

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-UNFV

PRIMERA CONVOCATORIA

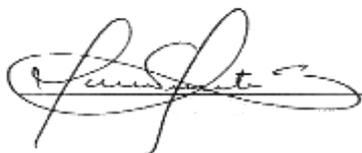
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA (RSU) - UNFV

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.



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

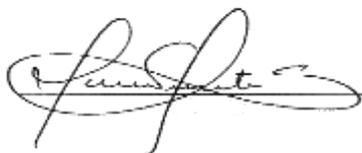
SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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

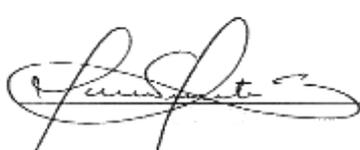
El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido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



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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 accesorias, 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.*

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.

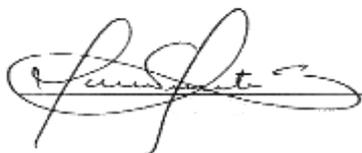
La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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.



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

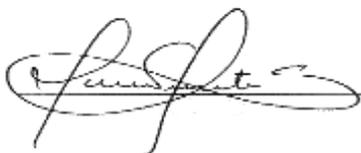
SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
RUC N° : 20170934289
Domicilio legal : CALLE CARLOS GONZALES N° 285 - PUEBLO LIBRE
Teléfono: : 748-0888 ANEXO 8351
Correo electrónico: : opps.ocls@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 de Instrumentos de Gestión para la Responsabilidad Social Universitaria (RSU) – UNFV”**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato denominado: Aprobación de expediente de Contratación N° 10-2023-OASG-DIGA-UNFV el 15 de agosto 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 noventa (90) 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 caja periférica de la UNFV

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

(el horario de caja es de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:45 horas, de lunes a viernes) o en cualquier agencia del Banco de Comercio (al código 81422) 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 medios pagos antes 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: Aprobación de expediente de Contratación N° 10-2023-OASG-DIGA-UNFV.
- Oficio N° 1839-2023-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.

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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/>


Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección


Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección


Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

- 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 acápite “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.

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.1. 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**

⁷ En caso de transferencia interbancaria.


Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección


Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección


Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

2.2. 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 – PIDE⁸ 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 ⁹ (**Anexo N°14**).
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- j) Estructura de costos de la oferta económica¹¹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben*

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.

2.3. 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.

2.4. 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 cada producto que satisfaga la necesidad en correspondencia a la aprobación por el área usuaria y según el siguiente detalle:**

- **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.

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

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

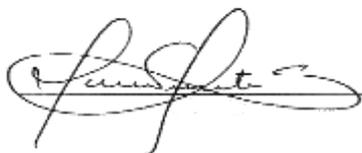
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- 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) de los cuales deberá ser original en 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.



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA (RSU): ESTUDIO DE LÍNEA DE BASE INICIAL DE RSU; MODELO DE GESTIÓN DE RSU; POLÍTICA GENERAL DE RSU; DIRECTIVA GENERAL DE RSU Y DIRECTIVA ESPECÍFICA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE RSU.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de consultoría para la elaboración de instrumentos de gestión para la responsabilidad social universitaria (RSU): estudio de línea de base inicial de RSU; modelo de gestión de RSU; política general de RSU y directiva general de RSU y directiva específica para la gestión de proyectos de RSU.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la institucionalidad universitaria con la incorporación del enfoque de responsabilidad social en sus funciones fundamentales y de soporte de la universidad, mediante la implementación de Instrumentos de Gestión para la Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria de la UNFV, que propenda la adecuación en concordancia con los instrumentos de gestión institucional, de tal manera ejercer la RSU en todas las funciones de los procesos estratégicos misionales; así como en procesos operativos y de apoyo o de soporte de la universidad Nacional Federico Villarreal, considerando sus impactos en la comunidad universitaria y su entorno comunitario externo con el cual se encuentra vinculado la universidad.

