

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº
0011-2024-UNDC-OEC**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO
DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL: “CREACIÓN DEL
SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SEDE CENTRAL
ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
CAÑETE”**

AÑO-2024



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

¹ 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>



En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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



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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
RUC N° : 20491363402
Domicilio legal : Jr. San Agustín N° 124 - San Vicente de Cañete
Teléfono: : 01-589-2038
Correo electrónico: : acontrataciones@undc.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL: "CREACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA SEDE CENTRAL ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante 01-FORMATO-02-AS-11-2024-DGA, el día 13 de junio del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00- 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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 93 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 20.00 (VEINTE CON 00/100 SOLES) en CAJA DE LA ENTIDAD.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley Nº 43610 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo Nº 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo Nº 11)**

Advertencia

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

2.3. 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 : **00 571 28409**

Banco : **BANCO DE LA NACIÓN**

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

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



N° CCI⁷ : 018 571 00057102840901

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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 comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Estructura de costos¹¹.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².

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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en de manera física en Mesa de Partes de la sede administrativa de la Universidad Nacional de Cañete sito en el Jr. San Agustín N° 124 – San Vicente de Cañete en el horario de 08:00 a 13:00 Horas y de 14:00 a 17:00 HORAS y/o de manera virtual a través de mesa de partes virtual de la entidad, al cual puede ingresar a través del siguiente link: <http://undc.edu.pe/mesadepartes/>, en el horario de 08:00 a 17:00 Horas, de ingresar la documentación pasada las 17:00 Horas, se considerará ingresada al día siguiente hábil.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES de acuerdo a la presentación de los entregables.

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

- Informe del funcionario responsable de la **UNIDAD FORMULADORA** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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



- Dicha documentación se debe presentar en Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la sede administrativa de la Universidad Nacional de Cañete sito en Jr. San Agustín Nº 124 - San Vicente de Cañete.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

Código: F-A04.02-AB-017 / Rev. 02
Fecha de Aprobación: 18-01-2023

Revisión: 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:	
UNIDAD FORMULADORA	
	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
1	Consultoría para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil: "Creación del servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria en la Sede Central Administrativa de la Universidad Nacional de Cañete Distrito de San Luis de la Provincia de Cañete del Departamento de Lima" , en la unidad formuladora.
	FINALIDAD PÚBLICA
2	Universidad Nacional de Cañete, ante la necesidad de mejorar el servicio Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria, requiere de ambientes que cumplan las condiciones de calidad. Por lo que, la Unidad Formuladora, requiere de un servicio para la elaboración del estudio de Preinversión a nivel de Perfil: "Creación del servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria en la Sede Central Administrativa de la Universidad Nacional de Cañete Distrito de San Luis de la Provincia de Cañete del Departamento de Lima" , el cual contribuirá al Objetivo estratégico OEI. 04: Mejorar la gestión institucional, del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Cañete, para el periodo 2018-2023, aprobado mediante RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA Nº 065-2020-UNDC.
	ANTECEDENTES
3	La Universidad Nacional de Cañete – UNDC, es una institución pública de educación superior, dedicada a la formación de profesionales, a la investigación, y a la extensión y proyección universitaria, orientada a constituirse en una institución líder, moderna, democrática, autónoma, científica y humanista; capaz de contribuir al proceso de desarrollo económico y social para la transformación de nuestra sociedad, logrando y manteniendo una calidad académica de alto nivel y consolidando una proyección nacional e internacional mediante una eficiente gestión administrativa. La Universidad Nacional de Cañete, fue creada mediante Ley Nº 29488, el veintidós de diciembre del 2009, con domicilio en el distrito de San Vicente, provincia de Cañete, departamento de Lima, sobre la base de las actuales sedes en dicha provincia de las Universidades Nacionales del Callao y José Faustino Sánchez Carrión, la misma que ha sido modificado el 23 de Noviembre del 2016 mediante Ley Nº 30515 en el artículo 1, donde el domicilio de la Universidad Nacional de Cañete es en la provincia de Cañete, departamento de Lima. Asimismo, el servicio administrativo que presta la Universidad Nacional de Cañete, contribuye al mejoramiento de la educación y la investigación; en general a la formación integral del estudiante y en particular, al desarrollo particular de la Universidad Nacional de Cañete. La Universidad Nacional de Cañete cuenta con dos sedes administrativas:



Firmado digitalmente por:
NOA GONZALES Miguel FAU
20401383402 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/04/2024 16:23:59-0500



	<ul style="list-style-type: none">- Local Propio Sede Administrativa San Agustín: Jr. San Agustín No 124, San Vicente de Cañete Lima, Perú. 6.- Local alquilado Sede Administrativa Hualcara: Mariano Ramos Dammert S/N Fdo. Ramos Parcela 4 Sublt. 4, Distrito de San Vicente de Cañete, Provincia de Cañete, Ex Policlínico San José María Escriba. <p>Al contar con ambientes alquilados, nos genera gastos de mantenimiento en un local que no pertenece a la Universidad Nacional de Cañete.</p> <p>Sin embargo, la Universidad Nacional de Cañete, cuenta con un local propio en el Fondo Don Luis, en el cual se cuenta un área asignada para la construcción de la infraestructura de la Sede Administrativa Central de la Universidad Nacional de Cañete.</p> <p>La idea del estudio nace a raíz de la demanda de la comunidad universitaria, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, de contar con adecuados Ambientes propios para el servicio administrativo.</p>
	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
4	<p>4.1. Objetivo General: La contratación del servicio de consultoría para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil Para el servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y que cumpla con los procedimientos establecidos en la DIRECTIVA N°001-2019-EF/63.01 en el Artículo 21. Formulación y evaluación de proyectos de inversión, Artículo 22. Niveles de documentos técnicos, asimismo que cumpla con los lineamientos establecidos por el Sector de Educación y demás sectores vinculados.</p> <p>4.2. Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Determinar la necesidad de infraestructura para brindar un adecuado servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria de la UNDC.• Contar con un Plan arquitectónico enmarcado a las normativas vigentes y según las necesidades del área usuaria.• Determinar el equipamiento especializado en las áreas de administrativas.
	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS O CONSULTORÍAS
5	<p>5.1. Actividades</p> <p>5.1. Actividades: La consultoría será responsable de la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil, por lo que el consultor deberá realizar los siguientes trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar talleres, reuniones, encuestas, que ayudaran a identificar la problemática de las áreas usuarias y representantes de la comisión organizadora el cual tendrá que ser presencial, y deberá ser evidenciada con acta de reunión y fotografías de las reuniones.

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



	<ul style="list-style-type: none">- Recojo de información con los trabajos de campo, en las "Sedes Administrativas", el cual nos permitirá conocer estado situacional.- Proponer el Diseño arquitectónico innovador en base al relieve y topografía del terreno, el cual deberá responder a la funcionabilidad de la Unidad Productora, priorizando la calidad del servicio.- Entre otras acciones que corresponda para realizar la adecuada elaboración del estudio de Pre inversión.- Deberá solicita la designación de área de terreno para la ejecución del proyecto, según el Plan Director de la Universidad Nacional de Cañete. <p>Así mismo, la Universidad Nacional de Cañete cuenta con información para la sostenibilidad del proyecto, los cuales deben ser solicitados en sus áreas respectivas. Se describe los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Resolución de creación de la UNDC.- Resolución de Otorgamiento de autorización de funcionamiento de la UNDC.- Documento de Priorización de Intervención emitida por el área correspondiente.- Documentos que sustente la propiedad del campus universitario de la UNDC.- Resolución de aprobación del Plan Director de la UNDC.- La Universidad Nacional de Cañete cuenta con la Idea de Proyecto, incluido en la Programación Multianual de Inversiones de la UNDC, la primera del ciclo de inversión.- Inventario de bienes/equipos y otros según corresponda, actualizado de las diferentes áreas administrativas. <p>Tomar en cuenta que el diseño arquitectónico debe ser presentado a la Entidad para su socialización y posterior aprobación, caso contrario la Entidad no validara dicho diseño.</p> <p>Asimismo, es preciso aclarar que toda información requerida, se debe de gestionar directamente con el área usuaria (Unidades Orgánicas y dependencias).</p> <p>Actividades.</p> <ul style="list-style-type: none">- Plan de Trabajo Previo a la formulación del estudio de preinversión, el consultor debe presentar un Plan de Trabajo a la Unidad Formuladora – UF de la UNDC, dicho plan no debe exceder el plazo determinado en el presente Terminio de Referencia, en el Anexo N°01 se precisa el esquema para la elaboración del plan de trabajo.- Trabajo de Campo<ul style="list-style-type: none">✓ Reporte de la demanda de investigaciones de los últimos 5 años.✓ Encuestas a los beneficiarios (Alumnos, egresados, etc.) del servicio administrativo que presta la Universidad, para poder saber la percepción y necesidades en la actualidad.✓ Encuesta al área administrativa de la Universidad Nacional de Cañete, para poder saber la percepción y necesidades
--	--

