LAS EXCAVACIONES EFECTUADAS EN EL CONJUNTO MONUMENTAL DE DOBLE MURO Y EN LAS PROSPECCIONES DEL SECTOR NOR ESTE Y NOR OESTE. EL ENTREGABLE IMPLICARÁ UNA VISITA/ EXPOSICIÓN (ACTA) Y UN ENTREGABLE QUE CONTENDRÍA LO SIGUIENTE:

- CULMINACIÓN Y CIERRE DE ÁREAS O DEPÓSITOS DE EXCEDENTES DE MATERIALES ARQUEOLÓGICOS.
- INFORME DE LA PROSPECCIÓN ARQUEOLÓGICA SECTOR NOR ESTE Y SECTOR NOR OESTE
- INFORME DE LOS TRABAJOS DE ARQUEOLOGÍA (CAMPO Y GABINETE).

PROYECTO ARQUEOLÓGICO  
HUACAS DE MOCHE  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
MS. Elena Vera Soto  
DIRECTORA

- INFORME DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN (CONSERVACIÓN PREVENTIVA/CURATIVA EN CAMPO Y GABINETE).

#### 4.2 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (LEY 28296) Y SU REGLAMENTO.
- REGLAMENTO DE INTERVECCIONES ARQUEOLÓGICAS (DS N°011-2022-MC).

#### 4.3 REQUERIMIENTOS DEL POSTOR:

##### REQUISITOS MÍNIMOS

- PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
- CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP).
- NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- RUC ACTIVO Y HABIDO.
- EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS DE HABER CONDUCTIDO Y EJECUTADO ACTIVIDADES, ACCIONES Y/O PROYECTOS DE CONSERVACIÓN, RESCATE ARQUEOLÓGICO, EVALUACIONES Y/O INVESTIGACIONES Y/O PUESTA EN VALOR DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS YA SEA EN LO PÚBLICOS O PRIVADOS.

#### 4.4.- EL EQUIPO PROFESIONAL Y TÉCNICO

##### REQUISITOS MÍNIMOS

- PERSONA NATURAL
- CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP).
- TÍTULO PROFESIONAL
- HABILITACIÓN PROFESIONAL
- NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- RUC ACTIVO Y HABIDO.
- CONTAR CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS DE HABER PARTICIPADO EN ACTIVIDADES, ACCIONES Y/O PROYECTOS DE CONSERVACIÓN, RESCATE ARQUEOLÓGICO, REGISTRO CARTOGRAFICO, GEODÉSICO Y GEOMÁTICO, USO DE FOTOGRAMETRÍA REALIZADO SERVICIOS IGUALES A LA MATERIA Y/O SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

#### PROFESIONAL EN ARQUEOLOGÍA: PERFIL:

- ✓ TITULADO EN ARQUEOLOGÍA
- ✓ CON HABILITACIÓN PROFESIONAL
- ✓ EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL MÍNIMO 2 AÑOS EN ÁMBITOS PÚBLICOS O PRIVADOS
- ✓ EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE UNO (01) AÑO EN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, ACCIONES Y/O PROYECTOS DE CONSERVACIÓN, RESCATE ARQUEOLÓGICO Y/O INVESTIGACIÓN O PUESTA EN VALOR DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS.

#### PROFESIONAL INGENIERO: PERFIL:

- ✓ TITULADO EN INGENIERÍA CIVIL
- ✓ CON HABILITACIÓN PROFESIONAL
- ✓ EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL MÍNIMO 2 AÑOS EN ÁMBITOS PÚBLICOS O PRIVADOS
- ✓ EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE UNO (02) AÑOS EN ELABORACIÓN DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y CRONOGRAMAS PARA EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO Y MUSEOS

PROYECTO ARQUEOLÓGICO  
HUACAS DE MOCHE  
U.N.  
MS. Elena Pizarro Obeso  
DIRECTORA

**ARQUITECTO ASISTENTE:**

**PERFIL:**



- ✓ TITULADO EN ARQUITECTURA
- ✓ CON HABILITACIÓN PROFESIONAL
- ✓ EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL MÍNIMO 1 AÑO EN LOS ÁMBITOS PÚBLICOS O PRIVADOS
- ✓ EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE UNO (01) AÑO EN EVALUACIÓN, DIAGNÓSTICO, DISEÑOS DE ESTRUCTURAS Y ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS

**PROFESIONAL EN TOPOGRAFÍA**

**PERFIL:**



- ✓ PROFESIONAL EN TOPOGRAFÍA
- ✓ CON ESPECIALIZACIÓN EN SIG AVANZADO, CATASTRO Y FOTOGRAMETRÍA.
- ✓ CON ACREDITACIÓN O LICENCIA DE PILOTO RPAs, VIGENTE
- ✓ EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL MÍNIMO 2 AÑOS
- ✓ EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE UNO (01) AÑO EN ACTIVIDADES, ACCIONES RELACIONADOS A PROYECTOS DE CONSERVACIÓN, RESCATE ARQUEOLÓGICO Y/O INVESTIGACIÓN O PUESTA EN VALOR DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS.

