

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- 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 INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA EN GENERAL¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 022-2023-UNFV**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA
LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO, POLÍTICA, PLAN
Y PROGRAMA PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DE
LA UNFV**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante



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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

Importante

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
RUC N° : 20170934289
Domicilio legal : CALLE CARLOS GONZALES N° 285 – SAN MIGUEL
Teléfono: : 748-0888 ANEXO 8309
Correo electrónico: : opp.oasg@unfv.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de **“Contratación del Servicio de Consultoría para la Elaboración del Diagnóstico, Política, Plan y Programa para la Sostenibilidad Ambiental de la UNFV”**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando de Aprobación de expediente de N° 048-2023-OASG-UNFV del 12 de octubre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **hasta sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio y de acuerdo al detalle de los entregables de los Términos de referencia**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en cualquier agencia del Banco de Comercio (al Código 81421) a nombre de la Universidad Nacional Federico Villarreal y podrán recogerse las mismas en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito: Calle San Marcos N° 351 Pueblo Libre - Lima (Alt. Cdra. 10 de la Av. La Marina); sólo están permitidos los pagos por los medios indicados.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada con Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, el Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con discapacidad, modificada por Ley N° 30412 y Ley N° 30121.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Resolución R. N° 2175-2023-CU- UNFV, que aprueba la Octava Modificación del Plan Anual de Contrataciones 2023.
- Resolución R. N° 2178-2023-UNFV, designación del Comité de Selección para el presente procedimiento.
- Formato denominado: Memorando de Aprobación de expediente N° 048-2023-OASG-DIGA-UNFV.
- Oficio N° 1838-2023-OCPL-UNFV, Certificación Presupuestal para el presente procedimiento de selección.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

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

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

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

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

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”.

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.1. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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

N ° de Cuenta : **0000-257443**

Banco : **Banco de la Nación**

N° CCI7 : **0018-000000000257443-02**

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera*

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

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

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales - Área de Contratos, sito: en Calle San Marcos N° 351 - Pueblo Libre - Lima (Ref.: Altura cdra. 10 de la Av. La Marina), en el horario de 08:30 a 15:30 horas, de lunes a viernes.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES - CUATRO (4) ARMADAS**, de monto equivalente después de efectuada la entrega de los productos que satisfaga la necesidad en correspondencia a la aprobación por el área usuaria y según el siguiente detalle:

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

- **Primer Pago:** Del 25% del monto total, Luego de la entrega y aprobación, previa emisión de la conformidad del primer producto entregable.
- **Segundo Pago:** Del 25% del monto total, luego de la entrega y aprobación, previa emisión de la conformidad del segundo producto entregable.
- **Tercer Pago:** Del 25% del monto total, luego de la entrega y aprobación, previa emisión de la conformidad del tercer producto entregable.
- **Cuarto Pago:** Del 25% del monto total, luego de la entrega y aprobación, previa emisión de la conformidad del cuarto producto entregable.

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

- Informe del funcionario responsable del Centro de Responsabilidad Social Universitaria (CURES), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informes de consultoría (entregables) que deberán ser presentados en tres (3) ejemplares, dos (2) ejemplares en original y físico debidamente suscrito por el Contratista y el Responsable del servicio, y un (1) ejemplar en formato digital editable; un (1) ejemplar en físico deberá ser derivado a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales para efectos de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito en Calle San Marcos N° 351 - Pueblo Libre - Lima (Ref.: Altura cdra. 10 de la Av. La Marina), en el horario de 08:30 a 15:30 horas, de lunes a viernes.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO, POLÍTICA, PLAN Y PROGRAMA PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de consultoría para la elaboración del diagnóstico, política, plan y programa para la sostenibilidad ambiental de la universidad Nacional Federico Villarreal.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Establecer una política, plan y programa de sostenibilidad ambiental que permita cumplir con requisitos, obligaciones y compromisos de adecuación del entorno de la comunidad universitaria y del campus, con acciones de protección ambiental en sus diferentes procesos de gestión de la Universidad Nacional Federico Villareal.

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU en su modelo de licenciamiento y su implementación en Sistema Universitario Peruano, **establece como requisito el cumplimiento del componente “VI. 7 adecuación al entorno y protección al ambiente” Indicador “49. La universidad cuenta con políticas, planes y acciones para la protección al ambiente.”** Y debe demostrarse con documento que contenga las políticas, planes y acciones de adecuación al entorno y protección al ambiente.

Por otra parte, el proceso de acreditación universitaria hace suyo el enfoque de responsabilidad social y lo concretiza en los estándares de acreditación según el modelo de acreditación institucional para universidades de la SUNEDU (**Factor 6. Responsabilidad social/ Estándar 19. Políticas ambientales**), en las dimensiones académicas, de investigación, de participación el desarrollo social y servicios de extensión, ambiental e institucional, respectivamente; Por lo que la institución universitaria debe implementar políticas para la protección del ambiente y evaluar sus resultados, por lo que la normatividad vinculada al medio ambiente debe ser accesible a todos los miembros de la comunidad universitaria.