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



	<p>en la actualidad, para un adecuado desarrollo del diagnóstico.</p> <p>Es importante mencionar, que las encuestas deberán ser validadas por la Unidad Formuladora.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Recojo de información de la infraestructura y equipamiento existente.✓ Realizar el diagnóstico de la unidad productora. <p>- Estudios Básicos</p> <p>El Consultor debe realizar los estudios básicos que a continuación se describen.</p> <p>- Estudio de Mecánica de suelos con fines de cimentación</p> <p>Estudio de mecánica de suelos con fines de cimentación:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Tipo de suelo, según método de clasificación SUCS como lo establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), para ello deberá efectuar un sondeo de suelos, y realizar 4 calicatas, como mínimo de 4 a 5 metros de profundidad, con estudios de laboratorio que verifique la agresividad del suelo con indicadores de pH, sulfatos, cloruros, sales solubles totales y otros estudios necesarios en función de la naturaleza del terreno conforme al reglamento.✓ Elaborar el Estudio de Mecánica de Suelos de acuerdo con las normas vigentes, según a la complejidad del proyecto y al esquema propuesto en el ANEXO N° 03. Dicho estudio debe estar suscrito por un especialista y un laboratorio especializado.✓ El Consultor debe adjuntar el Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Cimentación al estudio de Pre inversión. <p>- Estudio de Topografía</p> <p>El Informe de Topografía debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Curvas de nivel cada 1.00 metro, como promedio, debiendo el plano dibujarse a escala que permita la mejor visualización de los desniveles del terreno. El Topógrafo debe llevar a cabo un levantamiento topográfico a detalle, fijando el perímetro, un punto de inicio llamado BM indicando sus coordenadas en UTM, que se colocará dentro del terreno del proyecto y que estará perfectamente documentado para cualquier verificación, y entrega de terreno para la ejecución de la obra y determinando claramente los límites de la propiedad.✓ Elaborar el Informe de Topografía de acuerdo con las normas vigentes, a la complejidad del proyecto y al esquema propuesto en el ANEXO N ° 04, debidamente suscrito por un especialista en topografía.✓ De existir replanteo en la ubicación del estudio de Preinversión a lo propuesto por el Plan director de la UNDC (vigente y aprobado) se realizará previo consentimiento suscrito por el ente Rector de la UNDC.
--	---

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



	<p>El Consultor debe adjuntar el Informe de Topografía como parte del estudio de Preinversión.</p> <p>- Estudio de geología y sismicidad en el área de estudio, en el terreno asignado para el Centro de Investigación de la UNDC.</p> <p>El Consultor debe presentar el Informe Geología y Sismicidad en el Área de Estudio. El resumen de esta información debe presentarse en el contenido del estudio de Preinversión.</p> <p>Es responsabilidad del especialista estructural, determinar el diseño de todos los elementos estructurales que comprende el proyecto, tomando como información básica el Estudio de Mecánica de Suelos y el Informe de Topografía, debiendo definir la alternativa de cimentación más idónea a utilizar, determinando las profundidades de cimentación de la infraestructura a construir.</p> <p>El ingeniero estructural deberá también preparar el modelo estructural tridimensional utilizando software de computadora para el análisis dinámico modal de diseño espectral sísmico de edificaciones. Se debe determinar las solicitaciones máximas por análisis de gravedad y sísmicas que se presentarán en la estructura de acuerdo con las normas vigentes. Como resultado de este análisis, se determinarán los desplazamientos, los cuales deben ser menores que los umbrales permitidos por la Norma Sísmica E.030. El cuadro de resumen de los resultados obtenidos por el análisis sísmico deberá colocarse en la lámina de cimentaciones de la edificación respectiva.</p> <p>La presentación de planos estructurales deberá sustentarse mediante memorias de cálculo, de omitirse dicha exigencia será calificada como no válido e imprecendente su evaluación.</p> <p>El Informe Geología y Sismicidad en el Área de Estudio debe estar sustentado con la documentación respectiva debidamente suscrito. Adjuntar al estudio.</p> <p>- Estudio de impacto Ambiental</p> <p>El Consultor debe identificar y analizar los impactos positivos o negativos que el proyecto puede generar sobre el ambiente, los cuales se pueden traducir en externalidades positivas o negativas que pueden influir en la rentabilidad social del proyecto. Como resultado de este análisis, se podrán plantear medidas de gestión ambiental, concerniente a acciones de prevención, corrección y mitigación, de corresponder, acorde con las regulaciones ambientales que sean pertinentes para la fase de Formulación y Evaluación del proyecto.</p> <p>- Plan de equipamiento e implementación de bienes</p> <p>Se debe analizar el estado situacional de los equipos, mobiliarios, etc., que se encuentren inoperativos, obsoletos y/o que requieren reposición.</p> <p>El desarrollo de este punto debe describir que el encargado del plan de equipamiento será el especialista en diseño arquitectónico</p>
--	--

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



	<p>El especialista especialista en diseño arquitectónico, deberá analizar la situación con proyecto,–precisar todos los bienes (equipos, mobiliarios, etc..) que sean necesarios para asegurar la implementación del proyecto, así como la operación y mantenimiento de la inversión concluida, de modo que el servicio planteado por el proyecto esté a disposición de los beneficiarios en el tiempo previsto. Para este caso se debe detallar un Listado de Equipamiento de acuerdo con el orden de prelación.</p> <p>El Plan de Equipamiento e Implementación de equipos y Bienes debe ser desarrollado según diagnóstico para el cierre de brechas y debe cumplir los siguientes objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none">Analizar la situación actual los bienes y equipos asignados a las Áreas administrativas de la Universidad Nacional de Cañete, el cual servirá para determinar la brecha de equipamiento e implementación del proyecto.Con la brecha identificada se procede a elaborar el Plan básico de Equipamiento para el proyecto. El mismo que debe contener los costos correspondientes.Una vez identificado plan de equipamiento, estos deberán contemplar los costos de operación y mantenimiento, así como los costos de Reposición.La programación de los equipos, mobiliarios, etc. propuestos en el proyecto, debe estar sustentados con las cotizaciones (deben de tener una antigüedad de 60 días) y especificaciones técnicas correspondientes.El Equipo Técnico asignado en el presente TdR es el responsable de la elaboración del Plan de Equipamiento e Implementación de Bienes en el proyecto, el cual deberá ser validado por el área usuaria y el especialista temático del proyecto, el cual se deberá presentar en el tercer entregable. <p>- Estudio de procesamiento de información</p> <p>La información estadística debe ser procesada en Hoja de Cálculo Excel debidamente ordenado y etiquetado para su exportación a diversos tipos de software estadístico para el análisis socioeconómico, demanda, oferta, cálculo de brecha del servicio, evaluación social, etc.</p> <p>Los estudios de ingeniería serán desarrollados en archivos de Word, Excel, S10, AutoCAD, Archicad, Ms Project, y otros que utilice el Consultor.</p> <p>Para el estudio de preinversión se debe utilizar Microsoft Word.</p> <p>Recomendación: Fuentes Tipográficas:</p> <ol style="list-style-type: none">En la redacción de los textos se debe emplear fuente "Arial". El tamaño de la letra para los títulos generales
--	---