Estos instrumentos permitirán:

- Establecer una referencia de indicadores de la situación inicial de la RSU, el cual permitirá a la universidad, medir su desempeño en términos de responsabilidad social y evaluar el impacto de sus acciones en la comunidad y su entorno.
- Contar con un documento orientador y de referencia para la institucionalización de la responsabilidad social universitaria, para contribuir al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad.
- Establecer principios, directrices, ejes y lineamientos que orienten la implementación del enfoque de responsabilidad social universitaria, el cual regirá en todas las funciones y procesos de la UNFV.
- Establecer una herramienta con orientaciones o directrices generales de procedimiento para la implementación del enfoque y gestión de la responsabilidad social universitaria en las funciones de la universidad y sus procesos.
- Establecer orientaciones o directrices de procedimiento específico Para la gestión de Programas, Proyectos, actividades u otros mecanismos de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) en el marco del artículo 124º de la Ley 30220, Ley Universitaria.

3. ANTECEDENTES

La UNFV, no cuenta con instrumentos normativos y de gestión para la responsabilidad social para cumplir los compromisos y obligaciones de RSU mediante programas, proyectos y actividades con alcance en los principales procesos de gestión universitaria en el marco de la nueva ley universitaria y las exigencias de los modelos de licenciamiento y acreditación de la SUNEDU.

La Ley Universitaria N° 30220 en su capítulo XIII y artículo 124º, señala que la responsabilidad social universitaria es la gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, sobre el ambiente, y sobre otras organizaciones públicas y privadas que se constituyen en partes interesadas.

La responsabilidad social universitaria es fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad. Compromete a toda la comunidad universitaria.

La norma también señala en su artículo 125º Medios de promoción de la responsabilidad social universitaria Cada universidad promueve la implementación de la responsabilidad social y reconoce los esfuerzos de las instancias y los miembros de la comunidad universitaria para este propósito; teniendo un mínimo de inversión de 2% de su presupuesto en esta materia y establecen los mecanismos que incentiven su desarrollo mediante proyectos de responsabilidad social, la creación de fondos concursables para estos efectos.

El proceso de acreditación universitaria hace suyo el enfoque de responsabilidad social y lo concretiza en los estándares de acreditación, en las dimensiones académicas, de investigación, de participación el desarrollo social y servicios de extensión, ambiental e institucional, respectivamente.

El Decreto Supremo N° 005-2019-MINEDU establece el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). y según el numeral 5.6 del cuadro de infracciones, sería GRAVE el que No hayamos invertido menos del 2 % del presupuesto de la universidad en materia de responsabilidad social. Así también lo establece el Artículo 125 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria indicando que Cada universidad promueve la implementación de la responsabilidad social y reconoce los esfuerzos de las instancias y los miembros de la comunidad universitaria para este propósito; teniendo un mínimo de inversión de 2% de su presupuesto en esta materia y establecen los mecanismos que incentiven su desarrollo mediante proyectos de responsabilidad social.

El Ministerio de Educación, recientemente mediante la Resolución Viceministerial N° 007—2022-MINEDU, aprobó el documento normativo denominado “Lineamientos para la implementación de la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria” con el objetivo de: Establecer orientaciones sobre los alcances conceptuales y procedimentales para la implementación de la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria, que permita contribuir al desarrollo sostenible, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Este documento claramente plantea en el numeral 6.5 y 6.6. Etapas y Acciones sugeridas para la implementación de la RSU respectivamente, en todos los procesos de la universidad. Como por ejemplo para una primera etapa de implementación en lo que refiere al proceso de planificación sugiere:

- a) Contar con políticas, planes estratégicos, planes operativos, entre otros, vinculados con el enfoque de la RSU.
- b) Contar con instrumentos de planificación para implementar lo indicado en
- c) el artículo 125 de la Ley Universitaria considerando la promoción de la RSU con un mínimo de inversión del 2%.
- d) Planificar acciones conducentes a la gestión de un campus sostenible ambientalmente que contribuyan a reducir su impacto ambiental —uso de energías renovables, movilidad

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

sostenible, gestión de residuos y consumo responsable de agua—, así como a la convivencia empática, libre de discriminación y violencia.