La institución universitaria identifica los estándares nacionales sobre seguridad ambiental dispuestos por los órganos competentes (MINAM, MINEDU u otros) **e implementa aquellos que le resultan pertinentes.**

La UNFV, no cuenta con instrumentos de gestión ambiental universitaria, tales como: un diagnóstico ambiental universitario, que caracterice la situación actual de los factores ambientales universitarios y que permitan concebir una la Política Ambiental Universitaria, con lineamientos para cumplir los compromisos y obligaciones ambientales mediante programas, proyectos y actividades ambientales contempladas en un plan de Acción Ambiental Universitaria con alcance en los principales procesos de gestión universitaria.

Los instrumentos de gestión ambiental ayudarán a trazar el proceso que debe seguir la UNFV para alcanzar los objetivos e indicadores de protección y sostenibilidad ambiental, por lo que resulta pertinente la contratación de una consultoría para la elaboración los instrumentos de gestión ambiental universitaria.

3. ANTECEDENTES

El campus universitario es uno de los espacios fundamentales para crear conciencia y desarrollar una cultura sobre la importancia estratégica de preservar el ambiente, para generar soluciones a los problemas ambientales a través de la investigación que conlleven a nuevas soluciones

tecnológicas con nuevos saberes, aprendizajes en la gestión ambiental, las mismas que deben de proyectarse a la sociedad en las actividades de extensión y proyección universitaria.

Constitución Política del Perú. En el artículo 2° numeral 22, hace referencia al derecho de las personas a vivir en paz, al descanso y a gozar de un ambiente equilibrado y adecuado para el desarrollo de su vida. Luego, en el artículo 67° se precisa que es el Estado el que establece la política ambiental y que promueve el uso sostenible de sus recursos naturales.

Política de Estado N° 19 del Acuerdo Nacional. En esta se busca que la política nacional ambiental se integre con las políticas económicas, sociales y culturales del país; se busca el desarrollo sostenible y la gestión ambiental.

Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental – Ley N° 28245 (2004). Las Universidades promoverán el desarrollo de programas de desarrollo profesional en gestión ambiental de carácter multidisciplinario (Art. 34).

Ley General del Ambiente Ley N° 28611. En el artículo 127° numeral 2, se señala que el Ministerio de Educación y la Autoridad Ambiental Nacional coordinan con las diferentes entidades del Estado en materia ambiental y la sociedad civil para formular la Política Nacional de Educación Ambiental, cuyo cumplimiento es obligatorio para los procesos de educación y comunicación desarrollados por entidades que tengan su ámbito de acción en el territorio nacional.

Política Nacional del Ambiente – D.S. N° 012-2009-MINAM (2009): Incluir en el Sistema Educativo Nacional el desarrollo de competencias en investigación e innovación, participación, ecoeficiencia y buenas prácticas ciudadanas para valorar y gestionar responsable y sosteniblemente nuestro patrimonio natural. (Eje de política 3. Gobernanza Ambiental; Lineamiento de Política 2b. Cultura, educación y Ciudadanía Ambiental).

Ley General de Educación Ley N° 28044, en el artículo 8° literal g) se establece que uno de los principios de la educación peruana es la conciencia ambiental que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno como garantía para el desenvolvimiento de la vida.

Política Nacional de Educación Ambiental – D.S. N° 017-2012-ED (2012). Desarrollar el enfoque ambiental en la formación profesional, la investigación, proyección social y en la gestión institucional de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria (Lineamiento de política 10).

Decreto Supremo N° 009-2009 MINAM. En él se hace referencia a las medidas de ecoeficiencia en instituciones públicas.

Decreto Supremo N°011-2010 MINAM y el Decreto Supremo N°012-2009 MINAM. Normativa en la que se hace referencia a la política nacional del ambiente.

Plan Nacional de Acción Ambiental, PLANAA Perú 2011-2021. En él se hace referencia a los lineamientos para la incorporación de la adaptación del cambio climático en la universidad peruana.

Agenda de Investigación Ambiental 2013 – 2021, R.M. N° 175-2013-MINAM (2013). Las Universidades, podrán identificar los objetivos estratégicos y líneas de acción que se encuentran en el marco de sus competencias, con el fin de contribuir a su implementación.



Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU. En su modelo de licenciamiento y su implementación en Sistema Universitario Peruano, establece como requisito el cumplimiento del componente “VI. 7 adecuación al entorno y protección al ambiente” Indicador “49. La universidad cuenta con políticas, planes y acciones para la protección al ambiente.” Y debe demostrarse con documento que contenga las políticas, planes y acciones de adecuación al entorno y protección al ambiente.