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



	<p>debe ser 11 puntos, subtítulos debe ser 10 puntos, y el texto debe ser de 10 puntos.</p> <p>b) Se empleará espaciado interlineal 1.15 y alineación justificada.</p> <p>c) Debe contener encabezado fuente "Arial", el texto debe ser de 10 puntos,</p> <p>d) Debe contener número de página.</p> <p>e) Los documentos que sustentan el estudio de Preinversión deben ser impresos en impresora tipo laser o tinta a colores, en papel bond Tipo A de 75 gr y/o 80 gr. Formato A-4, debidamente firmado por el equipo técnico.</p> <p>Una Vez que el Consultor haya cumplido con todos los entregables, la Unidad Formuladora, realizará el Informe técnico y económico, con los cual la UF determina si el proyecto es viable o no; en el caso que el estudio de pre inversión resulte VIABLE en el Banco de Inversiones el estudio de Preinversión, el Consultor debe presentar dos juegos en versión física: (02 originales), Asimismo, debe proceder a su digitalización y grabado en un Cd y/o DVD y/o USB, en su formato editable, el estudio de Preinversión, el backup del presupuesto y sus anexos, los formatos en y adjuntar a la versión física.</p> <p>- Implementación de plan de seguridad ante el SARS-CoV-2.</p> <p>Ante la declaratoria de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, se deberá cumplir con la Directiva Administrativa Nº 349 – MINSA/DGIESp-2024 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, según la normativa vigente y las que se implementen posteriormente.</p> <p>El plan de seguridad se debe considerar como un anexo del estudio de pre inversión, también es importante mencionar que los costos del plan de seguridad deben de estar desagradado.</p> <p>- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>EL Consultor deberá cumplir con el Manual de Seguridad y Salubridad para contratistas y proveedores de la UNDC, para el desarrollo de sus actividades dentro de la Universidad Nacional de Cañete.</p> <p>- Confidencialidad.</p> <p>La información obtenida por "EL CONSULTOR" dentro del cumplimiento de sus servicios, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la elaboración del estudio de Preinversión de sus servicios será confidencial, no pudiendo ser divulgados por "EL CONSULTOR".</p> <p>Los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del Contrato son y es</p>
--	--

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



	<p>propiedad exclusiva de la Universidad Nacional de Cañete, por lo cual "EL CONSULTOR" queda obligado a guardar absoluta reserva aún después de haber prescrito el Contrato, caso contrario la Universidad, podrá realizar las acciones legales pertinentes.</p> <p>- Anexos</p> <p>Se debe incluir como anexo toda información que precise y sustente el enfoque metodológico con el que se aborde el diagnóstico, cálculo de brechas, los aspectos técnicos de dimensionamiento de la alternativa y/o alternativas propuestas, presupuesto y documentos que sustentan la sostenibilidad del estudio de preinversión. Se recomienda revisar los ANEXOS N°1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del presente TdR.</p>
5.2. Plan de trabajo (De corresponder)	No corresponde.
5.3. Recursos a ser provistos por el proveedor	No corresponde
5.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad	No corresponde
5.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metereológicas y (o Sanitarias Nacionales	Invierte.Pe, Reglamento Nacional de Edificaciones, y otras normativas complementarias.
5.6. Prestaciones accesorias a la prestación principal	
5.7. Requisitos del proveedor y de su personal:	
PERFIL DEL PROVEEDOR	<p>PERFIL DEL PROVEEDOR</p> <p>Facturación</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.5 VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, 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.

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



	<ul style="list-style-type: none">Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración de Formulación de estudios de pre inversión y/o elaboración de expedientes técnicos de Mejoramiento, ampliación, creación, construcción de las siguientes edificaciones:<ul style="list-style-type: none">Universidades.Institutos y/o Instituciones de Educación Superior.Centros de Educación Superior.Escuelas de Educación Superior.Escuelas de Posgrado.Centros de Investigación.Institución Educativa de Nivel Secundaria.Locales Administrativos. <p>En el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con extractos bancarios, copia de cheques o comprobantes de pago cancelados correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. <p>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 publicada 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</p>
--	--

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



Formación Académica									
Experiencia									
Capacitación y/o Entrenamiento									
DEL PERSONAL									
Formación Académica	Universitaria Completa								
Experiencia	La experiencia se computara a partir de la colegiatura								
Capacitación y/o Entrenamiento	No corresponde								
Personal Clave a ser evaluado	<table><tr><th>PERFIL PROFESIONAL</th><th>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</th></tr><tr><td>01 *Jefe de proyecto: Economista, o Ingeniero económica, o Ingeniero Civil, o Arquitecto.</td><td><p>Titulado y colegiado para ejercer la profesión, con experiencia, mínima de dos (03) años como jefe de proyecto o similar denominación (Responsable de Proyectos y/o Jefe de la UF y/o Coordinador de Proyectos y/o Director de Proyecto, entre otros) de Formulación y/o evaluación de estudios de preinversión, y/o expedientes técnicos de infraestructuras de educación superior universitaria y/o edificaciones de similar envergadura (Universidades, Institutos y/o Instituciones de Educación Superior, Centros de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior, Escuelas de Posgrado, Superior Tecnológica, CETPRO, Sedes Administrativas) en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE.</p><p>La experiencia se computara a partir de la obtención de la colegiatura.</p><p>Sustentada con la respectiva con 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></td></tr><tr><td>01 Economista, o carreras afines: Especialista en Formulación y Evaluación</td><td><p>Titulado y colegiado para ejercer la profesión, con experiencia mínima de dos (02) años como especialista en formulación y/o evaluación de estudios de preinversión en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE, en educación superior universitaria y/o edificaciones similares descritas en la Nota Importante.</p><p>La experiencia se computara a partir de la obtención de la colegiatura.</p><p>Sustentada con la respectiva con 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></td></tr><tr><td>01 Arquitecto: especialista en diseño arquitectónico,</td><td><p>Titulado y colegiado para ejercer la profesión, con experiencia mínima de dos (02) años como proyectista, o especialista o similar en diseños arquitectónicos para estudios de preinversión y/o expedientes técnicos de educación superior universitaria y/o edificaciones de similar envergadura (Universidades, Institutos y/o Instituciones de Educación Superior, Centros de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior, Escuelas de Posgrado, Superior Tecnológica, CETPRO, Sedes Administrativas) en diversos sectores, en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE.</p></td></tr></table>	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	01 *Jefe de proyecto: Economista, o Ingeniero económica, o Ingeniero Civil, o Arquitecto.	<p>Titulado y colegiado para ejercer la profesión, con experiencia, mínima de dos (03) años como jefe de proyecto o similar denominación (Responsable de Proyectos y/o Jefe de la UF y/o Coordinador de Proyectos y/o Director de Proyecto, entre otros) de Formulación y/o evaluación de estudios de preinversión, y/o expedientes técnicos de infraestructuras de educación superior universitaria y/o edificaciones de similar envergadura (Universidades, Institutos y/o Instituciones de Educación Superior, Centros de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior, Escuelas de Posgrado, Superior Tecnológica, CETPRO, Sedes Administrativas) en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE.</p> <p>La experiencia se computara a partir de la obtención de la colegiatura.</p> <p>Sustentada con la respectiva con 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>	01 Economista, o carreras afines: Especialista en Formulación y Evaluación	<p>Titulado y colegiado para ejercer la profesión, con experiencia mínima de dos (02) años como especialista en formulación y/o evaluación de estudios de preinversión en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE, en educación superior universitaria y/o edificaciones similares descritas en la Nota Importante.</p> <p>La experiencia se computara a partir de la obtención de la colegiatura.</p> <p>Sustentada con la respectiva con 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>	01 Arquitecto: especialista en diseño arquitectónico,	<p>Titulado y colegiado para ejercer la profesión, con experiencia mínima de dos (02) años como proyectista, o especialista o similar en diseños arquitectónicos para estudios de preinversión y/o expedientes técnicos de educación superior universitaria y/o edificaciones de similar envergadura (Universidades, Institutos y/o Instituciones de Educación Superior, Centros de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior, Escuelas de Posgrado, Superior Tecnológica, CETPRO, Sedes Administrativas) en diversos sectores, en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE.</p>
PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE								
01 *Jefe de proyecto: Economista, o Ingeniero económica, o Ingeniero Civil, o Arquitecto.	<p>Titulado y colegiado para ejercer la profesión, con experiencia, mínima de dos (03) años como jefe de proyecto o similar denominación (Responsable de Proyectos y/o Jefe de la UF y/o Coordinador de Proyectos y/o Director de Proyecto, entre otros) de Formulación y/o evaluación de estudios de preinversión, y/o expedientes técnicos de infraestructuras de educación superior universitaria y/o edificaciones de similar envergadura (Universidades, Institutos y/o Instituciones de Educación Superior, Centros de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior, Escuelas de Posgrado, Superior Tecnológica, CETPRO, Sedes Administrativas) en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE.</p> <p>La experiencia se computara a partir de la obtención de la colegiatura.</p> <p>Sustentada con la respectiva con 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>								
01 Economista, o carreras afines: Especialista en Formulación y Evaluación	<p>Titulado y colegiado para ejercer la profesión, con experiencia mínima de dos (02) años como especialista en formulación y/o evaluación de estudios de preinversión en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE, en educación superior universitaria y/o edificaciones similares descritas en la Nota Importante.</p> <p>La experiencia se computara a partir de la obtención de la colegiatura.</p> <p>Sustentada con la respectiva con 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>								
01 Arquitecto: especialista en diseño arquitectónico,	<p>Titulado y colegiado para ejercer la profesión, con experiencia mínima de dos (02) años como proyectista, o especialista o similar en diseños arquitectónicos para estudios de preinversión y/o expedientes técnicos de educación superior universitaria y/o edificaciones de similar envergadura (Universidades, Institutos y/o Instituciones de Educación Superior, Centros de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior, Escuelas de Posgrado, Superior Tecnológica, CETPRO, Sedes Administrativas) en diversos sectores, en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE.</p>								