- e) Reconocer las acciones con enfoque de RSU que la universidad realiza para lograr los objetivos de la política de gestión de la calidad de la Universidad

En ese sentido, el “Plan de Fortalecimiento de la Gestión de Responsabilidad Social Universitaria en la UNFV 2023” del CURES tiene planificado institucionalizar la Responsabilidad Social Universitaria en la Universidad Nacional Federico Villarreal.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1 Objetivo General

Fortalecer la institucionalidad universitaria de la Responsabilidad Social Universitaria, mediante la elaboración de instrumentos de gestión para la responsabilidad social universitaria (RSU): Estudio de línea de base inicial de RSU; Modelo de gestión de RSU; Política general de RSU; Directiva general de RSU y Directiva específica para la gestión de proyectos de RSU.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

5.1 ACTIVIDADES

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
 - Objetivos
 - Descripción de Actividades Generales del Servicio.
 - Descripción de Actividades específicas por producto.
 - Metodología de trabajo para cada producto, integrada y participativa.
 - 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.
 - Validación y Aprobación del Plan de Trabajo por parte del CURES.

Actividades Generales del servicio

1. Revisión y análisis de información normativa y de gestión sobre responsabilidad social universitaria (RSU).
2. Revisión y análisis de información de documentos de gestión institucional con respecto a la RSU de la UNFV.
3. Revisar información pertinente de los diferentes estudios, documentos, normas, etc. relacionados con la responsabilidad social universitaria, siempre en cuando hayan sido realizados por grupos de interés de la UNFV.
4. Identificación de grupos de interés internos y externos con respecto a la gestión de la responsabilidad social universitaria.
5. Desarrollar 01 taller participativo presencial o virtual para socializar sobre la importancia de implementar la responsabilidad social universitaria en la UNFV.
6. Realizar trabajos de campo pertinentes para el recojo de información pertinentes para concretar los productos o entregables de la presente consultoría.
7. Participar en reuniones de trabajo o talleres ya sean presencial o virtual para socializar sobre la importancia de la responsabilidad social universitaria y establecer

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

coordinaciones con instancias pertinentes a la elaboración de los documentos de gestión.

Actividades Para el Estudio de Línea de Base y Perspectiva de RSU

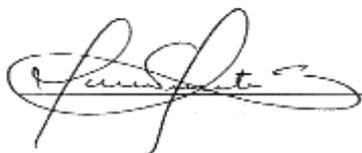
- Diseño metodológico de la línea base (incluye el plan de trabajo)
- Revisión y aprobación del diseño metodológico de la Línea de Base
- Definición de la naturaleza de los datos para su posterior análisis, lo que implica precisar datos numéricos y alfanuméricos, así como su estructura en las bases de datos.
- Desarrollar un taller participativo para socialización sobre la importancia de implementar los instrumentos de gestión para la RSU y a la vez recoger información que permita diseñar los instrumentos de RSU.
- Definición de los Instrumentos de recolección de información y validación de los instrumentos
- Recogida de información en las locaciones de la UNFV
- Procesamiento de información y creación de la base de datos.
- Análisis de la información
- Informe Preliminar y discusión de resultados con el equipo del CURES
- Conclusiones y recomendaciones
- Informe final del estudio de Línea de Base

Actividades para el Modelo y la Política de RSU

- Realizar una caracterización de la situación de la RSU en la UNFV basada en revisión y análisis de los instrumentos de gestión, planificación y normativa universitaria de la UNFV, y de los procedimientos normativos y jurídicos con respecto a la RSU y sus dimensiones intrínsecas.
- Realizar una reunión con el equipo de trabajo para definir el plan de trabajo, la metodología y cronograma de trabajo.
- Tomar como referencia los indicadores establecidos en el estudio de línea de base de RSU.
- Elaborar una propuesta de modelo según la característica del contexto institucional y normativo de la universidad, considerando los aspectos sociales, económicos y ambientales, generadores de impactos desde el ejercicio de sus funciones y desarrollo de procesos universitarios.
- Elaborar una propuesta de política general de RSU contextualizada a la realidad de la universidad planteando lineamientos por ejes o procesos, plausibles a cumplir necesidades, compromisos y obligaciones de responsabilidad y sostenibilidad universitaria en el ejercicio de funciones y desarrollo de actividades estratégicas, operativas y de soporte por parte de la universidad.
- Coordinar el desarrollo, la revisión y la alineación de los ejes esenciales de la política
- Validar participativamente el modelo y política de RSU.
- Realizar las coordinaciones necesarias con los diferentes servidores y órganos de la universidad que intervienen en la gestión de la RSU para llevar a cabo la consultoría y para solicitar contactos o información que requiera, gestionar los recursos y apoyos necesarios que permiten llevar a cabo el servicio de consultoría.
- Validar el modelo y la política en un taller con todos los actores de la gestión de la RSU que correspondan.