**ASISTENTE CADISTA:**

**PERFIL:**

- ✓ TÉCNICOS EN AUTOCAD 3D
- ✓ EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMO 1 AÑO
- ✓ EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE UN (01) AÑO E ELABORACIÓN DE PLANOS EN AUTOCAD Y 3D DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO, CONSERVACIÓN, INFRAESTRUCTURA DE HABILITACIÓN Y PUESTA EN VALOR.

**ASISTENCIA TÉCNICA EN TRABAJOS DE ARQUEOLOGÍA Y CONSERVACIÓN**

**PERFIL:**



- ✓ TÉCNICOS EN BELLAS ARTES, CONSERVACIÓN.
- ✓ EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMO 2 AÑOS
- ✓ EXPERIENCIA ESPECÍFICAS DE UN (01) AÑO DE PARTICIPACIÓN TÉCNICA EN ACCIONES RELACIONADOS A PROYECTOS DE CONSERVACIÓN, RESCATE ARQUEOLÓGICO Y/O INVESTIGACIÓN O PUESTA EN VALOR DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS.
- ✓ CON CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS A CONSERVACIÓN DE ESTRUCTURAS, MATERIALES, ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y DECORATIVOS; ASÍ COMO DE SISTEMAS DE REGISTRO.

**PERSONAL AUXILIAR PARA CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y DECORATIVOS**

**PERFIL:**

- ✓ PERSONAS NATURALES
- ✓ EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMO 2 AÑOS
- ✓ EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO PARTICIPANTE, ASISTENTE Y/O AUXILIAR EN ACCIONES RELACIONADOS A PROYECTOS DE CONSERVACIÓN, RESCATE ARQUEOLÓGICO Y/O INVESTIGACIÓN O PUESTA EN VALOR DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS.
- ✓ CON CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS A CONSERVACIÓN DE ESTRUCTURAS, MATERIALES, ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y DECORATIVOS; ASÍ COMO DE SISTEMAS DE REGISTRO.

PROYECTO ARQUEOLÓGICO  
HUACAS DE MOCHE  
UN  
MS. Elena Ysa Obeso  
DIRECTORA

PERSONAL COMO MANO DE OBRA NO CALIFICADA EN LABORES ARQUEOLÓGICAS:  
PERFIL:

- ✓ PERSONAS NATURALES
- ✓ EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMO 2 AÑOS
- ✓ EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO PARTICIPANTE, ASISTENTE Y/O AUXILIAR EN ACCIONES RELACIONADOS A PROYECTOS DE CONSERVACIÓN, RESCATE ARQUEOLÓGICO Y/O INVESTIGACIÓN O PUESTA EN VALOR DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS.
- ✓ CON CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS A CONSERVACIÓN DE ESTRUCTURAS, MATERIALES, ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y DECORATIVOS; ASI COMO DE SISTEMAS DE REGISTRO.

SEGÚN LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA Y NECESIDAD PROFESIONAL CADA PROFESIONAL Y TÉCNICO DESARROLLARÁ LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y DETALLADAS:

OBLIGACIONES:

PERSONAL CLAVE		
CARGO	CANT.	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR
PROFESIONAL EN ARQUEOLOGÍA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DEFINIR LOS LÍMITES DE LAS UNIDADES DE EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS.</li> <li>- DENIFIR LAS ÁREAS DE LAS EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS RESTRINGIDAS.</li> <li>- INDICAR LA METODOLOGIA DEL SISTEMA DE CUADRICULACIÓN ASI COMO LA NOMENCLATIRA SIGUIENDO EL SISTEMA DE COORDENADAS UTM SEGÚN WGS 84.</li> <li>- DAR INDICACIONES A LA MANO DE OBRA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN CONTROLADA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE DEPOSICIÓN DEL CONTENIDO ARQUEOLÓGICO Y CULTURAL.</li> <li>- EFECTUAR EL ACOPIO Y LLENADO DEL MATERIAL ARQUEOLÓGICO MUEBLE.</li> <li>- DESCRIBIR LOS DATOS EN BOLSAS Y CAJAS DEL MATERIAL ACOPIADO.</li> <li>- EFECTUAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS PARA LA SERIACIÓN INICIAL DEL MATERIAL CULTURAL.</li> <li>- CONTROLAR LOS AVANCES FÍSICO (CUANTITATIVOS) EN LOS DEPÓSITOS DE EXCEDENTES ARQUEOLÓGICOS DE MATERIALES.</li> <li>- ELABORAR LAS ACTAS DE AVANCES SEGÚN SUS ACTIVIDADES.</li> <li>- ELABORAR LAS FICHAS DE REGISTRO ARQUEOLÓGICO DIVERSAS QUE SE APLICARÁN.</li> <li>- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME.</li> </ul>
PROFESIONAL INGENIERO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- REALIZARÁ LOS DISEÑOS DE COSTOS, PRESUPUESTOS, CRONOGRAMAS Y VALORIZACIONES DE LAS DIVERSDAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA, CONSERVACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y ADECUACIÓN.</li> <li>- PREPARARA FICHAS DE ACTIVIDADES PARA ANALISIS DE COSTEO PARA LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA, CONSERVACIÓN Y ADECUACIÓN.</li> </ul>
ARQUITECTO ASISTENTE	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- REALIZARÁ LAS EVALUACIONES, DIAGNÓSTICOS ESTRUCTURALES Y ARQUITECTÓNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE ADECUACIÓN Y HABILITACIÓN RELACIONADA CON LOS SECTORES DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS, CONSERVACIÓN Y ADECUACIÓN.</li> </ul>
ASISTENTE CADISTA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DISEÑAR LOS PLANOS EN AUTOCAD Y 3D (SEGÚN RIA D.S. 011-2024-MC) DE LAS ACTIVIDADES DE</li> </ul>

