

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-03-2025-UNATEFSIL/CS-1
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA,
ELABORACIÓN DEL PLAN DIRECTOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA
SAN IGNACIO DE LOYOLA, DISTRITO DE SAN IGNACIO
PROVINCIA DE SAN IGNACIO**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA
SAN IGNACIO DE LOYOLA
RUC N° : 20611048921
Domicilio legal : CAL.LAS GRANADILLAS MZA. C LOTE. 1 SEC. SAN LUIS (A
200 METROS DEL ESTADIO) CAJAMARCA - SAN IGNACIO -
SAN IGNACIO.
Teléfono: : 990 390 925
Correo electrónico: : abastecimiento@unatefsil.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para la ELABORACIÓN DEL PLAN DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA, DISTRITO DE SAN IGNACIO PROVINCIA DE SAN IGNACIO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 - SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, el 31/01/2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 90 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/0.00 en CAL.LAS GRANADILLAS MZA. C LOTE. 1 SEC. SAN LUIS (A 200 METROS DEL ESTADIO) CAJAMARCA - SAN IGNACIO - SAN IGNACIO.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Ley de Creación de La Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola (Ley N° 31562).
- Texto Único Ordenado de La Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus Modificatorias.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

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

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

(Anexo N° 2)

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 8).**

Advertencia

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

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸ (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁹.

Importante

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

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 Haya¹⁰.*

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

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

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

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- *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 notificación de la orden de servicios. 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 CAL.LAS GRANADILLAS MZA. C LOTE. 1 SEC. SAN LUIS (A 200 METROS DEL ESTADIO) CAJAMARCA - SAN IGNACIO - SAN IGNACIO.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, Con el cumplimiento de los Entregables, la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA cancelará al consultor según el siguiente detalle.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CONDICIÓN PARA PAGO
Entregable 01: Plan de trabajo	30% del monto contractual	Previa conformidad de la Unidad Formuladora de la UNATEFSIL.
Entregable 02: informe técnico de rectificación de medidas	30% del monto contractual	Previa conformidad de la Unidad Formuladora de la UNATEFSIL.
Entregable 03: Estudios Completos y estudios complementarios del Plan director	40% del monto contractual	Previa Conformidad del Estudio por parte de la Unidad Formuladora de UNATEFSIL

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.

Dicha documentación se debe presentar en CAL.LAS GRANADILLAS MZA. C LOTE. 1 SEC. SAN LUIS (A 200 METROS DEL ESTADIO) CAJAMARCA - SAN IGNACIO - SAN IGNACIO.

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Nombre del Servicio: “PLAN DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA, DISTRITO DE SAN IGNACIO PROVINCIA DE SAN IGNACIO”

Ubicación : El lugar de ejecución del presente Servicio de consultoría es el siguiente:
Ciudad : San Ignacio
Distrito : San Ignacio
Provincia : San Ignacio
Región : Cajamarca

I. ASPECTOS GENERALES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola, tiene la necesidad de contratar el servicio de Consultoría para la elaboración del Estudio: “PLAN DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA, DISTRITO DE SAN IGNACIO PROVINCIA DE SAN IGNACIO”. El cuál tendrá una vigencia de 15 años (2025-2040).

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la contratación de los servicios de consultoría para la Elaboración del PLAN DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA, es obtener un documento y/o instrumento de planificación de los espacios físicos de la Universidad, para que sirva de Guía en el futuro ordenamiento y planificación de las inversiones en un determinado tiempo.

3. UBICACIÓN DEL PROYECTO

Región : Cajamarca
Provincia : San Ignacio
Distrito : San Ignacio

4. ANTECEDENTES

Mediante LEY N° 31562 publicada en el Diario Oficial El Peruano en fecha 16/08/2022, se crea la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA.

Por otro lado, la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA, se encuentra en proceso constante de Institucionalización, para ello un aspecto importante es la planificación de la distribución de los espacios físicos para dar inicio a la ejecución de las inversiones planteadas por la UEI. Es por ello que se requiere realizar la ELABORACION del Plan Director para la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA que se enmarca dentro de los siguientes artículos de la Ley Universitaria N.º 30220: Artículo N.º 5 principios, Artículo N.º 6 fines de la universidad; Artículo N.º 7 funciones de las Universidades; Artículo N.º 48 investigación; así como también en el artículo N.º 100 en el punto Uno establece que son derechos de los estudiantes, recibir una formación académica de calidad que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional y herramientas de investigación y Artículo N.º 126, Bienestar universitario; Las Universidades brindan a los integrantes de su localidad, en la medida de sus posibilidades y cuando el caso lo amerite, programas de bienestar y recreación. Fomentan las actividades culturales, artísticas y deportivas. Atienden con preferencia, la necesidad de libros, materiales de estudio y otros a los profesores y estudiantes mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición.

II. ASPECTOS ESPECÍFICOS

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

OBJETIVO GENERAL:

Contratar los servicios para elaborar un instrumento de planificación de infraestructura y utilización de los espacios físicos de la Universidad, con una visión integral y propositiva en un periodo de tiempo enfocado al desarrollo académico el mismo que permitirá cumplir con los fines y objetivos de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA. En materia de educación superior.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Determinar los lineamientos institucionales, administrativos y económicas en las que se desarrollará el Plan Director y/o plan regulador de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA, en un terreno de 18.54 ha.
- ✓ Establecer el crecimiento ordenado de los espacios físicos de infraestructura académica, administrativa y de investigación de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA.
- ✓ Identificar el potencial que lo representa y lo fortalece en la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA, para que sirva de ruta para el planteamiento arquitectónico de la Universidad.
- ✓ Establecer las políticas de desarrollo y expansión Urbana dentro de la ciudad Universitaria.
- ✓ Formular una Propuesta dentro del Plan, la cual comprenderá las políticas y estrategias de desarrollo en el corto plazo (03) años, Mediano (05) años y largo plazo (10) años que

se traducirán en la programación de los proyectos de inversión de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA.