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



		<p>La experiencia se computara a partir de la obtención de la colegiatura.</p> <p>Sustentada con la respectiva con 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>
	01. Ingeniero Civil: Especialista en estructuras.	<p>Titulado y colegiado para ejercer la profesión, con experiencia mínima de dos (02) años como proyectista, o especialista o similar en diseños y/o cálculos estructurales, para estudios de preinversión y/o expedientes técnicos de educación superior universitaria y/o edificaciones de similar envergadura (Universidades, Institutos y/o Instituciones de Educación Superior, Centros de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior, Escuelas de Posgrado, Superior Tecnológica, CETPRO, I.E. de nivel Secundario, Sedes Administrativas) en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE.</p> <p>La experiencia se computara a partir de la obtención de la colegiatura.</p> <p>Sustentada con la respectiva con 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>
	Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Civil: Especialista en instalaciones sanitarias	<p>Titulado y colegiado para ejercer la profesión, con experiencia mínima de dos (02) años, como proyectista, especialista o similar en diseños de instalaciones sanitarias para estudios de preinversión y/o expedientes técnicos de educación superior universitaria y/o edificaciones de similar envergadura (Universidades, Institutos y/o Instituciones de Educación Superior, Centros de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior, Escuelas de Posgrado, Superior Tecnológica, CETPRO, I.E. de nivel Secundario, Sedes Administrativas), en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE.</p> <p>La experiencia se computara a partir de la obtención de la colegiatura.</p> <p>Sustentada con la respectiva con 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>
	01 Ingeniero Electricista y/o Electromecánico y/o Ingeniero Mecánico Electricista y/o Ing. Civil: Especialista en instalaciones eléctricas	<p>Titulado y colegiado para ejercer la profesión mínima de dos (02) años como proyectista, especialista o similar en diseños de instalaciones eléctricas y/o electromecánicas para estudios de preinversión y/o expedientes técnicos de educación superior universitaria y/o edificaciones de similar envergadura (Universidades, Institutos y/o Instituciones de Educación Superior, Centros de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior, Escuelas de Posgrado, Superior Tecnológica, CETPRO, I.E. de nivel Secundario, Sedes Administrativas) en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE.</p> <p>La experiencia se computara a partir de la obtención de la colegiatura.</p> <p>Sustentada con la respectiva con 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>

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



*El Jefe de Proyecto no podrá ocupar otro cargo como personal clave, ya que el Jefe de Proyecto deberá supervisar cada proceso del estudio de pre inversión, así como el cumplimiento los estudios básicos y anexos.

NOTA IMPORTANTE

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración de Formulación de estudios de pre inversión y/o elaboración de expedientes técnicos de Mejoramiento, ampliación, creación, construcción de las siguientes edificaciones:

- Universidades
- Institutos y/o Instituciones de Educación Superior.
- Centros de Educación Superior.
- Escuelas de Educación Superior.
- Escuelas de Posgrado.
- Superior Tecnológica.
- CETPRO.
- Sedes Administrativas.

En el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE.

El criterio de evaluación será en función al tiempo de experiencia específica y a la formación académica del personal clave en temas relacionados a la especialidad. Se consideran servicios de Consultoría similares a los siguientes: elaboración y/o revisión de estudios de preinversión y/o elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la especialidad de cada especialista propuesto, dichas Consultorías se deben enmarcarse en el sector requerido, y/o sectores de similar envergadura al objeto del servicio.

Para las calificaciones de los profesionales, estos deben acreditar copia simple de, título y/o diploma y/o certificados y/o constancias, según corresponda, emitidos por la Institución en la que se llevó a cabo la calificación.

Es importante mencionar que colegiatura y habilidad profesional solo se deberá presentar a la firma del contrato.

Asimismo, se aceptarán doctorados o maestrías, que independientemente de su denominación, se desprenda de su contenido que corresponden a la especialidad requerida, no exigiéndose que obligatoriamente tengan el nombre de manera idéntica.

De igual forma, en caso el título sea emitido en idioma distinto al castellano, éste deberá estar acompañado de traducción oficial o sin valor oficial efectuado por traductor público juramentado o traducción certificada efectuada por traductor colegiado certificado.

Adicionalmente el Consultor debe contar con personal técnico de apoyo, 02 Técnico en construcción Civil y/o Bach. en Ingeniería Civil (01 para metrados y 01 cadista), y 01 Bach en Economía o de Ciencias sociales (asistente en formulación y evaluación de proyectos).

También se ha precisado en el ítem 5.1 Actividades, los estudios básicos que el Consultor debe realizar obligatoriamente para la elaboración del estudio de preinversión. Asimismo, el Consultor puede realizar otros estudios que considere relevante para la calidad del estudio de preinversión. El

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



Consultor está obligado a proporcionar a la ENTIDAD, su cuenta email empresarial y/o correo electrónico si es persona natural, para que se le notifique como medio de comunicación válido para el cómputo de plazos.

LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

ENTIDAD CONTRATANTE Y AREA USUARIA

Entidad contratante : Universidad Nacional de Cañete (UNDC)
Área usuaria : Unidad Formuladora (UF)
Dirección : Jr. San Agustín No 124, San Vicente de Cañete Lima, Perú. 6
RUC : 20491363402
Teléfono : (01) – 3399373

Por función Institucional corresponderá a la UNDC a través de la Unidad Formuladora, hacer la entrega de lo siguiente:

- Asignación de terreno para la **Sede Central Administrativa de la Universidad Nacional de Cañete**, según el Plan Director de la Universidad Nacional de Cañete, aprobado con R.C.O. Nº 061-2020-UNDC y el INFORME Nº 103-2021-UNDC/DGA/UEI-MNG

Área, perímetro asignado y coordenadas UTM:

COORDENADAS UTM

Zona Geografica : 18

6

CUADRO DE DATOS TECNICOS UTM - PSAD 56						
VERTICE	LADO	DIST.	ANGULO INT.	ANGULO EXT.	ESTE (X)	NORTE (Y)
A	A - B	14.64	197°8'36"	162°51'24"	345721.2010	8556310.9515
B	B - C	60.43	341°25'50"	18°34'10"	345735.6866	8556313.0680
C	C - D	14.59	337°55'7"	22°4'53"	345681.7836	8556285.7427
D	D - A	33.05	203°30'27"	156°29'33"	345691.3623	8556296.7475
Area: 761.00 m²						
Perimetro: 122.71 ml						

El plazo para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil es de noventa y tres (93) días calendarios que se contará a partir de la suscripción del contrato; existiendo en el proceso de formulación, los entregables establecidos según cronograma.