PROYECTO ARQUEOLÓGICO  
HUACAS DE MOCHE  
MS. Elena P. Obeso  
DIRECTORA

		<p>INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA Y DE CONSERVACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DISEÑAR LOS PLANOS EN AUTOCAD Y 3 DE LA INFRAESTRUCTURA DE ADECUACIÓN.</li> <li>- APOYAR EN EL DISEÑO DE PLANOS BASADOS EN FOTOGRAMETRÍA</li> </ul>
PROFESIONAL EN TOPOGRAFÍA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COLOCACIÓN DE UN (02) PUNTOS GEODÉSICOS CERTIFICADO DE ORDEN C.</li> <li>- COLOCACIÓN DE UNA RED DE PUNTOS GEODÉSICOS SECUNDARIOS PARTIENDO DEL PUNTO GEODÉSICO CERTIFICADO PARA LOS SECTORES DEFINIDOS POR EL PROYECTO ARQUEOLÓGICO.</li> <li>- HACER LEVANTAMIENTO FOTOGRAMÉTRICO USANDO EQUIPOS AÉREOS RPAS DE LAS 434 HAS. DEL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO.</li> <li>- ENTREGA DE DATA NATIVA DEL REGISTRO FOTOGRAMÉTRICO AÉREO.</li> <li>- ENTREGA DE PRODUCTOS Y LA IMAGEN FOTOGRAMÉTRICA RECTIFICADA DE TODO EL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO (434 HAS.).</li> <li>- ENTREGA DE NUBE DE PUNTOS OBTENIDAS POR EL REGISTRO FOTOGRAMÉTRICOS EN FORMATO LAS.</li> <li>- MODELAMIENTO DIGITAL DE ELEVACIONES DEL TERREO DEL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO.</li> <li>- RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CAMPO DE LAS INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS Y DE CONSERVACIÓN.</li> <li>- PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN GABINETE REGISTRO ARQUEOLÓGICO Y CONSERVACIÓN</li> <li>- INTEGRACIÓN DE LAS ÁREAS INTERVENIDAS DE TODAS LAS TEMPORADAS PASADAS Y ACTUALES EN EL REGISTRO DE EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS DENTRO DE UNA PLATAFORMA SIG Y CAD</li> </ul>
ASISTENCIA TÉCNICA EN TRABAJOS DE ARQUEOLOGÍA Y CONSERVACIÓN	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EFECTUAR LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA, REGISTROS INICIALES ANTES DE LAS INTERVENCIONES.</li> <li>- EFECTUAR Y APLICAR INSUMOS, AGREGADOS Y MATERIALES NECESARIOS RESPETANDO LA AUTENTICIDAD Y MÍNIMA INTERVENCIÓN COMO PARTE DE LA CONSERVACIÓN CURATIVA.</li> <li>- RETIRAR MATERIAL EXCEDENTE Y ORGANIZAR ALMACENES DE AGREGADOS Y MATERIALES GENERADAS POR LAS INTERVENCIONES.</li> </ul>
AUXILIAR PARA CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y DECORATIVOS	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MANIPULAR MATERIALES Y AGREGADOS (ARCILLA, ARENA, MORTEROS, TIERRA DE CHACRA, AGUA DESTINADA, ETC.) INCLUYENDO LOS INSUMOS COMO EL SILICATO O PARALOID.</li> <li>- CONOCER EL USO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA LA CONSERVACIÓN.</li> </ul>
MANO DE OBRA NO CALIFICADA EN LABORES ARQUEOLÓGICAS	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES SE DEBE EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN DEL SUELO ARQUEOLÓGICO MEDIANTE LAS EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS CONTROLADAS.</li> <li>- REALIZAR EL ACOPIO Y TRASLADO DE LOS MATERIALES EXCEDENTES INDICADO POR LOS ARQUEÓLOGOS DE CAMPO.</li> <li>- ORGANIZAR LOS DEPÓSITOS DE RESIDUOS DE MATERIAL EXCEDENTE PRODUCTO DE LAS EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS.</li> </ul>