2. ALCANCES Y DESCRIPCION

2.1 Actividades

- ✓ Realizar talleres o reuniones con las áreas usuaria, tales como, representantes de la comisión organizadora, representantes de la comunidad universitaria, con el fin de recopilar información que se requiere para el referido plan.
- ✓ Realizar los trabajos de campo a los locales existentes, recojo de información in situ.
- ✓ Efectuar todos los requerimientos de información física, documental, talleres, reuniones, grupos de discusión, entrevistas, y otras actividades que sean relevantes para alcanzar el propósito del estudio.
- ✓ Examinar las normas y documentos generales relevantes como la Ley Universitaria, Normas impartida por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento RNE, SUNEDU y acreditación de Universidades Públicas.
- ✓ Realizar Evaluación Física de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA y Proyectos Existentes, viables, en proyectos o documentos equivalentes y en ejecución, Revisión bibliográfica de Proyectos Similares
- ✓ Realizar el Diagnóstico y diseño arquitectónico el cual debe de comprender lo siguiente
 - Integrar bosques secos.
 - Diseño arquitectónico innovador novedoso con tendencias teniendo en cuenta el CONCEPTO DE UNIVERSIDAD SOSTENIBLE, en base al relieve y topografía del terreno (por ejemplo, edificio en los cerros etc.)
 - Parques jardines, fuentes de Agua que atraigan a las vidas silvestres como (aves, insectos y otros)
 - La Dirección de las edificaciones se debe tener en cuenta para optimizar el uso de la claridad del sol (luz solar), el mismo que tenga un sentido con la naturaleza.
 - Incorporar el tema de concientización para el reciclaje de materia y energía.
 - Ubicación para el diseño de los murales alegóricos a la ciencia (la ubicación de las pinturas en las fachadas de los edificios de la Ciudad Universitaria).
 - Integrar al paisaje de acuerdo a la topografía y características del terreno existente que pasa por el centro del terreno de la ciudad universitaria.
 - Ubicación de las lagunas artificiales, humedales para el tratamiento del agua como lugares de innovación y de estudio.
 - Uso de energías renovables, biomasa (biogás), paneles solares para alumbrado público, generación de energía eólico, picos centrales (mini turbinas de generación de energía) etc.
 - Suficiencia energética: (parque solar, eólico, estación lunar), ubicación del reloj Solar.
 - Integrar el concepto productivo, cacao, café, arroz como áreas temáticas.

- Vías de acceso vehicular
 - Ciclovías.
 - Paseos peatonales
 - Senderos interpretativos.
 - Cultura ancestral de las comunidades nativas.
 - Y que la vista aérea del diseño arquitectónico tenga un significado.
 - Sistema de evacuación de aguas pluviales (cunetas con tapa, colectores, etc)
 - Sistema de evacuación de aguas residuales.
 - Diagnóstico de accesibilidad a servicios públicos como luz eléctrica, internet, agua potable y alcantarillado.
-
- ✓ Revisar los Instrumentos Técnicos Normativos.
 - ✓ Revisar los Instrumentos de Monitoreo y evaluación del Plan.

La programación descrita es referencial el consultor deberá definir la programación de otras actividades que crea necesario en mejora de lo requerido y hacer una propuesta integral y sostenible del desarrollo de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA, en los tres lugares propuestos.

2.2 PLAN DE TRABAJO

- El consultor deberá entregar un plan de trabajo donde contenga de manera secuencial las actividades, recursos, los sistemas de control, el cronograma, la designación de los responsables y las posibles dificultades.

2.3 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- La UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA se compromete a entregar la información requerida por el consultor como los planes de gestión, MOF, ROF, Planes estratégicos, etc.
- La UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA se compromete a entregar Planos de localización, perimétrico, el área del terreno.
- La universidad puede asignarle al consultor un espacio físico para el desarrollo de sus actividades, siempre y cuando haya espacio disponible dentro de las instalaciones existentes.
- Copia Literal del Terreno, documentos de posesión y/o escrituras Públicas, así como todo lo relacionado a la propiedad del terreno, sus límites y áreas.

2.4 NORMAS TÉCNICAS

- ✓ Ley Universitaria N° 30220
- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Resolución Ministerial No 017 - 2015 - MINEDU que aprueba la Norma Técnica de Infraestructura para locales de Educación Superior
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.

- ✓ Norma A-120 Accesibilidad para personas con discapacidad y de las personas adultos mayores.
- ✓ Ley y reglamento de los discapacitados.
- ✓ Plan Estratégico institucional de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA.
- ✓ Plan Operativo de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA.
- ✓ Plan de Desarrollo Concertado del Gobierno Regional Cajamarca y la Provincia de San Ignacio.
- ✓ D.S N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y sus modificaciones hasta la fecha.
- ✓ Ley 29664 y su reglamento el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- ✓ Texto único de la Ley de contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 30225, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- ✓ Plan de Desarrollo Regional Concertado, actualizado de la Región Cajamarca.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.
- ✓ Ley y Reglamento de los discapacitados.

Y demás normas técnicas vigentes a considerar para la elaboración del Plan director.

2.5 REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO PARA ELABORACION DEL ESTUDIO (RECURSOS HUMANOS Y EQUIPOS) DEL POSTOR

- Persona natural o jurídica con registro vigente en el Registro Nacional de Proveedores – OSCE, como PROVEEDOR DE SERVICIOS. Que no esté impedido para ser postor de acuerdo a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado; que cuente con un plantel profesional, los cuales se encargaran de acuerdo a un Plan de Trabajo del Servicio de elaboración del proyecto: Plan director de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA.

Experiencia en la especialidad:

- El postor deberá acreditar experiencia en la Especialidad en la ejecución de servicios similares.
- Se consideran consultorías de servicios similares a los siguientes: i) Elaboración de plan director y/o plan regulador y/o plan maestro y/o ii) elaboración de expedientes Técnicos creación y/o construcción y/o instalación de servicios básicos en toda el área o el terreno de una Universidad, debiendo mostrar que los servicios básicos ha comprendido todos los servicio mínimos: Instalaciones Eléctricas, saneamiento básico (agua y desagüe), Servicios de comunicación, sistema de información, Transitabilidad.

Otras consideraciones

- Contar con RNP capítulo servicios en estado activo.
- Contar con el equipamiento mínimo siguiente:
 - Una (01) Camioneta 4x4, abierta o cerrada.

- Dos (02) Equipos de cómputo, de escritorio y/o portátil.
- Una (01) Impresora multifuncional inyección de tinta y/o laser.
- Un (01) Plotter impresión A1.

El postor puede proponer equipamiento igual o superior al requerido.

La forma de acreditación será definida en los factores de calificación.

FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DIRECTOR

Profesional	Funciones/Requisitos
Jefe de Proyecto y/o responsable del Estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Función principal: • Planificar, organizar, dirigir, controlar y revisar el Plan Director. • Funciones específicas: • Responsable de conducir el desarrollo del Plan Director con la participación de los especialistas responsables de acuerdo a los contenidos mínimos y organizar la entrega de los informes parciales y finales. • Planificar y comprometer plazos y fechas para el desarrollo del estudio del plan director, considerando para ello criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. • Programar las visitas de inspección in situ. • Deberá firmar y sellar todos los documentos que se generen en el estudio. • Organizar reuniones con los involucrados en el Plan Director del campus de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA. • Asistir a todas las reuniones programadas la unidad de coordinación y presentación de informes de avances.
Arquitecto/Urbanista	<ul style="list-style-type: none"> • Función principal: • Elaborar el diseño de la propuesta general de desarrollo Plan director del campus la UNIVERSIDAD. • Funciones específicas: • Trabajo de campo para la recopilación de la información para el diagnóstico. • Desarrollar el taller de involucrados. • Elaborar la matriz de involucrados • Participación en las reuniones de coordinación para la evaluación de los proyectos con las oficinas respectivas, de coordinaciones adicionales, y del levantamiento de las observaciones que son de su competencia. • Dimensionamiento y organización del espacio físico de los servicios de educación superior universitario. del Plan director del campus la UNIVERSIDAD. • Será el responsable del detalle de la presentación y contenidos de la propuesta arquitectónica del Plan Director y de las firmas y sellos de los documentos que son de su competencia.

Profesional	Funciones/Requisitos
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la maqueta física y virtual. • Todas las actividades desarrolladas deberán ser coordinadas con la unidad de obras y mantenimiento de la UNIVERSIDAD o las que han esa función.
Profesional responsable de Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> • Función principal: • Asesorar la coordinación del plan en armonía con el área técnica de ingeniería, consolidar y participar en la propuesta técnica del Plan Director. • Funciones específicas: • Participará en las reuniones de coordinación para el área técnica de ingeniería, según corresponda y asesoramiento al Plan Director del campus de la UNIVERSIDAD. Levantamiento de observaciones que son de su competencia. • Coordinar la ejecución del estudio de mecánica de suelos. • Opinar en la conceptualización de la propuesta del plan en armonía con la ingeniería del planteamiento de conformidad con el desarrollo futuro de los componentes que se proyecten, los datos obtenidos en campo en informes de avances e informes finales que serán presentados a la UNIVERSIDAD.
Profesional Modelador	<ul style="list-style-type: none"> • Función principal: • Consolidar información y diseño en 3D digital. • Funciones específicas: • Diseño en dos dimensiones del desarrollo urbanístico. • Coordinar la ejecución del levantamiento topográfico. • Elaborar Maqueta en 3D, vistas y elevaciones. • Todas las actividades desarrolladas deberán ser coordinadas con la unidad de obras y/o mantenimiento de la UNIVERSIDAD o las que han esa función o las que han esa función.
Profesional en evaluación de impacto ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Función principal: Elaborar el estudio de impacto ambiental • Funciones específicas: • Identificar, describir y analizar posibles efectos y/o daño colateral. • Medidas que permitan prevenir, corregir o compensar los efectos. • Participar del taller de involucrados. • Todas las actividades desarrolladas deberán ser coordinadas con la unidad de obras y mantenimiento de la UNIVERSIDAD o las que han esa función.

PERFIL DE LOS PROFESIONALES QUE CONFORMARÁN EL EQUIPO TÉCNICO

Los requisitos mínimos del Equipo Técnico que se detallan a continuación, deberán ser acreditados a la suscripción el contrato.

1. Jefe de Proyecto/ Profesional responsable del estudio

Formación académica:

- Profesional en ingeniería civil y/o arquitectura, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión (la habilidad profesional se presentará con ocasión del inicio efectivo de sus actividades).

Experiencia:

- Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como jefe de proyecto y/o proyectista en la formulación y/o ejecución y/o coordinación en la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o Plan director de edificaciones o desarrollos urbanos y/o Residente y/o supervisor en la ejecución de obras de edificación.

Capacitaciones

- Contar con CURSOS Y/O DIPLOMADOS referidos a **planificación, programación, control o seguimiento de proyectos**, el cual puede ser con cualquier tipo de software o programa, en un mínimo de 40 horas.

2. Profesional arquitectónico urbanista del estudio

Formación académica:

- Profesional titulado en Arquitectura, acreditar con copia simple de documento. Colegiado y habilitado (la habilidad profesional se presentará con ocasión del inicio efectivo de sus actividades).

Experiencia:

- Experiencia mínima de doce (12) meses como Especialista en Arquitectura y/o Urbanista en elaboración de diseño arquitectónico de proyectos y/o plan director y/o expedientes técnicos de Edificaciones.

Capacitaciones:

- Contar con CURSOS Y/O DIPLOMADOS referidos a **Planificación y Ordenamiento Territorial**, con un mínimo 40 horas.

3. Profesional responsable de Ingeniería

Formación académica:

- Profesional en ingeniería civil y/o arquitectura, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión (la habilidad profesional se presentará con ocasión del inicio efectivo de sus actividades).

Experiencia:

- Experiencia mínima de doce (12) meses de experiencia como coordinador y/o investigador de proyectos, y/o Asistencia de ingeniería y/o Especialista en estructuras y/o responsable de formular, en la elaboración de Estudios de Pre-Inversión y/o Expediente Técnicos de servicios de consultorías de obra de edificación y/o elaboración de estudios y/o coordinación y/o residente y/o supervisor en ejecución de obras de infraestructura educativa.

Capacitaciones

- Contar con CURSOS Y/O DIPLOMADOS referidos a **PLANIFICACIÓN URBANA y/o PAVIMENTOS Y/O INGENIERÍA DE TRANSITO**, con un mínimo 40 horas.

4. Profesional Modelador

Formación académica:

- Profesional en ingeniería civil y/o arquitectura, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión (la habilidad profesional se presentará con ocasión del inicio efectivo de sus actividades)

Experiencia:

- Experiencia mínima doce (12) meses como especialista en dibujo técnico en CAD y/o Argis y/o BIM y/o REVIT y/o modelado en 3D en elaboración de expedientes técnicos de edificaciones en general.

Capacitaciones

- Contar con CURSOS Y/O DIPLOMADOS referidos a CAD y/o Argis y/o BIM y/o REVIT y/o modelado en 3D; con un mínimo 40 horas.

5. Profesional en evaluación de impacto ambiental

Formación académica:

- Profesional en ingeniería Ambiental y/o Ingeniero Geólogo, civil y/o arquitectura, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión (la habilidad profesional se presentará con ocasión del inicio efectivo de sus actividades)

Experiencia:

- Experiencia mínima doce (12) meses como especialista en actividades vinculadas a la evaluación de estudios de impacto ambiental.