Por otra parte, el proceso de acreditación universitaria hace suyo el enfoque de responsabilidad social y lo concretiza en los estándares de acreditación según el modelo de acreditación institucional para universidades de la SUNEDU (Factor 6. Responsabilidad social/ Estándar 19. Políticas ambientales), en las dimensiones académicas, de investigación, de participación el desarrollo social y servicios de extensión, ambiental e institucional, respectivamente; Por lo que la institución universitaria debe implementar políticas para la protección del ambiente y evaluar sus resultados; Sin embargo la UNFV no cuenta con un diagnóstico ambiental universitario, que caracterice de manera general la situación actual de los factores ambientales universitarios, el cual debió ser la base fundamental para el diseño de una política ambiental más legítima y pertinente, según el contexto ambiental de la universidad y de ello pueda desprenderse otros instrumentos de gestión ambiental.

Es importante promover en la comunidad universitaria y en sus miembros una cultura ambiental de manera unificada y ordenada, la cual permitirá no solo una formación profesional sustentable; sino la producción de nuevos conocimientos a través de la investigación para el emprendimiento verde y la solución de problemas ambientales de nuestro entorno, sobre todo nuestro país.

1. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1 Objetivo General

Fortalecer la institucionalidad ambiental universitaria mediante la implementación del diagnóstico, política, plan y programa para la sostenibilidad ambiental y protección del medio ambiente en la Universidad Nacional Federico Villarreal.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

5.1 Actividades Referenciales del servicio de consultoría

Actividades Para el Plan de Trabajo del Servicio.

- Elaborar y presentar el Plan de Trabajo, para la elaboración del servicio, con el siguiente contenido referencial:
 - Finalidad
 - Definición de Objetivos
 - Descripción de Actividades generales
 - Descripción de Actividades específicas por producto
 - Metodología de trabajo
 - Agenda preliminar de reuniones de trabajo con el CURES y grupos de interés afines al servicio.
 - Cronograma de actividades del plan de trabajo del servicio.
 - Revisión y Aprobación del Plan de Trabajo por parte del CURES.

Actividades Generales del servicio

1. Revisión y análisis de información de la normatividad ambiental nacional con respecto a la gestión ambiental en la educación superior universitaria.
2. Revisión y análisis de información de documentos de gestión institucional con respecto a la gestión ambiental de la UNFV.
3. Revisar información pertinente de los diferentes estudios, documentos, normas, etc. relacionados con la gestión ambiental universitaria, siempre en cuando hayan sido realizados por los diferentes grupos de interés de la UNFV.
4. Identificación de grupos de interés internos y externos con respecto a la gestión para la protección ambiental.
5. Desarrollar un taller participativo presencial o virtual para socializar sobre la importancia de implementar la dimensión ambiental en la UNFV.
6. Realizar trabajos de campo para el recojo de información pertinentes para concretar los productos o entregables de la presente consultoría.
7. Participar en reuniones de trabajo ya sean presencial o virtual para socializar sobre la importancia del diagnóstico ambiental universitario.

Actividades Para la Elaboración del Diagnóstico Ambiental Universitario

1. Identificar, valorar y priorizar los problemas y sus causas ambientales en los procesos de gestión: Planificación, Formación Académica, investigación, extensión, Relaciones Interinstitucionales y en el campus universitario; los cuales podrían estar generando impactos hacia el entorno de la universidad y sus partes interesadas.
2. Elaborar el estado situacional ambiental estableciendo, una línea de base inicial con indicadores de sostenibilidad ambiental universitaria y posibles necesidades de estudios especializados en materia ambiental.
3. Identificar Impactos ambientales
4. Identificar, valorar y priorizar los problemas y sus causas ambientales en los procesos de gestión: Planificación, Formación Académica, investigación, extensión, Relaciones Interinstitucionales y en el campus universitario; los cuales podrían estar generando impactos hacia el entorno de la universidad y sus partes interesadas.
5. Identificar las posibles necesidades de estudios especializados en materia ambiental.
6. Elaborar el estado situacional ambiental estableciendo, una línea de base inicial con indicadores de sostenibilidad ambiental universitaria.
7. Redactar el documento final y anexos del diagnóstico ambiental universitario de la UNFV
8. Diagramar el documento final del diagnóstico ambiental de la UNFV.

Actividades Para Elaborar la Política de Sostenibilidad Ambiental de la UNFV

1. Enmarcar la gestión ambiental universitaria de la UNFV, dentro del marco legal e institucionalidad ambiental en el Perú.
2. Comprender el estado situacional inicial del ambiente de la UNFV, con respecto a la Protección y Sostenibilidad Ambiental.
3. Determinar el alcance de la Política de Protección y Sostenibilidad Ambiental en la UNFV.
4. Facilitar la asimilación del liderazgo y compromiso de la alta dirección con la Política de Sostenibilidad Ambiental de la UNFV.
5. Establecer compromisos de Protección del Ambiente, incluida la Prevención de la Contaminación y otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la universidad.
6. Establecer principios, objetivos, ejes y lineamientos de política de protección y sostenibilidad ambiental de la UNFV.