#### 4.4 LUGAR DE LA PRESTACION

EL SERVICIO SE DESARROLLARÁ CON PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO MONUMENTAL DE LAS HUACAS DEL SOL Y LA LUNA, CERRO GRANDE, CERRO CHICO, UBICADO EN LA CAMPIÑA DE MOCHE, DISTRITO DE MOCHE, PROVINCIA DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.

#### 4.5 PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:

SE PRESENTARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

Av. Juan Pablo II S/N – Posgrado UNT  
Universidad Nacional de Trujillo

[www.huacadelaluna.org.pe](http://www.huacadelaluna.org.pe) / e-mail: [proyectohuacasdemoche@unitru.edu.pe](mailto:proyectohuacasdemoche@unitru.edu.pe)

PROYECTO ARQUEOLÓGICO  
HUACAS DE MOCHE  
  
MS. Elena Rosa Obeso  
DIRECTORA



Profesional Responsable	Entregables
PROFESIONAL EN ARQUEOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procesos metodológicos aplicados en campo, uso de fichas, sistema de registro fotogramétrico, avance de planos, registro fotográfico</li> <li>-Trabajo en campo de arqueología (cuadrícula, levantamiento planimétrico y procesos de excavación arqueológica restringidas)</li> <li>-Trabajo gabinete de arqueología (inventario, registro, seriación tipología de material arqueológico mueble).</li> <li>-Preparación y elaboración de Informes.</li> </ul>
PROFESIONAL INGENIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora, diseña y prepara los análisis de costos y presupuestos.</li> <li>- Elabora y diseña los rendimientos para las actividades de arqueología, conservación, infraestructura de adecuación.</li> <li>- Prepara fichas técnicas de actividades y costos para presupuestos</li> <li>- Prepara los cronogramas y flujogramas de ejecución, cierre y liquidaciones de actividades de arqueología, conservación e infraestructura de adecuación.</li> <li>- Analiza las especificaciones técnicas y metrados de las actividades de investigación arqueológica, conservación e infraestructura de adecuación.</li> </ul>
ARQUITECTO ASISTENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa los estados y diagnósticos de las estructuras, infraestructura y arquitectura.</li> <li>- Efectúa propuestas de diseño.</li> <li>- Asiste al profesional ingeniero en las especificaciones técnicas y rendimientos.</li> <li>- Asiste al profesional ingeniero en el diseño de costos, presupuestos y cronogramas.</li> </ul>
ASISTENTE CADISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de planos en Autocad y 3D para las actividades de investigación arqueológica, conservación e infraestructura y arquitectura.</li> <li>- Elabora los planos en Autocad y 3D para infraestructuras y adecuación para todas las actividades de investigación arqueológica, conservación e infraestructura de adecuación.</li> </ul>
PROFESIONAL EN TOPOGRAFÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Colocación de cubiertas temporales de esteras y guayaquil y colocación de paravientos de protección</li> <li>-Trabajo de campo de conservación (conservación preventiva)</li> <li>-Trabajo de gabinete de conservación (conservación preventiva/curativa)</li> </ul>
ASISTENCIA TÉCNICA EN TRABAJOS DE ARQUEOLOGÍA Y CONSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar los trabajos de conservación preventiva, registros iniciales antes de las intervenciones.</li> <li>- Efectuar y aplicar insumos, agregados y materiales necesarios respetando la autenticidad y mínima intervención como parte de la conservación curativa.</li> </ul>

PROYECTO ARQUEOLÓGICO  
HUACAS DE MOCHE  
U.N.T.  
RIS. Lina María Obeso  
DIRECTORA





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar material excedente y organizar almacenes de agregados y materiales generados por las intervenciones.</li> </ul>
AUXILIAR PARA CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y DECORATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipular materiales y agregados (arcilla, arena, morteros, tierra de chakra, agua destinada, etc.) incluyendo los insumos como el silicato o Paraloid.</li> <li>- Conocer el uso y aplicación de herramientas e instrumentos para la conservación.</li> </ul>
MANO DE OBRA NO CALIFICADA EN LABORES ARQUEOLÓGICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante el uso de herramientas manuales se debe efectuar los procedimientos de remoción del suelo arqueológico mediante las excavaciones arqueológicas controladas.</li> <li>- Realizar el acopio y traslado de los materiales excedentes indicado por los arqueólogos de campo.</li> <li>- Organizar los depósitos de residuos de material excedente producto de las excavaciones arqueológicas</li> </ul>