Los plazos se detallan en el cuadro siguiente:

Cuadro 01: Cronograma de plazos y entregables

ENTREGABLES SEGUN ANEXO N°07 " CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN" DIRECTIVA N°001-2019-EF/63.01		ENTREGABLE	PLAZO (días)
PRIMER ENTREGABLE			
1 Elaboración del Plan de Trabajo			
1. Plan de Trabajo		Plan de Trabajo	A los tres (03) días de haber firmado el contrato.
SEGUNDO ENTREGABLE			
2 Identificación			

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



2.1. Diagnóstico	Contenido de Identificación	A los 35 días de haber firmado el contrato.
2.1.1. Área de estudio:		
2.2.2. La Unidad Productora de bienes y/o servicios (UP) en los que intervendrá el proyecto		
2.2.3 Los involucrados en el proyecto: Informe del taller de involucrados.		
2.2. Definición del problema, sus causas y efectos		
2.3. Definición de los objetivos del proyecto		
2.4. Presentación de los estudios básicos (Topografía, Estudio de suelos, 5.1.3.3 Estudio de geología y sismicidad en el área de estudio)		
2.5. Anexos: Sustento del Diagnóstico (Entrevista, Ficha encuesta, panel fotográfico, inventario de equipamiento, memorias, lista de asistencia).		
3 formulación	Contenido del Capítulo de Formulación	A los 20 días de haberse aprobado el segundo entregable
3.1. Definición del horizonte de evaluación del proyecto		
3.2. Estudio de mercado del servicio público		
3.2.1. Análisis de la demanda:		
3.2.2. Análisis de la oferta:		
3.2.3. Determinación de la brecha:		
3.3. Análisis técnico de las alternativas		
TECER ENTREGABLE		
Estudio técnico - Planteamiento arquitectónico Técnico		
- La Programación y el Planteamiento Arquitectónico debe ser socializado con la Unidad Formuladora, Área Usuaria, el cual contará con la Asistencia Técnica del MINEDU.		A los 20 días de haberse aprobado el segundo entregable
- Plan de equipamiento e Implementación de bienes, socializado con el área usuaria.		
CUARTO ENTREGABLE		
3 Trabajo de Especialidad		
3.1 Se elaborara los trabajos según especialidad (Planos de instalaciones sanitarias, eléctricas, de redes, Etc.)		A los 25 días de haberse aprobado el tercer entregable
4. Costos a precios de mercado:		
4.1. Identificación y medición de los requerimientos de recursos.		
4.2. Valorización de los costos a precios de mercado.		
4 Evaluación		
1. Evaluación Social		
1.1. Beneficios Sociales		
1.2. Costos Sociales		
1.3. Estimar los indicadores de rentabilidad social del PROYECTO DE INVERSIÓN de acuerdo con la metodología aplicable al tipo de proyecto.		
1.4. Efectuar el análisis de sensibilidad		
2. Evaluación privada		
3. Análisis de Sostenibilidad		
5. Gestión del Proyecto		
5.1. Para la fase de ejecución		
5.2. Para la fase de funcionamiento		
5.3. Financiamiento		
6. Estimación del impacto ambiental		
7. Matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada		
QUINTO ENTREGABLE.		
INFORME FINAL		
Informe final corresponde al desarrollo del ANEXO Nº 07: CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN, de la DIRECTIVA Nº 001 - 2019-EF/63.01 y los anexos y estudios básicos respectivamente. El esquema para la presentación del estudio de preinversión se precisa en el ANEXO Nº 07 del presente TdR y LA GUÍA GENERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.		A los 10 días de haberse aprobado el cuarto entregable

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



7	PRODUCTOS/ RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)	
	ENTREGABLE	DESCRIPCION
	PRIMER ENTREGABLE	Presentación del Primer Entregable, según lo establecido en el presente TdR. El plazo de presentación del primer entregable a los 03 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Previa presentación de la garantía a través de la carta fianza. La UF evaluará el Entregable, de haber observaciones el Consultor debe absolverlas en un plazo máximo de 3 días. El Plan de Trabajo debe ser Aprobado por la UF.
	SEGUNDO ENTREGABLE	Presentación del segundo Entregable, según lo establecido en el presente TDR y conformidad por parte de la UF. El plazo de presentación del segundo entregable a los 35 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. El Consultor presentará el capítulo de identificación y formulación, así como, las resoluciones, documentos, certificados, reportes, inventarios, formatos de las entrevistas realizadas, acta del desarrollo de los talleres, encuestas realizadas, estadísticas de estudiantes, docentes y personal administrativo, estudios básicos y todo lo solicitado en el ítem 5 Alcance y Descripción de los Servicios o Consultorías. Asimismo, presentará el desarrollo del Capítulo de Identificación y Formulación del ANEXO N° 07: CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN Y LA GUÍA GENERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN. La UF evaluará el Entregable con asistencia técnica del MINEDU, de haber observaciones el Consultor debe absolverlas, en un plazo máximo de 05 días. La UF elaborará la conformidad respectiva.
	TERCER ENTREGABLE	El plazo de presentación del tercer entregable a los 20 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del segundo entregable. El Consultor presentará el planteamiento arquitectónico y Equipamiento, según las normas vigentes de edificación y los Criterios de Diseño según corresponda y el ANEXO N° 07: CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN, LA GUÍA GENERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN. La Presentación del planteamiento arquitectónico, el dimensionamiento y el plan de equipamiento (equipos y mobiliario codificados por ambiente), se realizará ante las autoridades, áreas involucradas y el MINEDU. La UF evaluará el Entregable con asistencia técnica del MINEDU, de haber observaciones el Consultor debe absolverlas, en un plazo máximo de 07 días. La UF elaborará la conformidad respectiva.
	CUARTO ENTREGABLE	El plazo de presentación del cuarto entregable a los 25 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del tercer entregable. El Consultor presentará los planos por especialidades como se solicita en el ítem Anexo 5.2. Del ANEXO N° 07: PROPUESTA DE ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO DE REINVERSIÓN, y otros si se requiere. Asimismo presentará el capítulo de Evaluación como se detalla en el cuadro anterior y el ANEXO N° 07: CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN Y LA GUÍA GENERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN. La UF evaluará el Entregable con asistencia técnica del MINEDU, de haber observaciones el Consultor debe absolverlas, en un plazo máximo de 07 días. La UF elaborará la conformidad respectiva.
	QUINTO ENTREGABLE	El plazo de presentación del quinto entregable a los 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del cuarto entregable. Asimismo, presentará el desarrollo del Capítulo de Formulación del ANEXO N° 07: CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN Y LA GUÍA GENERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN. La UF evaluará el Entregable, de haber observaciones el Consultor debe absolverlas, en un plazo máximo de 5 días. La UF elaborará la conformidad respectiva. El Consultor presentará el contenido del estudio de preinversión detallado en el Anexo N° 07. El informe final corresponde al desarrollo del ANEXO N° 07: CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN, de la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 y los anexos y estudios básicos respectivamente. El esquema para la presentación del estudio de preinversión se precisa en el ANEXO N° 07.