7. Identificar compromisos para cumplir con las obligaciones ambientales establecidas en la normatividad ambiental con respecto a las universidades.
8. Establecer el compromiso con la mejora continua de la gestión ambiental universitaria para la mejora del desempeño ambiental universitario.
9. Plantear estrategias para su adecuación en otros documentos de gestión institucional de la universidad.
10. Redactar el documento y anexos de la Política de Protección y Sostenibilidad Ambiental de la UNFV.
11. Diagramación del documento “Política de Sostenibilidad Ambiental Universitaria de la UNFV”

Actividades Para Elaborar el Plan de Sostenibilidad Ambiental de la UNFV

1. Definir la finalidad
2. Definir el alcance
3. Establecer el marco legal e institucional del plan
4. Considerar la declaración de la política ambiental universitaria
5. Elaborar el marco conceptual y enfoques
6. Describir el resumen del estado situacional ambiental, tomando como referencia el diagnostico ambiental universitario.
7. Plantear objetivos de gestión ambiental por ejes estratégicos
8. Plantear principales programas, proyectos, actividades de protección ambiental por objetivos, en los diferentes procesos de gestión universitaria, los cuales deberán estar alineadas preferentemente con los objetivos de desarrollo sostenible.
9. Elaborar una matriz operativa multianual de acciones ambientales universitarias al 2030.
10. Establecer metas, indicadores, medios de verificación, alcance, y posibles fuentes de financiamiento el cual ayudara en la evaluación, seguimiento y monitoreo del desempeño ambiental.
11. Elaborar las estrategias de supervisión, seguimiento y monitoreo.
12. Plantear estrategias de mejora continua.
13. Redactar el documento y anexos del Plan de Acción Para la Sostenibilidad Ambiental Universitaria.
14. Diagramación del documento “Plan de Sostenibilidad Ambiental de la UNFV”

Actividades Para Elaborar el Programa de educación y formación para la sostenibilidad ambiental.

1. Definir el alcance del Programa.
2. Recopilar información.
3. Identificar necesidades de educación para la sostenibilidad ambiental
4. Formular y evaluar alternativas y metodologías de intervención ambiental en la UNFV.
5. Identificar los componentes temáticos a desarrollar en el programa
6. Identificar grupos de interés para el programa.
7. Organizar el grupo impulsor del programa
8. Establecer objetivos
9. Realizar la descripción técnica de actividades
10. Elaborar el cuadro presupuestal
11. Elaborar el cronograma de actividades
12. Socializar la importancia del plan de educación y formación para la sostenibilidad ambiental.

13. Integrar todo el aporte pertinente al Programa de Sostenibilidad.
14. Redactar el documento y anexos del Programa de educación y formación para la sostenibilidad ambiental.
15. Redactar el documento final y anexos
16. Diagramar el documento final del Programa de educación y formación para la sostenibilidad ambiental de la UNFV.

5.2 Consideraciones específicas

5.2.1 Perfil del Proveedor

a. **Persona:** Jurídica o natural

b. **Experiencia del postor en la especialidad:**

Se considera como servicios de consultoría similares a los siguientes:

- Servicios de elaboración de instrumentos de gestión ambiental universitaria (diagnóstico y/o política y/o plan ambiental universitario preferentemente en una universidad pública) en el marco de la responsabilidad social universitaria.
- Servicios de evaluación ambiental y/o gestión ambiental en el sector público.
- Servicios de evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y/o revisión de instrumentos ambientales correctivos.
- Servicios de caracterización integral de recursos hídricos
- Servicios de supervisión en proyectos de agua y saneamiento
- Servicios en proyectos de desarrollo de capacidades en gestión ambiental y/o de los recursos naturales
- Servicios en estudios de biodiversidad, flora y fauna.

Del Personal

Personal clave		
Cargo	Perfil profesional y Capacitación	Experiencia
Coordinador en Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en el área de Ciencias ambientales y/o Ciencias biológicas y/o Biólogo y/o Ingeniero ambiental y/o ecólogo. • Con grado de Magister o Egresado de la maestría en Gestión ambiental y/o Auditoría Ambiental. • Con especialización en evaluación y/o monitoreo ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia profesional en el ámbito general de ocho (08) años, desde la obtención del grado de bachiller y/o título profesional y/o desde el día siguiente de haber obtenido la colegiatura, según corresponda en el ejercicio de la profesión; del cual, <ul style="list-style-type: none"> i) Deberá acreditar como mínimo tener experiencia de cinco (05) años como evaluador ambiental y/o en gestión ambiental en el sector público. ii) Deberá acreditar como mínimo tener experiencia haber participado en Estudios de Evaluación de Impactos Ambientales mínimo en cinco (05) proyectos de inversión de cualquier tipología en el sector público. iii) Deberá acreditar como mínimo tener experiencia en haber elaborado instrumentos de gestión ambiental universitaria, al menos de un (01) diagnóstico ambiental o política ambiental universitaria o plan ambiental de una universidad pública y/o privada, en el marco de la responsabilidad social universitaria.