Capacitaciones

- Contar con CURSOS Y/O DIPLOMADOS en Capacitación especializada en gestión ambiental y/o social, con un mínimo 40 horas.

2.6 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Consultor tendrá en plazo de 90 días calendarios para la Elaboración del Plan director de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA, tomándose como plazo efectivo que tendrá el Consultor para el desarrollo de sus entregables, sin considerar para ello los plazos de revisión/o levantamiento de observaciones y/o conformidad, tal como se muestra en el cuadro siguiente.

Así mismo, una vez suscrito el contrato, en un plazo que no excede los 8 días, previa notificación de la entidad vía correo, se programará y suscribirá el ACTA DE INICIO DE CONSULTORÍA, iniciándose el plazo de prestación del servicio, desde el día siguiente de suscrito el ACTA hasta la aprobación final.

Cada entregable será revisado por la unidad Formuladora, considerando los siguientes plazos:

Entregable	Contenido	Plazo de Ejecución de Consultor (Elaboración)	Plazo de Evaluación y/o Conformidad por la Unidad Formuladora (días hábiles)	Plazo de Levantamiento de Observaciones Consultor (Elaboración), de ser el caso. (días calendario)	Plazo de Revisión y/o Conformidad por la Unidad Formuladora (días hábiles)	Plazo de Levantamiento de Observaciones, de ser el caso. (días calendario)	Plazo de Revisión y/o Conformidad por la Entidad (días hábiles)
PRIMER ENTREGABLE	Plan de Trabajo	Hasta Quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Consultoría	5	5	5	5	2
SEGUNDO ENTREGABLE	Informe técnico de Rectificación de Medidas	Hasta Cuarenta y Cinco (45) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al consultor de la conformidad del Primer Entregable.	10	10	5	5	2
TERCER ENTREGABLE	Estudios Completos del Plan director	Hasta Treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al consultor de la conformidad del segundo Entregable.	15	15	10	10	5
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL		90 DÍAS CALENDARIO					

2.7 RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

COMPONENTES

El desarrollo del estudio abarca:

Un área referencial de terreno es de 18.54 hectáreas.

Contener las políticas y estrategias de desarrollo, con énfasis en el aspecto Físico-Espacial (Zonificación, Plan vial, Usos del suelo, saneamiento ambiental, principales proyectos de inversión, etc.)

- Plot Plan.
- **Levantamiento topográfico,**
- Plano de Zonificación.
- **Estudio de mecánica de suelos,** que debe contener lo siguiente.
- Usos del Suelo, organización de los usos del Suelo de las áreas en uso, áreas de reserva futura y áreas de expansión
- Plan Vial.
- Plan Sectorización, conjunto de Zonas con características precisas y claramente definidas: Sector Académico, Sector Administrativo, Sector Cultural, Sector de Bienestar (Sector Recreativo, Sector Habitacional, Sector Asistencial, Sector de Servicios, Servicio de Comedor, etc.), Sector de laboratorios de ciencias básicas y sector de investigación.
- Mobiliario Urbano.

- Diseño Arquitectónico innovador novedoso con tendencias teniendo en cuenta el concepto de Universidad Sostenible, en base al relieve y topografía del terreno.
- El consultor presentara documentos donde describa la propuesta técnica desarrollada, así como los planos y memorias descriptivas.
- Parques jardines y áreas verdes.
- Incorporar un mirador natural o artificial.
- La Dirección de las edificaciones se debe tener en cuenta para optimizar el uso de la claridad del sol (luz solar), el mismo que tenga un sentido con la naturaleza. (Aplicar el reglamento de edificaciones A.10, A40, A120)
- Cerco perimétrico y portadas de ingreso
- Maqueta impresa y digital
- Un informe antropológico de las comunidades beneficiarias.
- Integrar informe ambiental de los accidentes geográficos ubicados en el terreno.
- **Estudio de impacto ambiental** firmado el profesional designado como Profesional en evaluación de impacto ambiental.
- Agregar mínimo 6 informes de visitas de campo con presencia de la entidad.
Informe 1. A la entrega del terreno.
Informe 2. Para el recorrido total del terreno.
Informe 3. Para el estudio de uso de mecánica de suelos.
Informe 4. Para el levantamiento topografía.
Informe 5. Estudio de Impacto Ambiental.
Informe 6. Visita del Especialista en Arquitectura e Ingeniarías.

ENTREGABLES

La evaluación del servicio será concurrente, donde el consultor tendrá que presentar mínimo dos entregables, el mismo que será revisado y evaluado por los profesionales competentes de la Universidad y MINEDU. Asimismo, se recomienda un Cronograma de trabajo, en el cual se detalle los hitos o entregables, los cuales deberían ser evaluados por las áreas competentes de la universidad, así como los especialistas de la DIGESU MINEDU.

ENTREGABLE N° 01: PLAN DE TRABAJO

Será presentado a 15 días calendarios de suscribir el contrato con el consultor, conteniendo el Plan de Trabajo detallado (trabajo de campo y trabajo de gabinete), el cronograma de actividades del desarrollo del Estudio. La entidad facilitará los documentos de gestión para la elaboración de su plan de trabajo. Se deberá agregar los informes 1 y 2 de las visitas de campo. Todos los documentos y/o informes presentados serán evaluados por el supervisor designado y las áreas competentes de la universidad en la oportunidad y plazos señalados en el numeral 2.6 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El Consultor presentará el entregable para la revisión correspondiente por parte del responsable de la Unidad Formuladora, la misma que tendrá hasta doce (12) días hábiles de acuerdo al detalle del cuadro incluido en el numeral 2.6, para su evaluación.

En caso de existir observaciones el consultor levantara dicha observación en un plazo de diez (10) días calendarios, dicho plazo se computa partir de la notificación de las observaciones per parte de la Entidad.

ENTREGABLE N° 02: INFORME TÉCNICO DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS

El contratista realizará labores de campo de replanteo de los límites de propiedad del terreno de la Universidad, a fin de verificar que no exista discrepancias con los documentos de propiedad. Así mismo, realizara un trazo y replanteo en campo, realizando la limpieza de terreno en el área de trabajo, utilizando equipo topográfico y realizando una demarcación de todo el límite con piedras pintadas con esmalte de color blanco, de igual forma procederá a instalar "Hitos" consistente en cimentación mediante dado de concreto de 0.40x0.40x0.50 m sobresaliendo 0.10 m por encima del nivel de terreno natural, en este dado se empotrará un tubo metálico de 1" de diámetro, el cual sobresale 0.70 m por encima del dado de concreto y queda empotrado 0.30 m en el dado de concreto. Estos hitos se colocarán cada 50 m y un banderín de color rojo en la parte superior, también en los vértices del límite de propiedad.