DEBERÁN ENTREGARSE EN DOS (02) EJEMPLARES ORIGINALES Y UNA (01) COPIA, IMPRESOS EN PAPEL BOND A4 DE 75 A 80 GR PRESENTADOS EN PIONERS PLASTIFICADOS DE TRES ANILLO, DEBIDAMENTE FOLIADOS Y SUSCRITOS POR EL PROFESIONAL Y/O TÉCNICOS Y/O TRABAJADORES RESPONSABLES Y LOS ARCHIVOS DIGITALES EN CD O DVD QUE CONTENGAN EL DOCUMENTO RESPECTIVO EN FORMATO VERSIÓN PDF Y VERSIÓN EDITABLE.

### PLANOS, DIBUJOS Y 3D

- SERÁN ELABORADOS Y ENTREGADOS A TRAVÉS DEL SOFTWARE AUTOCAD, PROGRAMA S10 PRESUPUESTOS, ARC GIS U OTRO SOFTWARE QUE SE REQUIERA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS (EN CUALQUIERA DE SUS ÚLTIMAS DOS VERSIONES ACTUALIZADAS PARA WINDOWS).
- PLANOS IMPRESOS EN FORMATO DIN – A3, A2, A1 O A0 SEGÚN LA ESCALA SOLICITADA, PLANTAS, CORTES ELEVACIONES 1/50, DETALLES 1/20 O 1/10 SEGÚN LA NECESIDAD DE EXPRESIÓN.
- LOS PLANOS SE PRESENTARÁN PLOTEADOS EN PAPEL BOND DE 80GR, DOBLADOS EN TAMAÑO A4 E INSERTOS EN MICA PLASTIFICADA.
- SE EMPLEARÁ EXCLUSIVAMENTE EL MEMBRETE QUE SUMINISTRARÁ EL PROYECTO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE.
- SE ADJUNTARÁN LAS FICHAS DE REGISTRO QUE ALGUNOS DE ELLOS DEBERÁN PRESENTARLO.
- LOS PLANOS DEBERÁN SER FIRMADOS Y SELLADOS POR EL CONSULTOR Y EL PROFESIONAL RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN.

### FUENTES TIPOGRÁFICAS

- LA REDACCIÓN DE LOS TEXTOS EMPLEARÁ FUENTE "ARIAL", EL TAMAÑO DE LA LETRA PARA LOS TÍTULOS GENERALES SERÁ DE 12 PTOS., PARA LOS SUBTÍTULOS DE 11 PTOS. Y PARA LOS TEXTOS DE 10 PTOS.
- SE EMPLEARÁ ESPACIADO INTERLINEAL DE 1.15.

DE ESTA MANERA, EL PRESENTE TÉRMINOS DE REFERENCIA DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES Y CONDICIONES BAJO LAS CUALES CADA CONSULTOR, UTILIZANDO LAS MEJORES TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE SEGUIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y

CONTROL, GARANTICE QUE EL SERVICIO CONTRATADO CUMPLE EN FORMA, PLAZO Y CALIDAD EN RELACIÓN A LO REQUERIDO.  
PARA CADA PRODUCTO SE DEBERÁ CONSIDERAR LA OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL PRIA Y DEL PROYECTO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE.

#### METODOLOGÍA DE TRABAJO

- CABE DESTACAR QUE EL PLAN DE TRABAJO GENERAL A SER EJECUTADO COMO ACTIVIDADES PARA EL PRESENTE SERVICIO.
- ASIMISMO, DURANTE TODO EL DESARROLLO DEL SERVICIO, EL POSTOR DEBE MANTENER LA COORDINACIÓN PERMANENTE CON LOS ESPECIALISTAS, A FIN DE BRINDAR LOS APORTES Y PERMITIR UN PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN CONTINUO QUE OPTIMICE LOS TIEMPOS Y LA CALIDAD DEL SERVICIO. PARA TAL FIN, EN EL CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL SERVICIO, DEBEN PROGRAMARSE REUNIONES DE COORDINACIÓN PERIÓDICAS CON LAS INSTANCIAS DEL PRIA Y DE LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO HUACAS DE MOCHE.