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



	<p>del presente TdR y LA GUÍA GENERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.</p> <p>Asimismo, debe revisar los ANEXOS N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 del presente TdR.</p> <p>La UF evaluará el Entregable y/o el Estudio de Preinversión completo, si hubiera observaciones la Entidad hará llegar el informe correspondiente al Consultor, asimismo, el Consultor tendrá un plazo máximo de 5 días para absolver dichas observaciones.</p> <p>Una vez aprobado el estudio de preinversión mediante Informe Técnico por parte de la UF y VIABLE en el BANCO DE INVERSIONES, se solicitará la entrega de dos juegos originales del perfil Viable, acompañado del CD que contiene el digital editable del perfil mencionado (según el programa usado para su desarrollo), una vez recepcionado lo solicitado, se procederá a elaborar la conformidad del servicio para efectivizar el ÚLTIMO PAGO.</p>												
8	ADELANTOS No Corresponde												
9	SUBCONTRATACIÓN No Corresponde												
10	FORMA DE PAGO <p>Los pagos por la elaboración del estudio de preinversión se efectuarán en tres etapas como se detalla en el cuadro siguiente.</p> <p style="text-align: center;">Cuadro 02: Formas de pago</p> <table><tr><th>CRONOGRAMA DE PAGO</th><th>ENTREGABLE</th><th>PORCENTAJE DE PAGO</th></tr><tr><td>PRIMER PAGO</td><td>A LA APROBACIÓN DEL PRIMER ENTREGABLE</td><td>20%</td></tr><tr><td>SEGUNDO PAGO</td><td>A LA APROBACIÓN DEL SEGUNDO Y TERCER ENTREGABLE</td><td>20%</td></tr><tr><td>TERCER PAGO</td><td>A LA APROBACIÓN DEL CUARTO Y QUINTO ENTREGABLE</td><td>60%</td></tr></table>	CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO	PRIMER PAGO	A LA APROBACIÓN DEL PRIMER ENTREGABLE	20%	SEGUNDO PAGO	A LA APROBACIÓN DEL SEGUNDO Y TERCER ENTREGABLE	20%	TERCER PAGO	A LA APROBACIÓN DEL CUARTO Y QUINTO ENTREGABLE	60%
CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO											
PRIMER PAGO	A LA APROBACIÓN DEL PRIMER ENTREGABLE	20%											
SEGUNDO PAGO	A LA APROBACIÓN DEL SEGUNDO Y TERCER ENTREGABLE	20%											
TERCER PAGO	A LA APROBACIÓN DEL CUARTO Y QUINTO ENTREGABLE	60%											
11	PENALIDADES <p>De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado:</p> <p>Artículo 161. Penalidades</p> <p>161.2. La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.</p>												

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



Artículo 162. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

162.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente

Fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

162.5. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Artículo 164. Causales de resolución

164.1. La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley, en los casos en que el contratista:

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Otras penalidades

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Otras penalidades aplicadas

La entidad establece las siguientes penalidades:

- Por el retraso de la absolución de observaciones realizadas por cada uno de los entregables establecidos en el presente TdR, se aplicará una penalidad de 10% de una UIT por cada día de retraso.
- Por incumplimiento de funciones, y/o cambio de profesionales sin la debida comunicación a la entidad se aplicará una penalidad de 50% de una UIT.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

12 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



	<p>En cuanto al primer entregable (ver detalle en el Cuadro 01), si hubiera observaciones la Entidad hará llegar el informe correspondiente al Consultor, asimismo, el Consultor tendrá un plazo máximo de 3 días para absolver dichas observaciones, contados a partir del día siguiente de la recepción del documento que describen las observaciones.</p> <p>En cuanto al segundo entregable (ver detalle en el Cuadro 01), si hubiera observaciones la Entidad hará llegar el informe correspondiente al Consultor, asimismo, el Consultor tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, para absolver dichas observaciones, contados a partir del día siguiente de la recepción del documento que describen las observaciones.</p> <p>En cuanto al tercer entregable (ver detalle en el Cuadro 01), si hubiera observaciones la Entidad hará llegar el informe correspondiente al Consultor, asimismo, el Consultor tendrá un plazo máximo de 7 días hábiles, para absolver dichas observaciones, contados a partir del día siguiente de la recepción del documento que describen las observaciones, así mismo se deberá tener en cuenta que se deberá realizar planteamiento arquitectónico y el plan de equipamiento (equipos y mobiliario codificados por ambiente), ante las autoridades, áreas involucradas y el MINEDU.</p> <p>En cuanto al cuarto entregable (ver detalle en el Cuadro 01), si hubiera observaciones la Entidad hará llegar el informe correspondiente al Consultor, asimismo, el Consultor tendrá un plazo máximo de 7 días para absolver dichas observaciones, contados a partir del día siguiente de la recepción del documento que describen las observaciones.</p> <p>En cuanto al quinto entregable (ver detalle en el Cuadro 01), Una vez aprobado el quinto entregable el consultor deberá presentar el estudio de pre inversión completo ordenado según ANEXO N° 07: CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN Y LA GUÍA GENERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.</p> <p>Una vez viable en el Banco de Inversiones el estudio de preinversión, mediante Informe Técnico por parte de la UF y el Consultor haya entregado los ejemplares (dos ejemplares originales) adecuadamente según se solicita en el TDR, se procederá a elaborar la conformidad del servicio, para efectivizar el ULTIMO PAGO.</p>
	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
13	<p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista de conformidad al Artículo 40, inciso 40.1 de la Ley de Contrataciones del Estado, precisa: "El contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato". Asimismo, en el inciso 40.2 precisa " En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad"</p>
	ANEXOS
14	<p>ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none">❖ ANEXO N° 01: ESQUEMA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO.❖ ANEXO N° 02: MODELO DE FORMATO PARA TALLER DE INVOLUCRADOS.❖ ANEXO N° 03: ESQUEMA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS CON FINES DE CIMENTACION.❖ ANEXO N° 04: ESQUEMA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE TOPOGRAFIA.❖ ANEXO N° 05: ANEXO N° 07: CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN, DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01.

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



- ❖ ANEXO Nº 06: PROPUESTA DE FORMATO PARA CONSOLIDAR EL EQUIPAMIENTO EN LA SITUACION SIN Y CON PROYECTO.
- ❖ ANEXO Nº 07: PROPUESTA DE ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO DE REINVERSIÓN.

**ANEXO Nº 01:
ESQUEMA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO**

I. INTRODUCCION

Explicar de forma clara y precisa el alcance del Plan de Trabajo, precisando la metodología que va ser empleada para obtener la información que se requerirá para la elaboración del estudio preinversión especificando los procesos necesarios para llevar a cabo su formulación y evaluación.

II. ANTECEDENTES

Los antecedentes deben comenzar por una exposición lógica que lleva a la selección de los objetivos (resultados) que se pretenden conseguir durante el periodo correspondiente a la ejecución del Plan de Trabajo para la elaboración del estudio de preinversión.

Asimismo, la información correspondiente a la exposición lógica debe enmarcarse en información histórica, actual y en trámite evidenciado por el Consultor in situ y acervo documental generado por la Universidad.

III. METAS Y OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO

Las metas y objetivos del Plan de Trabajo deben detallarse de forma clara y precisa según lo expuesto en el ANTECEDENTE. Especificar el objetivo central o propósito del Plan de Trabajo, así como los objetivos específicos, los cuales deben reflejar el producto que se espera lograr con la ejecución del Plan. Es decir, el Plan de Trabajo deberá seguir una progresión lógica desde la introducción y los antecedentes hasta las metas y los objetivos.

Asimismo, deberá Desarrollar un método para el seguimiento de la ejecución del Plan de Trabajo Estableciendo indicadores de éxito mensurables que permitan controlar el progreso del Plan de Trabajo.

IV. EQUIPO DE PROFESIONALES QUE SE REQUERIRÁ, PERFIL Y TIEMPOS

Señalar el equipo mínimo de profesionales que se necesitan para ejecutar el Plan de Trabajo y lograr los objetivos (resultados). Precisar los perfiles, roles y funciones, y tiempos que cada uno cumplirá durante el proceso de ejecución del Plan de Trabajo en cada una de sus etapas correspondientes a la elaboración del estudio de preinversión.

V. RECURSOS Y LIMITACIONES

El Consultor debe elaborar un diagnóstico de la situación actual del estudio de preinversión sobre la base a información secundaria, y documentos vinculantes al proyecto precisados en el ANTECEDENTE y los generados por la Universidad. Asimismo, debe sustentar adecuadamente como el proyecto contribuye al cierre de brechas de infraestructura y/o servicios.

VI. El Plan de Trabajo debe considerar (los objetivos y asignación del área a intervenir) el Plan Director de la Universidad vigente y aprobado mediante Resolución Presidencial de la Comisión organizadora, el cual será remitido por la Unidad Formuladora.