De presentarse discrepancias ente lo indicado en los documentos de propiedad y los límites reales encontrados en campo, el consultor lo hará saber por escrito, además este iniciará los trámites necesarios ante SUNARP para poder rectificar las medidas reales y sanear la documentación de propiedad de la entidad, de tal manera que los Hitos descritos, se instalen en los límites reales definitivos de la propiedad de la Universidad.

Culminado los trabajos se presentará un informe técnico de los trabajos de campo realizados, indicando las discrepancias encontradas, los trámites realizados, adjuntando panel fotográfico de todos los trabajos de campo.

Este informe que configura el Segundo Entregable, será presentado a la entidad a los cuarenta y cinco (45) días calendarios de notificada la aprobación del primer entregable. Así mismo, en caso de que por tiempos y trámites propios de la SUNARP o Entidad equivalente no permita entregar la documentación dentro del plazo, siendo que ello no es responsabilidad del contratista, este presentará en su informe el avance del trámite administrativo correspondiente el cual deberá mostrar que realizó los trámites con la anticipación debida, debiendo, de ser el caso, presentar el documento definitivo de la entidad externa, para el tercer entregable.

Todos los documentos y/o informes presentados serán evaluados por la Unidad Formuladora en la oportunidad y plazos señalados en el numeral 2.6 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

ENTREGABLE N° 03: ESTUDIO COMPLETO

El estudio concluido de la presente consultoría será presentado a la Entidad a los treinta (30) días calendarios de notificada la aprobación del segundo entregable.

El contratista a fin de efectuar la prestación del servicio deberá realizar visitas al Área de intervención, Trabajos de Campo, Organización y Preparación, Identificación, interpretación, Priorización, Formulación y Gestión. Las visitas deberán de ser autorizadas y guiadas por un representante de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA, la cual deberá de ser plasmado en un informe de visita de campo. Se deberá agregar los informes de vistas 3, 4, 5 y 6.

Todos los documentos y/o informes presentados serán evaluados las áreas competentes de la universidad en la oportunidad y plazos señalados en el numeral 2.6 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

CONTENIDO DEL ENTREGABLE N°03:

El Entregable final (PLAN DIRECTOR), debe contener como mínimo, lo siguiente:

I. CONSIDERACIONES GENERALES

II. DIAGNOSTICO URBANO

- 2.1. MARCO DE REFERENCIA
- 2.2 CARACTERIZACION SOCIO ECONOMICA
- 2.3 CARACTERIZACION FISICO ESPACIAL
- 2.4 CARACTERIZACION GEOGRAFICO AMBIENTAL
- 2.5 CARACTERIZACION DE LA GESTION URBANA
- 2.6 SINTESIS DE LA CARACTERIZACION URBANA

III. PROPUESTA GENERAL

La UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA desarrolla su Plan director teniendo en cuenta una visión de Desarrollo urbano sostenible. (Análisis Estratégico FODA.)

IV. PROPUESTAS ESPECIFICAS

- Propuesta de Conceptualización del Plan director según con contexto, servicios educativos, ejes estratégicos de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA, ETC.
- Propuesta de Desarrollo Urbano según las necesidades identificadas por la Universidad de establecer sus servicios académicos de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA.
- Propuesta de expansión urbana de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA a 10 0 20 años.
- Análisis del servicio de Educación Superior Universitaria.
- Propuesta Vial (circulación interna y externa)
- Plano de zonificación de los servicios educativos (académicos, administrativos, complementarios académicos, bienestar universitario, investigación, servicios generales, etc)

- Propuesta de áreas de recreación activa, pasiva y estacionamientos (carros, bicicletas, motos)
- Propuesta de Equipamiento Urbano. Propuesta de servicios básicos.
- Propuesta de ordenamiento ambiental y seguridad física ante desastres naturales.

V. ANEXOS: Estudios complementarios

- **Levantamiento topográfico**
- **Estudio de mecánica de suelos**
- **Estudio de impacto ambiental**
- Agregar mínimo 6 informes de visitas de campo con presencia de la entidad.

Informe 1. A la entrega del terreno.

Informe 2. Para el recorrido total del terreno.

Informe 3. Para el estudio de uso de mecánica de suelos.

Informe 4. Para el levantamiento topografía.

Informe 5. Estudio de Impacto Ambiental.

Informe 6. Visita del Especialista en Arquitectura e Ingeniarías

FORMALIDAD DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El Consultor presentara dos (02) ejemplares de cada entregable en forma física (Fuente: Arial - Tamaño: 12), por orden regular a través de Oficina de Mesa de Partes de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA y revisado por Unidad Formuladora de la Entidad, el entregable deberá estar foliado, sellado y firmado en cada una de sus páginas, por cada uno de los integrantes de la Propuesta Técnica del Consultor en lo que corresponda a la especialidad del estudio, indicando la especialidad y registro en el Colegio Profesional respectivo, el Jefe del Estudio y el representante legal de la consultora firma en la totalidad de las páginas.

Los entregables también deberán ser presentados en formato digital (USB), incluyendo cuadros Excel que contengan la información sustentatoria y formulas resueltas sin clave ni protección de celda, así mismo deberá adjuntar la información sustentatoria de campo (encuestas, entrevistas, fotografías, etc.).

El Consultor presentará la información debidamente rotulado y firmado por el responsable de la Consultoría, teniendo en cuenta que la información documental deberá ser digitalizada (certificados, constancias, fichas, encuestas, entrevistas, etc.).

2.8 CONTENIDOS MÍNIMOS A NIVEL DE ESTUDIO

El Entregable final (PLAN DIRECTOR), debe contener como mínimo, lo siguiente:

- I. CONSIDERACIONES GENERALES**
Antecedentes.

Finalidad.
Objetivos.
Ámbito Territorial.
Horizontes de Planeamiento y Ejecución. Lineamientos Técnicos.
Metodología.

II. DIAGNOSTICO URBANO

2.1. MARCO DE REFERENCIA

Ubicación geográfica y delimitación política.

Antecedentes históricos.

Roles y funciones.