		<p>ambiental de una universidad pública y/o privada, en el marco de la responsabilidad social universitaria.</p> <p>iv) Deberá acreditar como mínimo tener experiencia de un (01) año en proyectos de educación ambiental o desarrollo de capacidades humanas para la conservación de recursos naturales o gestión ambiental.</p>
Cargo	Profesión	Experiencia
Especialista en Proyectos Aprendizajes por servicios (ApS)	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Licenciado en Educación o y/o Pedagogía. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cinco (05) años de experiencia general profesional, desde la obtención del título profesional; del cual: <ul style="list-style-type: none"> i) Deberá acreditar experiencia de un (05) años en docencia universitaria. ii) Deberá acreditar experiencia en haber participado como líder o ponente, mínimo en cuatro (04) eventos mediante la metodología de "Aprendizaje - Servicio" (ApS). iii) Deberá tener experiencia en haber participado de al menos un (01) año como responsable y/o líder en el diseño y/o ejecución de proyectos mediante la metodología "Aprendizaje-Servicio"
Otro personal		
Especialista en Instrumentos de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Ing. Ambiental y/o Licenciado en biología y/o Biólogo y/o Ecólogo. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con tres (03) años de experiencia general, desde la obtención del título profesional y/o desde el día siguiente de haber obtenido la colegiatura, según corresponda en el ejercicio de la profesión; del cual, <ul style="list-style-type: none"> i) Deberá acreditar experiencia de tres (03) años en gestión ambiental. ii) Deberá acreditar experiencia mínima de dos (02) años como especialista ambiental en monitoreo o supervisión ambiental o evaluación ambiental iii) Deberá acreditar experiencia de haber participado en la elaboración de cinco (05) instrumentos de gestión ambiental (PAMA, Informes, Planes, EIA).
Gestor Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional y/o bachiller en ciencias biológicas o ingeniería ambiental o Licenciado en Biología. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con experiencia de tres (03) años de experiencia general desde la obtención del grado de bachiller del cual, <ul style="list-style-type: none"> i) Deberá acreditar experiencia de dos (02) años como gestor ambiental o promotor ambiental o técnicos afines a la gestión ambiental. ii) Deberá acreditar experiencia mínima de 2 años de haber participado en proyectos de educación ambiental o proyectos de desarrollo de capacidades para la conservación de recursos naturales o gestión ambiental.

5.3 Materiales

Equipos e instalaciones Según el acuerdo establecido por ambas partes, la empresa consultora brindará sus servicios haciendo uso de sus equipos de cómputo e informático y en las instalaciones acordadas (lugar de taller y espacios que disponga el CURES cuando fuera necesario) para la realización de las tareas o actividades del servicio contratado.

El CURES como área usuaria deberá asegurar de manera oficial la participación diligente, proactiva y oportuna de las personas apropiadas en las reuniones de trabajo y otras actividades que se programen coordinadamente.

5.4 Lugar y plazo de la prestación de servicio

5.4.1 Lugar: Para la realización del servicio contratado, el contratista puede hacer uso de las instalaciones acordadas (lugar de taller y espacios del CURES cuando fuera necesario) a efectos de realizar las tareas o actividades del servicio contratado.

5.4.2 Plazos: La prestación del servicio corresponde a un periodo de hasta sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio. *

- **PRIMER ENTREGABLE:**

Plazo:

Hasta los quince (15) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios.

***Consideraciones respecto al plazo de aprobación del plan de trabajo:**

El plazo de entrega del plan de trabajo, será en un plazo no mayor a cinco (05) días dentro del plazo general, cuyo contenido será según lo establecido en el punto 5.1 "Actividades Para el Plan de Trabajo del Servicio" Del presente TDR.

- Una vez que el proveedor realice la entrega formal del plan de trabajo al CURES, el funcionario responsable del área usuaria tendrá como máximo 2 días calendario para su revisión y aprobación o, de ser el caso, comunicar sus observaciones.

- En caso de presentarse observaciones, el funcionario responsable del área usuaria, comunicará las mismas en un plazo máximo de 2 días calendario, a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, determinando el plazo máximo para la subsanación respectiva por parte del proveedor.

Detalle y/o Contenido de los entregables:

1. Plan de trabajo aprobado
2. Entrega del documento y anexos del diagnóstico ambiental universitario de la Universidad Nacional Federico Villarreal, según el siguiente contenido referencial:

CONTENIDO REFERENCIAL DEL DIAGNOSTICO AMBIENTAL UNIVERSITARIO

I. Introducción

- A. Descripción general de la universidad
- B. Justificación del diagnóstico ambiental

II. Marco teórico y normativo

- A. Contexto legal y normativo aplicable
- B. Principios y conceptos clave del enfoque ambiental
- C. Compromiso institucional con la sostenibilidad ambiental

III. Metodología

- A. Descripción de los métodos y herramientas utilizados
- B. Recopilación de datos: entrevistas, observaciones, revisión documental, etc.
- C. Análisis de datos: procesamiento, interpretación y elaboración de conclusiones



IV. Caracterización de la universidad

- A. Descripción de la ubicación geográfica y contexto ambiental
- B. Infraestructura y edificaciones
- C. Recursos naturales presentes en el campus (bosques, ríos, etc.)
- D. Población estudiantil, docente y administrativa

V. Diagnóstico de aspectos e impactos ambientales

- A. Aspectos e impactos ambientales de las actividades del proceso de formación académica
- B. Aspectos e impactos ambientales de las actividades del proceso de investigación
- C. Aspectos e impactos ambientales de las actividades del proceso de extensión y proyección social
- D. Aspectos e impactos ambientales de las actividades de gestión institucional y gestión del campus.
- E. Necesidades de profundización de estudios ambientales.
- V. Construcción de indicadores de línea de base ambiental según los resultados del contexto de la universidad.