#### 4.6 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

Nº DE PRODUCTO/ACTIVIDADES	PLAZO DE ENTREGA
PRODUCTO 1	HASTA LOS <u>05 DÍAS CALENDARIO</u> , CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE FIRMAR LA BUENA PRO Y ORDEN DE SERVICIO DEL CONTRATO
PRODUCTO 2	HASTA LOS <u>25 DÍAS CALENDARIO</u> , CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE EMITIDAS LAS ORDENES DE SERVICIO
PRODUCTO 3	HASTA LOS <u>60 DÍAS CALENDARIO</u> , CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO
PRODUCTO 4	HASTA LOS <u>90 DÍAS CALENDARIO</u> , CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO
PRODUCTO 5	HASTA LOS <u>120 DÍAS CALENDARIO</u> , CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO
PRODUCTO 6	HASTA LOS <u>150 DÍAS CALENDARIO</u> , CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE EMITIDA LA ORDEN DE SERVICIO

SE PRECISA QUE, EL PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO NO INCLUYE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA REVISIÓN Y SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES POR LA ENTIDAD.

#### 4.7 PRODUCTO A ENTREGAR

EL POSTOR, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, DEBE PRESENTAR SUS PRODUCTOS ADJUNTO A UN INFORME QUE CONTENGA LA DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA Y UN ÍNDICE CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS SEÑALADOS EN EL NUMERAL VI DEL PRESENTE TÉRMINO DE REFERENCIA, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

PROYECTO ARQUEOLÓGICO  
HUACAS DE MOCHE  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
MS. Elena Vega Obeso  
DIRECTORA

Nº DE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO A ENTREGAR
PRODUCTO 1	PLAN DE TRABAJO, SEGÚN LO DESCRITO EN EL NUMERAL 4.1 DEL PRESENTE DOCUMENTO.
PRODUCTO 2	ENTREGABLE /ACTA SEGÚN LO DESCRITO EN EL NUMERAL 4.1 DEL PRESENTE DOCUMENTO.
PRODUCTO 3	ENTREGABLE /ACTA SEGÚN LO DESCRITO EN EL NUMERAL 4.1 DEL PRESENTE DOCUMENTO.
PRODUCTO 4	ENTREGABLE /ACTA SEGÚN LO DESCRITO EN EL NUMERAL 4.1 DEL PRESENTE DOCUMENTO.
PRODUCTO 5	ENTREGABLE /ACTA SEGÚN LO DESCRITO EN EL NUMERAL 4.1 DEL PRESENTE DOCUMENTO.
PRODUCTO 6	ENTREGABLE //ACTA SEGÚN LO DESCRITO EN EL NUMERAL 4.1 DEL PRESENTE DOCUMENTO.

LOS PRODUCTOS DE LOS ESPECIALISTAS, TECNICOS Y MANO DE OBRA SERÁN PRESENTADOS EN FÍSICO Y DIGITAL, LO FÍSICO SERÁ EN UN FILE PLASTIFICADO Y FOLIADO; CONTENDRÁ LOS SIGUIENTES DESARROLLOS E INSUMOS, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

EN EL CASO DEL PLAN DE TRABAJO, QUE PRESENTEN CADA CONSULTOR PROFESIONAL SERÁ:

- CARATULA
- INDICE
- OBJETIVOS
- CRONOGRAMA GENERAL POR ACTIVIDADES
- REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y SUGERENCIAS.
- ACTA DE INICIO DE LA CONSULTORÍA. (CONSTAN Y FIRMAN: UNIDAD USUARIA, Y POSTOR).

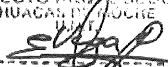
DE SER EL CASO ANEXOS (SI ES QUE EL POSTOR ESTA PROPONRIENDO ALGUNAS MATRICES, ESPECIFICACIONES O INSTRUMENTOS PARA REALIZAR SU CONSULTORIA).

EN EL CASO DE CADA UNO DE LOS ENTREGABLES, QUE PRESENTE EL POSTOR CON LOS ESPECIALISTAS, TECNICOS Y MANO DE OBRA SE HARA CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:

- CARATULA UNIFORMIZADA CON LOS LOGOS NORMADOS POR LA ENTIDAD.
- CON UN ÍNDICE, DEBIDAMENTE FOLIADO.
- DESCRIPCIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO Y GABINETE EN ARQUEOLOGÍA DESARROLLADAS EN EL MES
- DESCRIPCIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO Y GABINETE EN CONSERVACIÓN DESARROLLADAS EN EL MES.
- DESCRIPCIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LAS ACTIVIDADES DE PROSPECCIÓN Y CATASTRO EN EL MES

#### ANEXOS

PLANIMETRIA A NIVEL FOTOGRAMÉTRICA Y AUTOCAD-ARQUEOLOGÍA  
PLANIMETRIA A NIVEL FOTOGRAMÉTRICA Y AUTOCAD-CONSERVACIÓN

PROYECTO ARQUEOLÓGICO  
HUACAS DE MOCHE  
  
MS. Elena Vega Obeso  
DIRECTORA

**PLANIMETRIA A NIVEL FOTOGRAMÉTRICA Y AUTOCAD-PROSPECCIÓN Y CATASTRO****FICHAS DE REGISTRO ARQUEOLÓGICO Y/O DE CONSERVACIÓN  
FOTOGRAFÍAS DE ARQUEOLOGÍA Y/O CONSERVACIÓN.**

- a) LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS SERÁ EN FORMA DIGITAL (ARCHIVOS NATIVOS Y PDF), EN FORMATO A4, EN UN (01) ORIGINAL Y UNA (01) COPIA, DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL CONSULTOR.
- b) ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN CON LA DIRECCIÓN DEL PRIA Y DEL PROYECTO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE.