Perspectivas y previsiones del plan director

2.2 CARACTERIZACION SOCIO ECONOMICA

Proyecciones de crecimiento universitario

Caracterizaciones socio culturales. Principales actividades económicas.

2.3 CARACTERIZACION FISICO ESPACIAL

Conformación urbana y usos de suelos.

Infraestructura vial y de transportes.

Equipamiento urbano.

2.4 CARACTERIZACION GEOGRAFICO AMBIENTAL

Caracterización Físico Geográfica.

Evaluación de Peligros.

Evaluación de vulnerabilidad y riesgos físicos ante desastres.

Caracterización físico ambiental

2.5 CARACTERIZACION DE LA GESTION URBANA

Gestión urbana del campus universitario.

2.6 SINTESIS DE LA CARACTERIZACION URBANA

III. PROPUESTA GENERAL

La UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA desarrolla su Plan Director teniendo en cuenta una visión de Desarrollo urbano sostenible. (Análisis Estratégico FODA.)

IV. PROPUESTAS ESPECIFICAS

- Propuesta de Conceptualización del Plan Director según con contexto, servicios educativos, ejes estratégicos de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA, ETC.
- Propuesta de Desarrollo Urbano según las necesidades identificadas por la Universidad de establecer sus servicios académicos de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA.
- Propuesta de expansión urbana de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA a 10 0 20 años.
- Análisis del servicio de Educación Superior Universitaria.
- Propuesta Vial (circulación interna y externa)

- Plano de zonificación de los servicios educativos (académicos, administrativos, complementarios académicos, bienestar universitario, investigación, servicios generales, etc)
- Propuesta de áreas de recreación activa, pasiva y estacionamientos (carros, bicicletas, motos)
- Propuesta de Equipamiento Urbano. Propuesta de servicios básicos.
- Propuesta de ordenamiento ambiental y seguridad física ante desastres naturales.

V. ANEXOS: Estudios complementarios

- **Levantamiento topográfico**, mediante fotogrametría y GNSS diferencial para todo el terreno, establecer dos puntos de control (geodésicos) certificados por el Instituto Geográfico Nacional- IGN; que incluye lo siguiente:
 - . Levantamiento perimétrico con GNSS diferencial
 - . Generación de ortomosaico georreferenciado
 - . Plano topográfico con generación de ortomosaico georreferenciado.
 - . Memoria descriptiva.
 - . Plano de Zonificación.Informe topográfico, coordenadas UTM WGS 84
- **Estudio de mecánica de suelos**, que debe contener lo siguiente:
 - . Resumen ejecutivo, antecedentes y objetivos.
 - . Memoria descriptiva donde se documente los trabajos de campo y de gabinete.
 - . Planos de ubicación y distribución de puntos de investigación.
 - . Perfiles estratigráficos
 - . Resultado de ensayos de campo y laboratorio
 - . Registro fotográfico
 - . Pruebas y ensayos complementarios, en casos de: estrato rocoso, suelos expansivos, suelos arcillosos saturados, suelos licuables, terrenos próximos o sobre taludes, suelos colapsables, amenaza de ataque químico.
 - . Conclusiones
 - . Anexos:
 - Constancia de dirección de trabajos de campo, por parte del consultor, emitida por la institución educativa.
 - Copia de certificados de calibración de los equipos empleados en los ensayos de campo y laboratorio
 - Fotografías y/o videos; todas las realizadas (en USB).
 - Hojas de cálculos y/o Archivos de Programas si en caso sea Utilizados (en USB)

*La Cantidad de Calicatas debe corresponder a lo indicado en la norma técnica RNE

- **Estudio de impacto ambiental** firmado el profesional designado como Profesional en evaluación de impacto ambiental.
- Agregar mínimo 6 informes de visitas de campo con presencia de la entidad.

Informe 1. A la entrega del terreno.

Informe 2. Para el recorrido total del terreno.

Informe 3. Para el estudio de uso de mecánica de suelos.

Informe 4. Para el levantamiento topografía.

Informe 5. Estudio de Impacto Ambiental.

Informe 6. Visita del Especialista en Arquitectura e Ingeniarías

2.9 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

- Presentar un plan de trabajo de las actividades que se deben desarrollar para el cumplimiento de la consultoría.
- Mantener reuniones periódicas con el personal de la Unidad Formuladora.
- Subsanan las observaciones que pudiera presentar la Unida Formuladora.
- El consultor asumirá la total responsabilidad técnico-legal de los servicios prestados para la elaboración del estudio.
- En atención a que el consultor es el responsable absoluto del Estudio que realiza, deberá garantizar la calidad del mismo y responder por el trabajo realizado, de acuerdo a la Ley de Contrataciones con el Estado, desde la fecha de aprobación del Informe Final, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración a corrección, no podrá negar su concurrencia.
- Todo calculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico, no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del consultor sin el debido respaldo técnico.
- Para el trabajo de campo de los **estudios complementarios** del punto V. Anexos, del contenido del estudio del plan director, el Consultor deberá comunicar a la Entidad el día y hora que se efectuaran las pruebas, ensayos, toma de muestras y levantamiento de información IN SITU, con un plazo no menor a tres (3) días hábiles de realizar dichas actividades, donde será obligatorio que el designado por la Entidad y del Consultor se encuentren "in situ", para la ejecución de dicho trabajo de campo, bajo su aprobación.

2.10 DOCUMENTACION Y APOYO LOGÍSTICO QUE PROPORCIONARA LA ENTIDAD

La Entidad proporcionara al consultor:

- Copia literal de la propiedad.
- Así mismo se entregará la siguiente información.
 - Estatuto de la Universidad.

Toda la información debe ser entregada en digital y físico al consultor, o vía correo.

2.11 FORMA DE PAGO

Con el cumplimiento de los Entregables, la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA cancelará al consultor según el siguiente detalle.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CONDICIÓN PARA PAGO
Entregable 01: Plan de trabajo	30% del monto contractual	Previa conformidad de la Unidad Formuladora de la UNATEFSIL.
Entregable 02: informe técnico de rectificación de medidas	30% del monto contractual	Previa conformidad de la Unidad Formuladora de la UNATEFSIL.
Entregable 03: Estudios Completos y estudios complementarios del Plan director	40% del monto contractual	Previa Conformidad del Estudio por parte de la Unidad Formuladora de UNATEFSIL

2.12 SUPERVISIÓN

La entidad contratante supervisará de forma permanente la ejecución de la prestación a fin de obtener la conformidad final del estudio, dicha función estará a cargo de la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA.