3. Panel fotográfico de acciones respecto a la ejecución del entregable.

Forma de entrega:

Deberá ser presentado en tres (3) ejemplares, dos (2) de los cuales deberá ser original en físico debidamente suscrito por el proveedor y el responsable del servicio; y un (1) ejemplar en formato digital editable.

• **SEGUNDO ENTREGABLE:**

Plazo:

Hasta los treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Detalle y/o Contenido:

- i) Entrega del documento y anexos la Política Ambiental de la Universidad Nacional Federico Villarreal, según el siguiente contenido referencial:

CONTENIDO REFERENCIAL DE LA POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DE LA UNFV

I. PRESENTACIÓN

II. MARCO NORMATIVO

2.1. BASE LEGAL

III. MARCO INSTITUCIONAL

IV. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

4.1.1. Objetivos específicos

V. COMPROMISOS DE POLÍTICA

VI. ALCANCE

VII. PRINCIPIOS RECTORES

VIII. SISTEMA UNIVERSITARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL “SUGAM”

IX. ORGANIZACIÓN DEL SUGAM

X. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL UNIVERSITARIA

XI. EJES DE POLÍTICA

11.1. EJE DE POLÍTICA 1: FORMACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

11.1.1. Lineamientos de política

11.2. EJE DE POLÍTICA 2: INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN AMBIENTAL

11.2.1. Lineamientos de política

11.3. EJE DE POLÍTICA 3: PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

11.3.1. Lineamientos de política

11.4. EJE DE POLÍTICA 4: GOBERNANZA AMBIENTAL UNIVERSITARIA

11.4.1. Lineamientos de política

11.5. EJE DE POLÍTICA 5: GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CAMPUS

11.5.1. Lineamientos de política

XII. DISPOSICIONES Y ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL EN LOS SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD.

XIII. DISPOSICIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA

XIV. MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL UNIVERSITARIA.

XV. ANEXOS.

ii) Panel fotográfico de acciones respecto a la ejecución del entregable.

Forma de entrega:

Deberá ser presentado en tres (3) ejemplares, dos (2) de los cuales deberá ser original en físico debidamente suscrito por el proveedor y el responsable del servicio; y un (1) ejemplar en formato digital editable.

• **TERCER ENTREGABLE:**

Plazo:

Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios.

Detalle y/o Contenido:

iii) Entrega del documento y anexos del Plan de Sostenibilidad Ambiental de la Universidad Nacional Federico Villareal, según el siguiente contenido referencial:

CONTENIDO REFERENCIAL DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DE LA UNFV

- I. Introducción
- II. Marco Legal
- III. Marco Institucional
- IV. Análisis de Indicadores del diagnóstico ambiental
- V. Visión para la sostenibilidad ambiental de la universidad
- VI. Objetivos del Plan
- VII. Metas prioritarias por procesos al 2030
 - 7.1 Acciones estratégicas y metas priorizadas para la sostenibilidad ambiental del gobierno y gestión de la UNFV.
 - 7.2 Acciones estratégicas y metas priorizadas para la sostenibilidad ambiental del campus universitario.
 - 7.3 Acciones estratégicas y metas priorizadas para la sostenibilidad ambiental del proceso de formación académica.
 - 7.4 Acciones estratégicas y metas priorizadas para la sostenibilidad ambiental del proceso de formación investigación.
 - 7.5 Acciones estratégicas y metas priorizadas para la sostenibilidad ambiental del proceso de formación extensión y proyección social.
- VIII. Matriz de metas prioritarias para el cumplimiento de compromisos y obligaciones hacia las políticas y estándares de protección ambiental nacional.
- IX. Alianzas estratégicas con grupos de interés para alcanzar metas y objetivos
- X. Mecanismos de Seguimiento y Monitoreo del desempeño ambiental
- XI. Indicadores para el reporte de sostenibilidad ambiental.

iv) Panel fotográfico de acciones respecto a la ejecución del entregable.

Forma de entrega:

Deberá ser presentado en tres (3) ejemplares, dos (2) de los cuales deberá ser original en físico debidamente suscrito por el proveedor y el responsable del servicio; y un (1) ejemplar en formato digital editable.

• **CUARTO ENTREGABLE:**

Plazo:

Hasta los sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios.