EL POSTOR CON LOS ESPECIALISTAS, TÉCNICOS Y MAO DE OBRA SERÁN RESPONSABLE DE ENTREGAR CADA UNO DE LOS PRODUCTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE TÉRMINO DE REFERENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS Y FECHAS DE ENTREGA DETERMINADOS EN EL CRONOGRAMA A SER PRESENTADO COMO PARTE DEL PLAN DE TRABAJO. ASIMISMO, SERÁ RESPONSABLE DE ENTREGAR LOS PRODUCTOS CORRESPONDIENTES EN LAS SECRETARÍA DEL PROYECTO ARQUEOLÓGICO- OFICINAS DE POSGRADO DE LA UNT.

**LAS OBSERVACIONES A LOS PRODUCTOS/ENTREGABLES SERÁN COMUNICADAS POR LA ENTIDAD AL CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA (AUTORIZADO SEGÚN DECLARACIÓN JURADA) Y DEBERÁN SER SUBSANADAS DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 168.4 DEL ARTÍCULO 168 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**

**4.8 FORMA DE PAGO**

EL PAGO DEL PRESENTE SERVICIO, PREVIO INFORME DE CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA, SE REALIZARÁ CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE SEGÚN LOS INSUMOS Y PRODUCTOS QUE ENTREGARÁ EL POSTOR Y EL PERSONAL, INDICADO EN EL ÍTEM 4.7

**4.9 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

LA PRIMERA CONFORMIDAD LA DARÁ LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE, LUEGO LAS OFICINAS DE DGA DE LA UNT.

**4.10 PENALIDAD POR MORA**

EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO DE CADA UNO DE LOS PROFESIONALES CONSULTORES EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL SERVICIO, LA ENTIDAD LE APLICA AUTOMÁTICAMENTE UNA PENALIDAD POR MORA POR CADA DÍA DE ATRASO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 162 DEL REGLAMENTO.

**4.11 OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA**

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 163 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES PENALIDADES POR EL INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA, LAS MISMAS QUE SON OBJETIVAS, RAZONABLES Y CONGRUENTES EN EL OBJETO DEL CONTRATO:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
----	--------------------------------------	------------------	---------------

PROYECTO ARQUEOLÓGICO  
HUACAS DE MOCHE  
  
AS FIRMADO POR  
DIRECTORA

1	En caso el CONTRATISTA incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 de una (1) UIT vigente, por cada día de ausencia del personal	Según informe de la Dirección del Proyecto Arqueológico Huacas de Moche.
2	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La aplicación de esta penalidad solo puede exceptuarse en los siguientes casos: i) muerte, ii) invalidez sobreviniente e iii) inhabilitación para ejercer la profesión.	0.5 de una (1) UIT vigente, por cada día de ausencia del personal	Según informe de la Dirección del Proyecto Arqueológico Huacas de Moche.

- DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 190.3 DEL CITADO REGLAMENTO, LUEGO DE TRANSCURRIDO EL PLAZO SEÑALADO EN EL NUMERAL 190.2 DEL MISMO, EL CONTRATISTA PUEDE SOLICITAR DE MANERA JUSTIFICADA A LA ENTIDAD QUE LE AUTORICE LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL ACREDITADO.
- PARA QUE PROCEDA LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL ACREDITADO, SEGÚN LO PREVISTO EN LOS NUMERALES 190.2 Y 190.3, EL PERFIL DEL REEMPLAZANTE NO AFECTA LAS CONDICIONES QUE MOTIVARON LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.
- DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 190.5 DEL ARTÍCULO 190 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LA SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN A LA QUE SE REFIERE EL NUMERAL 190.2 SE EFECTÚA POR ESCRITO A LA ENTIDAD COMO MÁXIMO DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS DE CONOCIDO EL HECHO. EN LOS CASOS PREVISTOS EN EL NUMERAL 190.3, SE EFECTÚA QUINCE (15) DÍAS ANTES DE LA FECHA ESTIMADA PARA QUE OPERE LA SUSTITUCIÓN. EN AMBOS CASOS, SI DENTRO DE LOS OCHO (8) DÍAS SIGUIENTES DE PRESENTADA LA SOLICITUD LA ENTIDAD NO EMITE PRONUNCIAMIENTO SE CONSIDERA APROBADA LA SUSTITUCIÓN.