2.13 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Unidad Formuladora, dentro del plazo que no exceda los 5 días hábiles de recibido el informe final del entregable.

2.14 PENALIDADES

Si el consultor 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 consultor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad Formuladora.
2	Retraso en la presentación de los entregables.	0.1% del monto contratado por cada día de retraso.	Según informe de la Unidad Formuladora.
3	No asistencia de los integrantes del equipo propuesto y citado por la entidad a las reuniones de trabajo sean presenciales o virtuales.	0.1% del monto contratado por cada profesional ausente en la reunión.	Según informe de la Unidad Formuladora.
4	Incumplimiento de la entrega de los archivos digitales requeridos en los términos de referencia, dentro de los plazos previstos en este.	0.2% de monto contratado por cada día de retraso.	Según informe de la Unidad Formuladora.

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.

2.15 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El consultor es responsable hasta por un año de haberse emitido la conformidad al servicio prestado por vicios ocultos y la calidad del servicio ofrecido. Detectado ello, la UNATEFSIL notificara al consultor las deficiencias a vicios ocultos para que este subsane en un plazo máximo de 45 días calendarios de notificado. Pasado dicho tiempo, sin que el consultor subsane lo comunicado, la Entidad elevara los actuados al OSCE solicitando su sanción respectiva y otras acciones que correspondan por velar los intereses de la UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA.

2.16 CONFIDENCIALIDAD

El Consultor y la Unidad Formuladora se comprometen a mantener en estricta confidencialidad de la información obtenida antes, durante y después de la realización del estudio y a utilizarla únicamente para los fines propios de la universidad.

2.17 PROPIEDAD INTELECTUAL.

Se debe precisar que la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la elaboración de la actualización del plan director a que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso del estudio.

Esta información no podrá ser utilizada para fines distintos a los del Estudio sin Consentimiento escrito de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

2.18 SEGUROS

El consultor asume su póliza de seguro (seguro de salud y seguro complementario de trabajo de riesgo)

III. ESTRUCTURA DE COSTOS Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.1. Estructura de costos

PLAN DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA, DISTRITO DE SAN IGNACIO PROVINCIA DE SAN IGNACIO REGIÓN CAJAMARCA						
VALOR ESTIMADO - ELABORACION DE PLAN DIRECTOR						
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	MESES	TARIFA	PARCIAL
1	PERSONAL PROFESIONAL CLAVE					
1.1	JEFE DE PROYECTO/ PROFESIONAL RESPONSABLE DEL ESTUDIO	Unid.	1	3.00		
1.2	PROFESIONAL ARQUITECTÓNICO URBANISTA DEL ESTUDIO	Unid.	1	2.00		
1.3	PROFESIONAL RESPONSABLE DE INGENIERÍA	Unid.	1	2.00		
1.4	PROFESIONAL MODELADOR	Unid.	1	2.00		
1.5	PROFESIONAL EN EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	Unid.	1	2.00		
2	EQUIPO TECNICO					
2.1	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	Ha	18.54			
2.2	ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS (Ha	18.54			
2.3	ESTUDIO DE EVALUACION Y GESTION DEL RIESGO	Glb	1			
2.4	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL	Glb	1			
2.4	EVALUACION ECONOMICA	Glb	1			
2.5	EVALUACION PAISAJISTA	Glb	1			
2.5	EVALUACION ESTRUCTURAL	Glb	1			
3	ACTIVIDADES OBLIGATORIAS					
3.1	TALLERES Y/O REUNIONES PARA RECOPIACION DE INFORMACION, ENCUESTAS	Glb	1			
3.2	TALLERES Y/O GRUPOS DE DISCUSIÓN	Glb	1			
3.3	TRABAJO DE CAMPO PARA RECOPIACION DE INFORMACION IN SITU	Glb	6			
3.4	EVALUACION FISICA DE LA UNTEFSIL PROYECTOS VIABLES Y EXISTENTES	Glb	1			
3.5	DIAGNOSTICO Y DISEÑO ARQUITECTONICO	Glb	1			
3.6	PARA EL ESTUDIOS DE MECANICA DE SUELOS (04 CALICATA POR HA), CANTERAS, FUENTES DE AGUA, ETC	Glb	1			
3.7	PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DEL TERRENO Y LINDEROS	Glb	2			
4	RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS					

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-03-2025-UNATEFSIL/CS-1

4.1	TRAZO Y REPLANTEO DE LIMITE DE PROPIEDAD (C/EQUIPO TOPOGRAFICO Y RAYADO CON YESO)	KM	2			
4.2	COLOCACIÓN DE HITOS (DADO CONCRETO 0.40X0.40X0.50 Y TUBO METALICO Ø1" H=0.70M @ 50M Y VERTICES)	UND	60			
4.3	TRAMITES DE RECTIFICACIÓN ANTE SUNARP	Glb	1			
5	GASTOS VARIOS DE CONSUMO					
5.1	ALQUILER DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL INYECCIÓN DE TINTA Y/O LASER	Mes	1	3.00		
5.2	ALQUILER DE CAMIONETA 4X4 (INC. OPERADOR Y COMBUSTIBLE)	Mes	1	3.00		
5.3	ALQUILER DE COMPUTADORA PORTÁTIL Y/O ESCRITORIO	Mes	3	3.00		
5.4	ÚTILES DE ESCRITORIO	Mes	1	3.00		
5.5	ALQUILER DE OFICINA	Mes	1	3.00		
5.6	PLOTEO DE PLANOS	Glb	1			
5.7	IMPRESIONES Y COPIAS (INC. ARCHIVADORES, CD, OTROS UTILES DE IMPRESIÓN Y AGRUPAMIENTO DE ENTREGABLES)	Glb	1			
COSTO DIRECTO						
UTILIDAD						
SUB TOTAL						
IGV (18%)						
VALOR ESTIMADO						