Detalle y/o Contenido:

v) Entrega del documento y anexos del Programa de educación y formación para la sostenibilidad ambiental de la Universidad Nacional Federico Villareal, según el siguiente contenido referencial:

CONTENIDO REFERENCIAL DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PARA LA
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- I. RESUMEN EJECUTIVO
 - NOMBRE DEL PROGRAMA
 - OBJETIVO DEL PROGRAMA
 - DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA
 - COSTO DEL PROGRAMA
 - BENEFICIOS DEL PROGRAMA
 - RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SOCIAL
 - SOSTENIBILIDAD DEL PROGRAMA
 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN
 - PLAN DE IMPLEMENTACIÓN
 - FINANCIAMIENTO
 - CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN
 - MARCO LÓGICO
 - ASPECTOS GENERALES
- II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
 - NOMBRE DEL PROGRAMA
 - MECANISMO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
 - PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS
 - MARCO DE REFERENCIA
 - CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL
 - DEFINICIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL
 - DEFINICIÓN DEL OBJETIVO CENTRAL
 - DEFINICIÓN DE LA SOLUCIÓN SELECCIONADA
 - FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN
 - HORIZONTE DEL PROGRAMA
 - ORGANIZAR LAS FASES Y ETAPAS DE CADA ALTERNATIVA DEL PROGRAMA
 - ESTIMACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO
 - ANÁLISIS DE LA DEMANDA
 - ANÁLISIS DE LA OFERTA
 - BALANCE ENTRE LA OFERTA - DEMANDA
 - METAS GLOBALES DEL PROGRAMA
 - DESCRIPCIÓN DE LA ALTERNATIVA A IMPLEMENTAR
 - GESTIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA
 - COSTOS TOTALES DEL PROGRAMA
 - BENEFICIOS DEL PROGRAMA
 - CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ENCARGADA DEL PROGRAMA
 - MARCO NORMATIVO NECESARIO QUE PERMITA LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA
 - FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA
 - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN
 - CRONOGRAMA DE ACCIONES
 - PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

- MARCO LÓGICO
- METODOLOGÍA E INDICADORES
- MEDICIÓN DE PERCEPCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS RESPECTO AL PROGRAMA
- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

vi) Panel fotográfico de acciones respecto a la ejecución del entregable.

Forma de entrega:

Deberá ser presentado en tres (3) ejemplares, dos (2) de los cuales deberá ser original en físico debidamente suscrito por el proveedor y el responsable del servicio; y un (1) ejemplar en formato digital editable.

***Consideraciones:**

- Una vez que el proveedor realice la entrega formal de los entregables, el funcionario responsable del área usuaria tendrá como máximo 5 días calendario para su revisión y aprobación o, de ser el caso, comunicar sus observaciones.
- En caso de presentarse observaciones, el funcionario responsable del área usuaria, comunicará las mismas en un plazo máximo de 2 días calendario, a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, determinando su complejidad o sofisticación y el plazo máximo otorgado para la subsanación respectiva por parte del proveedor.
- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, una vez recibida la comunicación de las observaciones por parte del área usuaria, comunicará como máximo al día calendario siguiente las mismas al proveedor, para la subsanación respectiva.
- El plazo para la revisión de los entregables, las comunicaciones y el plazo otorgado para las subsanaciones no serán computados dentro del plazo de la presente prestación.

5.5 Forma de pago

El pago se realizará en cuatro (04) armadas de monto equivalente después de efectuada la entrega de los productos que satisfaga la necesidad en correspondencia a la aprobación por el área usuaria:

- **Primer Pago:** Del 25% del monto total, Luego de la entrega y aprobación, previa emisión de la conformidad del primer producto entregable.
- **Segundo Pago:** Del 25% del monto total, luego de la entrega y aprobación, previa emisión de la conformidad del segundo producto entregable.
- **Tercer Pago:** Del 25% del monto total, luego de la entrega y aprobación, previa emisión de la conformidad del tercer producto entregable.
- **Cuarto Pago:** Del 25% del monto total, luego de la entrega y aprobación, previa emisión de la conformidad del cuarto producto entregable.

5.7 Penalidades

Si el Contratista y/o proveedor 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.

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

Plazos menores o iguales a 120 días: $F=0.25$

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.

5.8 Confidencialidad

La empresa consultora deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la UNFV, en materia de seguridad de la información.

5.9 Propiedad intelectual

Para tal efecto la UNFV tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, respecto al producto entregado y otros que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

5.10 Coordinación y supervisión

La coordinación y supervisión de las actividades del servicio, estarán a cargo de la Jefatura del Centro de Responsabilidad Social Universitaria (CURES).

5.11 Conformidad de la contratación

La conformidad del servicio será otorgada por la Jefatura del Centro Universitario de Responsabilidad Social, en un plazo máximo de quince (15) días posteriores a la realización del servicio.

5.11 Sistema de Contratación

Suma alzada.