VII. ESTRATEGIA, ACCIONES Y CRONOGRAMA

Señalar las principales actividades que se deberán desarrollar durante el proceso de identificación, formulación y evaluación del estudio de preinversión y una aproximación del tiempo que tomará su desarrollo, identificando los principales hitos de evaluación de los avances y/o entregables para estructurar el estudio de preinversión. Se podrá apoyar en un gráfico que relacione las actividades con el tiempo que toma su desarrollo y en el que se visualice los momentos en que se

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



presentan los avances o entregables del estudio para efectos de la supervisión y/o evaluación.

VIII. PRESUPUESTO

El Consultor debe elaborar el presupuesto correspondiente a la elaboración del estudio de preinversión, según el Plan de Trabajo, el cual debe estar desagregado por componentes y precio unitario.

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Consultor debe elaborar las conclusiones y recomendaciones del Plan de Trabajo.

**ANEXO N° 02:
MODELO DE FORMATO PARA TALLER DE INVOLUCRADOS**

Entidad o Grupo Involucrado	Fecha de Reunión	Problemas Percibidos	Intereses	Acciones/ Compromisos	Firma
INVOLUCRADO 1:					
INVOLUCRADO 2:					
INVOLUCRADO 3:					
INVOLUCRADO 4:					
INVOLUCRADO 5:					
INVOLUCRADO 6:					
INVOLUCRADO 7:					
...					

**ANEXO N° 03
ESQUEMA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS CON FINES DE CIMENTACION**

1.0 GENERALIDADES

- 1.1 Objetivo del estudio
- 1.2 Normatividad
- 1.3 Ubicación y descripción del área en estudio. 1.4 Acceso al área de estudio.
- 1.5 Condición climática y altitud de la zona.

2.0 GEOLOGIA Y SISMICIDAD DEL AREA EN ESTUDIO

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



- 2.1 Geodinámica.
- 2.2 Sismicidad.

3.0 INVESTIGACION DE CAMPO

Breve explicación de las características de cada una de las calicatas efectuadas, resumen de los trabajos efectuados de campo, así como de las muestras, acompañadas de fotografías.

4.0 CIMENTACIONES DE LAS ESTRUCTURAS A TOMAR EN CUENTA PARA EL CÁLCULO DE LA CAPACIDAD ADMISIBLE DE CARGA

5.0 ENSAYOS DE LABORATORIO

6.0 PERFILES ESTRATIGRAFICOS

7.0 ANALISIS DE LA CIMENTACION

- 7.1 Profundidad de la Cimentación.
- 7.2 Tipo de Cimentación.
- 7.3 Cálculo y Análisis de la capacidad admisible de carga.
- 7.4 Cálculo de Asentamientos.

8.0 AGRESION AL SUELO DE CIMENTACION

9.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.0 OTROS

- 10.1 Presentación de Fotografías.
- 10.2 Incluir Fotografía Panorámica del área designada.
- 10.3 Número de Calicatas Mínimas.
- 10.4 Perfiles Estratigráficos en Corte Longitudinal y Transversal.
- 10.5 Caso del Empleo del "Ensayo de Penetración Estándar (SPT) (Tener en cuenta el ensayo realizado por la Entidad).
- 10.6 Caso de terrenos arcillosos
- 10.7 Presentación de Documentos, Ensayos, Certificados.
- 10.8 Para Casos de Obras Menores.
- 10.9 Recomendación Referida a Capa de Afirmado o Material Granular.
- 10.10 Recomendación Referida al Término de Trabajo e Investigación de Campo.

ANEXO N° 04: ESQUEMA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE TOPOGRAFIA

1.0 PRESENTACION DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA

- 1.1 Descripción de las construcciones existentes.
- 1.2 Linderos colindantes, área construida.
- 1.3 Vistas fotográficas
- 1.4 Descripción del sistema de distribución eléctrico.
- 1.5 Descripción de las redes públicas de agua, desagüe y electricidad.
- 1.6 Presentación de los estudios.

2.0 CONTENIDO DE PLANOS

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



- 2.1 Plano de ubicación y localización
- 2.2 Plano Perimétrico.
- 2.3 Plano Topográfico con delimitación de calles adyacentes
- 2.4 Plano Delimitación del terreno
- 2.5 Plano Topográfico.
- 2.6 Plano de ubicación y replanteo (de ser el caso, el mismo que debe estar suscrito por el ente rector)
- 2.7 Plano de perfiles longitudinales y transversales del cerco perimétrico
- 2.8 Plano de cortes longitudinales y transversales de terreno.
- 2.9 Plano de ubicación y levantamiento de elementos componentes de la topografía.
- 2.10 Número de puntos y estaciones.
- 2.11 Ubicación y localización exacta del BM.
- 2.12 Indicación de los exteriores de Terreno.
- 2.13 Indicación de dirección de vientos, climatología, altitud, clima, vientos, etc.
- 2.14 Verificación de sistema eléctrico utilizado.
- 2.15 Conexiones de agua y desagüe
- 2.16 Redes de agua y desagüe

3.0 ESCALA DE PLANO

La escala a ser utilizada será la siguiente:

- Plano topográfico y replanteo: Escala 1/200
- Plano de localización: Escala 1/1000 o 1/10000
- Plano Perimétrico Escala 1/500
- Plano de Ubicación: Escala 1/1000 o 1/5000

4.0 PRESENTACION DEL PLANO

4.1 Formato A-0 (1.10 x 0.75); A-1 (0.75x0.55); u otro si el área fuese mayor, respetando la escala 1/200, en papel bond debidamente firmadas y selladas.

ANEXO N°05:

ANEXO N° 07:
CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN
DIRECTIVA N 001-2019-EF/63.01

ANEXO N° 06:

PROPUESTA DE FORMATO PARA DIAGNÓSTICO DEL EQUIPAMIENTO EXISTENTE CONSOLIDAR EL
EQUIPAMIENTO EN LA SITUACION SIN Y CON PROYECTO

6.1. Formato Para Inventario de bienes en la situación sin proyecto

FECHA D/M/A	Especificación	NOMBRE DEL EQUIPO	CANTIDAD	DEPENDENCIA/ ÁREA	Vigencia tecnológica	Años de vida útil	ESTADO DE CONSERVACION

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



x1							
x2							
x3							
x4							
x5							
x6							
Xn							

6.2. Formato para equipamiento en la situación con proyecto

DETALLE	CANT.	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA/ AREA	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTAL S/.
Equipos					
x1					
x2					
x3					
x...					
Mobiliarios					
x1					
x2					
x3					
x...					
Instrumentos					
x1					
x2					
x3					
x...					

ANEXO N° 07:

PROPUESTA DE ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO DE REINVERSIÓN

PARTE I

Estudio de preinversión a nivel de perfil (ANEXO N° 05)

PARTE II

INDICE

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



ANEXOS

ANEXO 1. INSTRUMENTOS DE APOYO (Dichos documentos serán elaborados por el equipo consultor y solicitar los documentos necesarios a las áreas correspondientes de la Universidad Nacional de Cañete)

Anexo 1.1. Resolución de creación de la UNDC

Anexo 1.2. Resolución de Otorgamiento de autorización de funcionamiento de la UNDC

Anexo 1.3. Copia literal de la ficha de inscripción en los registros de la SUNARP

Anexo 1.4. Certificación de Inexistencia de Restos Arqueológicos — CIRA

Anexo 1.5. Resolución de aprobación del Plan Director

Anexo 1.6. Documento de Priorización de Intervención emitida por el área correspondiente de la UNDC

Anexo 1.7. Documento que sustente el registro del proyecto en la Programación Multianual de Inversiones de la Universidad Nacional de Cañete.

Anexo 1.8. Reportes de gastos de operación y mantenimiento del servicio —sin proyecto

- Reporte de gastos en mantenimiento de infraestructura
- Reporte de gastos en mantenimiento y/o reposición de mobiliario
- Reporte de gastos en mantenimiento y/o reposición de equipamiento
- Reporte de gastos en docentes
- Reporte de gastos en personal administrativo

Anexo 1.9. Inventario: mobiliario, equipos y bienes

Anexo 1.10. Informe de entrevista a las autoridades administrativas, docentes y estudiantes de la UNDC

Anexo 1.11. Informe de taller participativo (ANEXO N° 01)

Anexo 1.12. Encuestas sobre la percepción del servicio (infraestructura, mobiliario, equipamiento y capacidades de gestión) a los involucrados

Anexo 1.13. Estadísticas de la Unidad de Registros Académicos y de Recursos Humanos

- Estadísticas de estudiantes de los últimos 5 años
- Estadísticas de docentes de los últimos 5 años
- Estadísticas de personal administrativo de los últimos 5 años

Anexo 1.14. Documentos para la sostenibilidad del proyecto.