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Proyecto/ Profesional responsable del estudio. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como jefe de proyecto y/o proyectista en la formulación y/o ejecución y/o coordinación en la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos y/o Plan director de edificaciones o desarrollos urbanos y/o Residente y/o supervisor en la ejecución de obras de edificación. • Profesional arquitectónico urbanista del estudio. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de doce (12) meses como Especialista en Arquitectura y/o Urbanista en elaboración de diseño arquitectónico de proyectos y/o plan director y/o expedientes técnicos de Edificaciones. • Profesional responsable de Ingeniería. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de doce (12) meses de experiencia como coordinador y/o investigador de proyectos, y/o Asistencia de ingeniería y/o Especialista en estructuras y/o responsable de formular, en la elaboración de Estudios de Pre-Inversión y/o Expediente Técnicos de servicios de consultorías de obra de infraestructura educativa y/o elaboración de estudios y/o coordinación y/o residente y/o supervisor en ejecución de obras de infraestructura educativa. • Profesional Modelador. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima doce (12) meses como especialista en dibujo técnico en CAD y/o Argis y/o BIM y/o REVIT y/o modelado en 3D en elaboración de expedientes técnicos de edificaciones en general. • Profesional evaluador de riesgos. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de doce (12) meses de experiencia como inspector y/o evaluador de riesgos en servicios de consultoría en general y/o expedientes técnicos en general. • Profesional en evaluación de impacto ambiental. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima doce (12) meses como especialista en actividades vinculadas a la evaluación de estudio de impacto ambiental. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en ingeniería civil y/o arquitectura del personal clave requerido como Jefe de Proyecto/ Profesional responsable del estudio. • Título Profesional en ingeniería arquitectura del personal clave requerido como Profesional arquitectónico urbanista del estudio. • Título Profesional en ingeniería civil del personal clave requerido como Profesional responsable de Ingeniería. • Título Profesional en ingeniería civil y/o arquitectura del personal clave requerido como Profesional Modelador. • Título Profesional en ingeniería civil y/o Ingeniero Geólogo y/o Ingeniero Ambiental del personal clave requerido como Profesional evaluador de riesgos. • Título Profesional en ingeniería ambiental y/o ingeniero geólogo, civil y/o arquitectura del personal clave requerido como Profesional evaluación de Impacto ambiental. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso El TÍTULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) Camioneta 4x4, abierta o cerrada. • Dos (02) Equipos de cómputo, de escritorio y/o portátil. • Una (01) Impresora multifuncional inyección de tinta y/o laser.

	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) Plotter impresión A1. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes i) Elaboración de plan director y/o plan regulador y/o plan maestro de Universidades y/o ii) elaboración de expedientes Técnicos creación y/o construcción y/o instalación de servicios básicos en toda el área o el terreno de una Universidad, debiendo mostrar que los servicios básicos ha comprendido todos los servicio mínimos: Instalaciones Eléctricas, saneamiento básico (agua y desagüe), Servicios de comunicación, sistema de información, Transitabilidad.</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 pago¹¹.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	70 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos Mil Con 00/100 Soles) , por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹².</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= S/ 300,000.00¹³: 70 puntos</p> <p>M >= S/ 250,000.00 y < S/ 300,000.00: 45 puntos</p> <p>M > 200,000.00¹⁴ y < 250,000.00: 30 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	30 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>I. Plan de Trabajo.</p> <p><u>Pautas:</u> Desarrollará el plan de trabajo que sustente su propuesta de desarrollo del servicio de consultoría, indicando aspectos generales, objetivo de la consultoría, actividades a desarrollar, etc, en el cual, en caso de hacer</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 30 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹² 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”.

¹³ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁴ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>referencia a algún dato específico indicado en los Términos de referencia, debe tener concordancia con el requerimiento realizado.</p> <p>II. Organigrama de Actividades Generales Propias de Consultoría en general, por etapas. <u>Pautas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el esquema de servicio de consultoría para la elaboración del Plan Director, en una página, desde el inicio de la participación del consultor hasta la finalización del mismo de forma secuencial, especificando los plazos de las etapas, de corresponder, identificando lo que sucede en caso de que no se complemente una etapa, de acuerdo con lo indicado en la normativa de contrataciones del Estado y los TDR. <p>III. Metodología FODA para elaborar las propuestas de solución. <u>Pautas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología FODA para elaborar las propuestas de solución, referido a la Consultoría, en una página. <p>IV. Programación de trabajos del servicio mediante Diagrama de GANTT y PERT-CPM. <u>Pautas:</u> Deberá realizar la programación GANT Y PERT-CPM del servicio de consultoría, que contemple las etapas y la relación de actividades descritas en los términos de referencia como mínimo, considerando para ello, como fecha de inicio de actividades, que se cumplan las condiciones para el inicio efectivo desde la fecha de programación de ficha de selección del SEACE y los plazos máximos de la normativa, para lo cual, tomando en cuenta el inicio del servicio indicado en los Términos de referencia, se tomara como fecha tentativa a partir del día siguiente de la suscripción de contrato de consultoría, definiendo en base a ello una fecha real tentativa de inicio de la consultoría, y deberá tomar en cuenta la presentación de entregables, para lo cual se debe incluir los plazos máximos de elaboración y para su revisión y/o conformidad. Así mismo, ello no enerva que debe considerar los plazos de presentación de entregables de forma indicada en las bases, ya que para la sumatoria del plazo específico de elaboración se deberá tomar en cuenta solamente el tiempo que considere el postor para la elaboración del plan director por entregables, sin considerar los plazos que tiene la Entidad y/o entidades que tengan participación directa o indirecta en la evaluación y/o conformidad según corresponda.</p> <p>V. Matriz de asignación de responsabilidades del Personal propuesto. <u>Pautas:</u> Deberá desarrollar una matriz de responsabilidades en donde se identifique en las filas las diferentes etapas y actividades de consultoría de obra, así mismo en las columnas consignará el personal requerido para el desarrollo de la consultoría, identificándose en los cuadros del cuerpo de la matriz las responsabilidades asignadas a cada personal, de ser el caso consignara una letra o signo en dichos cuadros, los mismos que puede consignar a modo de leyenda al final para identificar la responsabilidad asignada.</p> <p>VI. Plan de Gestión de Información durante la Ejecución del Servicio. <u>Pautas:</u> Deberá desarrollar VI. Plan de Gestión de Información durante la Ejecución del Servicio, aplicando la metodología BIM indicando un CDE (Entorno Común de Datos) para el trabajo colaborativo en todas las</p>	

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>etapas de la consultoría, adjuntando a detalle la estructura de carpetas, desarrollando el flujograma respectivo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁵

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL 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 O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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 ganadora¹⁸, 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

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.

¹⁸ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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].

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

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

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 CONTROVERSIAS¹⁹

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].

¹⁹ 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).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.

²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[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:

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

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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 de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁵] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

²⁵ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]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.

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

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 económica es la siguiente:

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 8

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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ 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.

²⁹ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
[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 que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 10

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 ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										

³⁰ 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.

³¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³² 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA-03-2025-UNATEFSIL/CS-1

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

**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 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 que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 13

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

Señores

[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 cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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