#### 4.12 PROPIEDAD INTELECTUAL

LA ENTIDAD TENDRÁ TODOS LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SIN LIMITACIÓN, PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, NOMBRES COMERCIALES Y MARCAS REGISTRADAS RESPECTO A LOS PRODUCTOS U OTROS MATERIALES RELACIONADOS A LA CONTRATACIÓN).

LA PERSONA A SER CONTRATADA NO TENDRÁ NINGÚN TÍTULO O PATENTE U OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD EN NINGUNO DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS. TALES DERECHOS PASARÁN A SER DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO Y DEL PROYECTO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE.

#### 4.13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LA CALIDAD OFRECIDA Y POR LOS VICIOS OCULTOS DE LOS SERVICIOS OFERTADOS SERÁ DE TRES (3) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA CONFORMIDAD OTORGADA.

#### 4.14 OTRAS CONDICIONES

##### RESPONSABILIDAD DEL POSTOR:

A CONTINUACIÓN, SE MUESTRAN LAS RESPONSABILIDADES DE LOS CONSULTORES DURANTE EL PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

PROYECTO ARQUEOLÓGICO  
HUACAS DE MOCHE  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
MS. Elena Vela Obeso  
DIRECTORA



- EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE SOBRE EL CONTENIDO DE SUS PRODUCTOS ENTREGADOS Y RESPONDE A CUALQUIER REQUERIMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL QUE SE ENCUENTREN CONFORME A SU ESPECIALIDAD.
- EN CASOS QUE SE INCLUYA ESTUDIOS DE CAMPO, EL CONTRATISTA DEBERÁ INFORMAR A LA ENTIDAD, LA FECHA EN QUE LOS INICIARÁ, ASÍ COMO UBICACIÓN, TELÉFONO Y NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS, PARA QUE SE PROGRAMEN LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA DEPENDENCIA AL LUGAR CORRESPONDIENTE.
- DURANTE ESTAS INSPECCIONES, LA ENTIDAD PODRÁ RECHAZAR LOS TRABAJOS QUE A SU JUICIO NO SEAN CONVENIENTES O CONTRAVENGAN LO ESTIPULADO, Y SERÁ ÚNICAMENTE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, LA MODIFICACIÓN.
- EL SERVICIO SERÁ BRINDADO POR UNA PERSONA NATURAL QUE RESPONDERÁ A LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LA CONSULTORÍA.
- EL CONTRATISTA DEBERÁ GUARDAR RESERVA DE TODA INFORMACIÓN A QUE TENGA ACCESO, EN VIRTUD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ.



#### **CALIDAD Y NIVEL DE EXIGENCIA DE LA PRESTACIÓN**

- LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DEBEN SER PRECISOS, SUSTENTADOS Y DEBIDAMENTE REDACTADOS O PRESENTADOS. LOS REQUISITOS DE FORMA Y CONTENIDO DEBEN SER CUMPLIDOS POR IGUAL, TENIENDO LA MISMA IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD.
- PARA TODOS LOS EFECTOS CONTRACTUALES, POR EL SIMPLE HECHO DE PRESENTAR SUS PROPUESTAS, LOS POSTORES, ASÍ COMO QUIEN FINALMENTE OBTENGA LA BUENA PRO Y SUSCRIBA EL CONTRATO; ESTÁN PLENAMENTE CONSCIENTES DE LA RESPONSABILIDAD QUE ASUMEN, COMPROMETIÉNDOSE EXPRESAMENTE A CUMPLIR CON EL NIVEL DE EXIGENCIA ESTABLECIDO, ASÍ COMO CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

#### **RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD**

- ES RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD, LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE SE REQUIERA.
- LA ENTIDAD, A TRAVÉS DEL PROYECTO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO, SE COMPROMETE A PROPORCIONAR AL CONTRATISTA, CUALQUIER INFORMACIÓN QUE FORME PARTE DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES QUE REQUIERA PARA REALIZAR EL SERVICIO, ASÍ COMO A BRINDAR LAS FACILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA.
- ASIMISMO, SE BRINDARÁ AL CONTRATISTA, LA INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y ÓRGANOS DE LÍNEA INVOLUCRADOS, EN COORDINACIÓN CON LA ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, QUE REQUIERA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

TODA INFORMACIÓN REFERIDA EN EL PRESENTE ACÁPITE, A SER PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD AL CONTRATISTA, DEBERÁ SER SOLICITADA POR ESTE ÚLTIMO CON CINCO (5) DÍAS DE ANTERIORIDAD A LA FECHA QUE EFECTIVAMENTE LA REQUIERA.



PROYECTO ARQUEOLÓGICO  
HUACAS DE MOCHE  
U.N.T.  
5/11/2020  
MS. ELENA VÁSQUEZ  
DIRECTORA