- Acta de disponibilidad presupuestas para la operación y mantenimiento del servicio
- Acta de priorización de temas de capacitación
- Certificado de parámetros urbanísticos.

PARTE III

ANEXO 2. ESTUDIOS BASICOS (Los cuales se solicitan en el TDR)

Anexo 2.1. Estudio de mecánica de suelos con fines de cimentación (ANEXO N° 03)

Anexo 2.2. Estudio de topografía (ANEXO N° 04)

Anexo 2.3. Estudio de análisis de riesgo y adaptación al cambio climático

Anexo 2.4. Estudio de geología y sismicidad en el área de estudio

Anexo 2.5. Estudio de impacto ambiental

Anexo 2.6. Plan de equipamiento e implementación de bienes (adjuntar el ANEXO N° 06, sub anexo 6.2.)

Anexo 2.8. Cotizaciones

- Cotizaciones de insumos
- Cotizaciones de equipos
- Cotizaciones de mobiliarios
- Cotizaciones de otros bienes programados

PARTE IV

ANEXO 3. COSTOS DE LA ALTERNATIVA I Y ALTERNATIVA II

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



Anexo 3.1. Resumen de presupuesto de la alternativa I
Anexo 3.2. Resumen de presupuesto de la alternativa II
Anexo 3.3. Costos de operación y mantenimiento de la alternativa I
Anexo 3.4. Costos de operación y mantenimiento de la alternativa II

ANEXO 4. INGENIERIA DEL PROYECTO DE LA ALTERNATIVA I

Anexo 4.1. Resumen de presupuesto
Anexo 4.2. Presupuesto por componente
Anexo 4.3. Metrado
Anexo 4.4. Memoria de cálculo por especialidades
Anexo 4.5. Análisis de costo unitario
Anexo 4.6. Relación de insumos
Anexo 4.7. Fórmula Polinómica
Anexo 4.8. Gastos

- Analítico de gastos generales
- Analítico de gastos de supervisión
- Gasto de liquidación

Anexo 4.9. Cronograma (GANTT)

- Cronograma de avance de Obra
- Cronograma Valorizado de Obra

Anexo 5. PLANOS

Anexo 5.1. Planos Topográficos

- Los Planos solicitados en el (ANEXO 4)

Anexo 5.2. Planos por especialidades

- Planteamiento general
- Planos de arquitectura
- Planos de estructuras
- Planos de instalaciones eléctricas
- Planos de instalaciones electromecánicas
- Planos de Instalaciones sanitarias
- Planos de instalación de redes de internet

Planos de instalación de redes de comunicación

FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO

15

JUAN DIEGO HUAMAN ROJAS

JUAN DIEGO HUAMAN ROJAS

NOMBRE Y FIRMA PERSONA QUE ELABORA EL
FORMATO

NOMBRE Y FIRMA ÁREA USUARIA



Firmado digitalmente por:
NOA GONZALES Miguel FAU
20401383402 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/04/2024 16:23:48-0500

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"



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	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Camioneta 4x4 pick up.- Estación total. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- JEFE DE PROYECTO. Economista, o Ingeniero económica, o Ingeniero Civil, o Arquitecto.- ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN. Economista.- ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO. Arquitecto.- ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS. Ingeniero Civil.- ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS. Ing. Sanitario, o Ing. Civil.- ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS. Ing. Electricista y/o Ing. Electromecánico y/o Ing. Mecánico Electricista y/o Ing. Civil. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe// o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO. Curso Building Information Modeling mínimo 80 horas, Diplomado de Coordinación y Modelación en la Construcción mínimo 120 horas.- ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS. Diplomado Ingeniería Estructural y Sismorresistente para Edificaciones mínimo 120 horas, Diplomado en Diseño Geotécnico y Estructural de



	<p>Cimentaciones.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">- JEFE DE PROYECTO. (03) años como jefe de proyecto o similar denominación (Responsable de Proyectos y/o Jefe de la UF y/o Coordinador de Proyectos y/o Director de Proyecto, entre otros) de Formulación y/o evaluación de estudios de preinversión, y/o expedientes técnicos de infraestructuras de educación superior universitaria y/o edificaciones de similar envergadura (Universidades, Institutos y/o Instituciones de Educación Superior, Centros de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior, Escuelas de Posgrado, Superior Tecnológica, CETPRO, Sedes Administrativas).- ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN. (02) años como especialista en formulación y/o evaluación de estudios de preinversión en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE, en educación superior universitaria y/o edificaciones.- ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO. (02) años como proyectista, o especialista o similar en diseños arquitectónicos para estudios de preinversión y/o expedientes técnicos de educación superior universitaria y/o edificaciones.- ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS. (02) años como proyectista, o especialista o similar en diseños y/o cálculos estructurales, para estudios de preinversión y/o expedientes técnicos de educación superior universitaria y/o edificaciones.- ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS. (02) años, como proyectista, especialista o similar en diseños de instalaciones sanitarias para estudios de preinversión y/o expedientes técnicos de educación superior universitaria y/o edificaciones.- ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS. (02) años como proyectista, especialista o similar en diseños de instalaciones eléctricas y/o electromecánicas para estudios de preinversión y/o expedientes técnicos de educación superior universitaria y/o edificaciones <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</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 del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el</i></div>



	<i>personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.5 veces el valor estimado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 Cincuenta mil con 00/100 soles, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Elaboración de Formulación de estudios de pre inversión y/o elaboración de expedientes técnicos de Mejoramiento, ampliación, creación, construcción de las siguientes edificaciones: - Universidades. - Institutos y/o Instituciones de Educación Superior. - Centros de Educación Superior. - Escuelas de Educación Superior. - Escuelas de Posgrado. - Centros de Investigación. - Institución Educativa de Nivel Secundaria. - Locales Administrativos. En el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</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 que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se</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".



presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo Nº 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 80 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
F. METODOLOGIA PROPUESTA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: 1. Plan de Trabajo, debiendo guardar un orden de acuerdo a la cronología del servicio en el tiempo y de acuerdo a las funciones y deberá realizarse teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Metas y Obligaciones de asistencia técnica.- Relación de Actividades- Actividades a desarrollar por sus responsables- Indicadores de medición de metas- Organigrama Nominal y funcional- Programación GANTT y CPM- Matriz de responsabilidades- Matriz de asignación de recursos- Cronograma de utilización de personal.- Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo del presente servicio, indicándose fecha de inicio y termino de cada actividad, subactividad, etc., las que deben estar estrechamente relacionados a las exigencias de los términos de referencia. 2. Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio, deberá considerarse como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Descripción de actividades propias del servicio	(Máximo 20 puntos) Mejora 1 : (07) puntos <ul style="list-style-type: none">• Desarrolla la mejora 1 completamente: (07) puntos• No desarrolla la mejora 1: (00) puntos Mejora 2 : (07) puntos <ul style="list-style-type: none">• Desarrolla la mejora 2 completamente: (07) puntos• No desarrolla la mejora 2: (00) puntos



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<p>- Descripción de criterios sobre calidad del servicio</p> <p>3. Descripción de las actividades de control para los sistemas de seguridad y salud ocupacional, como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de normas que se aplicaran durante el servicio - Control de las medidas de seguridad e higiene ocupacional - Salud ocupacional <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta que sea congruente y optima de la finalidad pública.</p> <div data-bbox="308 736 1011 1377"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. • En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. </div>	<p>Mejora 3 : (06) puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla la mejora 3 completamente: (06) puntos • No desarrolla la mejora 3: (00) puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y 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.

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

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

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

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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁷

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹⁷ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o



póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de



aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

¹⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁵

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.

²⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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



Importante para la Entidad

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁹	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

²⁹ De conformidad con la Opinión Nº 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ³⁰	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

³⁰ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

**ANEXO Nº 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² 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.

³³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁴ 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".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ 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.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] Nº [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.