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

- Dejar recomendaciones dirigidas a fortalecer la institucionalidad de responsabilidad y sostenibilidad universitaria, así como el desarrollo de innovaciones para el liderazgo de la RSU.
- Incluir en el modelo y política de RSU otros aspectos que hayan surgido durante la elaboración de estos instrumentos.
- Registrar en un documento de programación los aportes o reuniones realizadas con los grupos de interés involucrados.
- Redactar los documentos finales, proponiendo una versión de publicación.
- Registrar evidencias del trabajo de consultoría.

Actividades para la Elaboración de la Directiva general de responsabilidad social Universitaria

- Revisar los instrumentos de gestión institucional de la UNFV
- Revisar el marco normativo e institucional de la universidad
- Elaborar el flujograma de gestión administrativa de la Responsabilidad Social, articulado a todas las instancias de la UNFV.
- Elaborar formatos, fichas y anexos para la gestión óptima de la directiva.
- Plantear las medidas aplicables a la promoción de incentivos y sanciones por incumplimiento de las normas en materia de responsabilidad social.
- Redactar el informe de sustentación de la directiva
- Redactar el proyecto de la directiva.
- Redactar y presentar la Directiva General de Responsabilidad Social Universitaria.

Actividades para la Elaboración de la Directiva específica Para la Ejecución de Programas o Proyectos de responsabilidad social Universitaria

- Describir las tipologías de proyectos de RSU
- Desarrollar los pasos de la metodología de planificación y ejecución de proyectos
- Plantear las estrategias de integración, articulación y cooperación Inter orgánica e inter institucional para la ejecución de proyectos.
- Definir responsabilidades y procedimientos relacionados a los proyectos de RSU
- Redactar el informe de sustentación
- Redactar el proyecto de la directiva

5.2 Consideraciones específicas

5.2.1 Perfil del Proveedor

a. Persona: Jurídica o natural

b. Experiencia del postor en la especialidad:

Acreditar la experiencia del proveedor, con un monto facturado acumulado equivalente a S/ 142,560.00 (Ciento cuarenta y dos mil quinientos sesenta con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera como servicios de consultoría similares a los siguientes:



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

- Servicio de elaboración de la política y/o modelos de responsabilidad social Universitaria (Política de RSU) Para una universidad pública y/o,
- Servicio de consultoría para estudios de brechas de oferta y demanda de competencias profesionales en la educación superior universitaria y/o,
- Servicios de consultoría de elaboración y/o actualización de planes de estudio de programas académicos en una universidad pública y/o,
- Servicio de consultoría para la elaboración de estudio de demanda social y mercado ocupacional de programas de pregrado de universidades públicas.

• **Del Personal:**

Personal clave		
Cargo	Perfil profesional y Capacitación	Experiencia
Coordinador de la consultoría y especialista en modelo y política de RSU	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Licenciado en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería económica. • Grado de Magíster en Gestión social o Gestión Ambiental o Gestión Económica. • Con especialización en políticas públicas o Diplomado en Gestión Pública. • Capacitación en Gestión de Procesos en el Sector Público. • Capacitación en Diseño y Gestión de Proyectos Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia profesional en el ámbito general de ocho (08) años, 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, <ol style="list-style-type: none"> Deberá acreditar experiencia mínima de tres (3) años en haber participado como parte de una comisión o comité directivo de responsabilidad social universitaria de una universidad pública. Experiencia como ponente o capacitador en temas de responsabilidad social universitaria. Deberá acreditar experiencia en haber publicado mínimo dos (02) artículos científicos y/o textos en temas relacionados a responsabilidad social universitaria.
Otro Personal		
Cargo	Perfil profesional y Capacitación	Experiencia
Sub Coordinador y Especialista en Responsabilidad Social y Ambiental	Título profesional de Ing. Ambiental o Ecología o Biólogo o Licenciado en ciencias biológicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia profesional general de ocho (08) años, 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, <ol style="list-style-type: none"> Deberá acreditar experiencia de un (01) año como especialista en políticas ambientales o implementación de modelo de responsabilidad social universitaria para una universidad pública. Experiencia mínima de haber participado en cinco (05) cursos, como ponente, expositor u organizador en temas de: Responsabilidad social universitaria; Gestión ambiental universitaria; Voluntariado universitario y proyectos ambientales de responsabilidad social universitaria.