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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 COORDINADOR EN GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>- Contar con experiencia profesional en el ámbito general de ocho (08) años, desde la obtención del grado de bachiller y/o título profesional y/o desde el día siguiente de haber obtenido la colegiatura, según corresponda en el ejercicio de la profesión; del cual,</p> <p>i) Deberá acreditar como mínimo tener experiencia de cinco (05) años como evaluador ambiental y/o en gestión ambiental en el sector público.</p> <p>ii) Deberá acreditar como mínimo tener experiencia haber participado en Estudios de Evaluación de Impactos Ambientales mínimo en cinco (05) proyectos de inversión de cualquier tipología en el sector público.</p> <p>iii) Deberá acreditar como mínimo tener experiencia en haber elaborado instrumentos de gestión ambiental universitario, al menos de un (01) diagnóstico ambiental universitario o política ambiental universitaria o plan ambiental de una universidad pública, en el marco de la responsabilidad social universitaria.</p> <p>iv) Deberá acreditar como mínimo tener experiencia de un (01) año en proyectos de educación ambiental o desarrollo de capacidades humanas para la conservación de recursos naturales o gestión ambiental.</p> <p>01 ESPECIALISTA EN PROYECTOS APRENDIZAJES POR SERVICIOS (APS)</p> <p>- Contar con cinco (05) años de experiencia general profesional, desde la obtención del título profesional; del cual:</p> <p>i) Deberá acreditar experiencia de cinco (05) años en docencia universitaria.</p> <p>ii) Deberá acreditar experiencia en haber participado como líder o ponente, mínimo en cuatro (04) eventos mediante la metodología de "Aprendizaje - Servicio" (ApS).</p> <p>iii) Deberá tener experiencia en haber participado de al menos un (01) año como responsable de proyectos mediante la metodología "Aprendizaje-Servicio"</p> <p>e presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 COORDINADOR EN GESTIÓN AMBIENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en el área de Ciencias ambientales y/o Ciencias biológicas y/o Biólogo y/o Ingeniero ambiental y/o ecólogo. Con grado de Magister o Egresado de la maestría en Gestión ambiental y/o Auditoría Ambiental. Con especialización en evaluación y/o monitoreo ambiental. <p>01 ESPECIALISTA EN PROYECTOS APRENDIZAJES POR SERVICIOS (APS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Licenciado en Educación o y/o Pedagogía. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grados académicos o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso de que los grados académicos o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p>Importante</p> <p>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) Laptops: Procesador: Inter core i3 / Capacidad de almacenamiento de 256 GB /Sistema operativo Windows / Memoria RAM 6GB. - Una (1) PC de escritorio: Inter core i3 / Capacidad de almacenamiento de 256 GB / Sistema operativo Windows / Memoria RAM 6GB. - Una (1) Cámara fotográfica: Velocidad de obturador 1/4.000 a 30 seg. / Distancia focal de 16 mm. <p>Las características son mínimas, pueden ser similares y sin limitación a poder mejorarlas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 127,694.58 (ciento veinte siete mil seiscientos noventa y cuatro con 58/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de elaboración de instrumentos de gestión ambiental universitaria (diagnóstico y/o política y/o plan ambiental universitario preferentemente en una universidad pública) en el marco de la responsabilidad social universitaria. • Servicios de evaluación ambiental y/o gestión ambiental en el sector público. • Servicios de evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y/o revisión de instrumentos ambientales correctivos. • Servicios de caracterización integral de recursos hídricos • Servicios de supervisión en proyectos de agua y saneamiento • Servicios en proyectos de desarrollo de capacidades en gestión ambiental y/o de los recursos naturales • Servicios en estudios de biodiversidad, flora y fauna. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³.</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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 a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	80 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/191,541.87 (Ciento noventa y un mil quinientos cuarenta y uno con 87/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 191,541.87 80 puntos</p> <p>M >= 153,179.45 y < 191,541.87: 60 puntos</p> <p>M > 127,694.58 y < 153,179.45: 40 puntos</p>
B	METODOLOGÍA PROPUESTA	20 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>- Plan de trabajo: En este rubro se desarrollará las actividades identificadas y programadas como parte de la prestación del servicio.</p> <p>- Propuesta y desarrollo de estrategias participativas aplicados al servicio requerido. Aplicación de metodologías para la elaboración de instrumentos de gestión, análisis de datos y su diagnóstico, definición de política, diseño del plan y programa.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 20 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

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

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

(...)

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

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales - Área de Contratos, sito en Calle San Marcos N° 351 - Pueblo Libre – Lima (Ref.: Altura cdra. 10 de la Av. La Marina), en el horario de 08:30 a 15:30 horas, de lunes a viernes.



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-UNFV-SEGUNDA 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 ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-UNFV-SEGUNDA 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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-UNFV-SEGUNDA 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° 022-2023-UNFV-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-UNFV-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-UNFV-SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR¹⁹] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN

¹⁹ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-UNFV-SEGUNDA 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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-UNFV-SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-UNFV-SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-UNFV-SEGUNDA 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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										

²³ 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.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ 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”.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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


57

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-UNFV-SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 13

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-UNFV – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-UNFV – SEGUNDA 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.