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

Cargo	Perfil profesional y Capacitación	Experiencia
<i>Especialista en Línea de base de RSU</i>	<i>Título profesional en el área de enfermería, medicina o nutrición humana. Egresado de doctorado o maestría en ciencias de la salud o gestión de la educación o ciencias ambientales.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Contar con experiencia profesional de ocho (08) años, 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,</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>i. Deberá acreditar experiencia mínima de tres (3) años en haber participado como parte de una comisión o comité directivo de responsabilidad social universitaria o gestión de proyección social en el área administrativa de una universidad pública.</i> <i>ii. Experiencia de 06 años como docente universitario.</i> <i>iii. Experiencia en participación en dos (02) proyectos de responsabilidad social o participación en proyectos de aprendizaje por servicio.</i> <i>iv. Experiencia de haber participado en cuatro (4) cursos, como capacitador o expositor o ponente u organizador en temas afines a la responsabilidad social universitaria</i> <i>v. Publicación de al menos un (01) artículo científico en temas relacionados a modelos o políticas o línea de base en responsabilidad social universitaria.</i>
<i>Especialista Legal de RSU</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Título profesional de Abogado o politólogo.</i> ● <i>Grado de maestría en gestión pública o Gerencia Social.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Contar con experiencia profesional de (08) años, desde la obtención del título profesional en el área de derecho o legislación y/o desde el día siguiente de haber obtenido la colegiatura, según corresponda en el ejercicio de la profesión; del cual,</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>i. Deberá acreditar en haber realizado al menos una (01) directiva de responsabilidad social universitaria para una universidad pública.</i> <i>ii. Deberá acreditar experiencia de un (01) año en Legislación ambiental o responsabilidad social.</i>

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.



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
 Presidente Titular
 Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
 Miembro Titular
 Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Artega
 Miembro Titular
 Comité de Selección

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, la empresa consultora 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 noventa (90) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio. *

- **PRIMER ENTREGABLE:**

Plazo:

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

***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, computados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio correspondiente, 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:

- Plan de trabajo aprobado
- Entrega del documento y anexos del MODELO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD UNIVERSITARIA de la Universidad Nacional Federico Villareal.
- 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 sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Detalle y/o Contenido:

- Entrega del documento y anexos de la POLITICA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD UNIVERSITARIA de la Universidad Nacional Federico Villareal.
- Panel fotográfico de acciones respecto a la ejecución del entregable.

Forma de entrega:

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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 setenta y cinco (75) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Detalle y/o Contenido:

- Entrega del documento y anexos del ESTUDIO DE LÍNEA DE BASE INICIAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD UNIVERSITARIA de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- 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 noventa (90) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Detalle y/o Contenido:

- Entrega del documento y anexos de la DIRECTIVA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- Entrega del documento y anexos de la DIRECTIVA ESPECIFICA PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS de responsabilidad social Universitaria de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- 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 el plazo máximo para la subsanación respectiva por parte del proveedor.



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

- 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.

5.6 Forma de pago

El pago se realizará en cuatro (04) armadas de monto equivalente después de efectuada la entrega cada producto 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 mayores a sesenta (60) 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

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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>Requisitos:</p> <p>01 COORDINADOR DE LA CONSULTORÍA Y ESPECIALISTA EN MODELO Y POLÍTICA DE RSU</p> <p>Contar con experiencia profesional en el ámbito general de ocho (08) años, 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,</p> <ul style="list-style-type: none">i) Deberá acreditar experiencia mínima de tres (03) años en haber participado como parte de una comisión o comité directivo de responsabilidad social universitaria de una universidad pública.ii) Experiencia como ponente o capacitador en temas de responsabilidad social universitaria.iii) Deberá acreditar experiencia en haber publicado mínimo dos (02) artículos científicos y/o textos en temas relacionados a responsabilidad social universitaria. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al 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.</i>

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

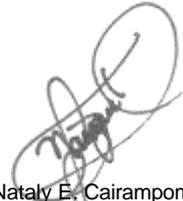
Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 COORDINADOR DE LA CONSULTORÍA Y ESPECIALISTA EN MODELO Y POLÍTICA DE RSU</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Licenciado en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería económica.• Grado Académico de Magíster en Gestión social o Gestión ambiental o Gestión Económica.• Con especialización en políticas públicas o Diplomado en Gestión Pública.• Capacitación en Gestión de Procesos en el Sector Público.• Capacitación en Diseño y Gestión de Proyectos Sociales. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Los grados académicos o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</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> <p>Importante</p> <p><i>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).</i></p>

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.• Dos (2) Equipos de filmación: Tipo sensor MOS / Soporte de imagen: JPEG. <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> <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>


Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección


Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección


Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 142,560.00 (Ciento cuarenta y dos mil quinientos sesenta con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicio de elaboración de la política y/o modelos de responsabilidad social universitaria (Política de RSU) para una universidad pública, y/o• Servicio de consultoría para estudios de brechas de oferta y demanda de competencias profesionales en la educación superior universitaria, y/o• Servicios de consultoría de elaboración y/o actualización de planes de estudio de programas académicos en una universidad pública, y/o• Servicio de consultoría para la elaboración de estudio de demanda social y mercado ocupacional de programas de pregrado de universidades públicas. <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> <p>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”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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</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 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”.

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

**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/ 420,000.00 (Cuatrocientos veinte mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de 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 >= 420,000.00: 80 puntos</p> <p>M >= 280,120.00 y < 420,000.00: 60 puntos</p> <p>M > 142,560.00 y < 280,120.00: 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> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo En este rubro se desarrollará las actividades identificadas y programadas como parte de la prestación del servicio. - Propuesta y desarrollo de estrategias participativas aplicados al servicio requerido. Aplicación de metodologías para el estudio de línea base, diseño de modelo, definición de política y elaboración de directiva. 	<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".



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

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. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.


 Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
 Presidente Titular
 Comité de Selección


 Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
 Miembro Titular
 Comité de Selección

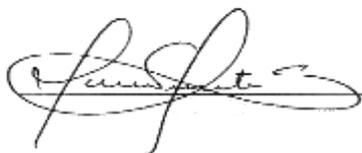

 Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
 Miembro Titular
 Comité de Selección

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.



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXOS



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-UNFV - Primera Convocatoria

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		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.

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 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.

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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° 024-2023-UNFV - Primera Convocatoria

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

Correo electrónico del consorcio:

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

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

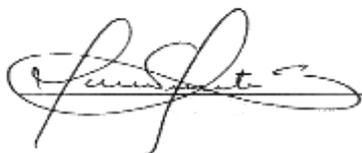
.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

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



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-UNFV - Primera Convocatoria

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-UNFV - Primera Convocatoria

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

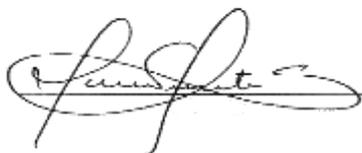
.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

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



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-UNFV - Primera Convocatoria

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-UNFV - Primera Convocatoria

Presente. -

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁰] 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					
(...)					

²⁰ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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

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

[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 trasladado.*



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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° 024-2023-UNFV - Primera Convocatoria

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-UNFV - Primera Convocatoria**.

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-UNFV - Primera Convocatoria

Presente. -

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
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]”.

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-UNFV - Primera Convocatoria

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-UNFV - Primera Convocatoria

Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección

Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
2										
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



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
 Presidente Titular
 Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
 Miembro Titular
 Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
 Miembro Titular
 Comité de Selección

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-UNFV - Primera Convocatoria

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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° 024-2023-UNFV - Primera Convocatoria

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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° 024-2023-UNFV - Primera Convocatoria

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

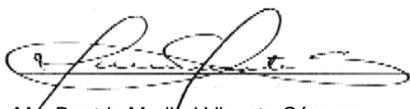
.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

Importante

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



Dra. Zonia G. Geldres Benites de Batallanos
Presidente Titular
Comité de Selección



Mg. Beatriz Maribel Vicente Cáceres
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly E. Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección