



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

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



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





**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

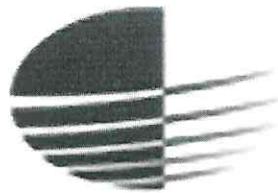
**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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





Universidad  
Nacional de Música

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

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-UNM

### PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
"ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTES Y FABRICACIÓN  
E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA LOS AMBIENTES  
DE LA VICEPRESIDENCIA ACADEMICA DE LA UNM" -  
PRIMERA CONVOCATORIA"





## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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





### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

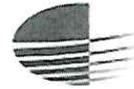
En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

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

#### Importante

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





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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante





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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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





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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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





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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



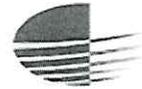


## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA  
RUC N° : 20160213346  
Domicilio legal : Jr. CARABAYA N° 421, CERCADO DE LIMA.  
Teléfono: : 426-9677 ANEXO 1158  
Correo electrónico: : procesos@unm.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTES Y FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA LOS AMBIENTES DE LA VICEPRESIDENCIA ACADEMICA DE LA UNM".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 02 N° 001 - AS N° 004-2024-UNM** el 27 de setiembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Treinta (30) días Calendarios** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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





Los participantes registrados podrán descargar las Bases de forma gratuita desde el portal Web del SEACE.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 204-2012-EF – TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras, modificada mediante Resolución N° 019-2017-OSCE/CD.
- Ley N° 28806 Ley general de inspección del trabajo, en concordancia con la Ley N° 29783 "Ley de seguridad y salud en el trabajo"
- Resolución del Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD, que aprueba el reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N°2)
- 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)

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

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>





- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

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

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





- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - e) 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 – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Deberá presentar copia simple de los Carnets de sanidad de todo su personal.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>7</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

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

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





- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Música, ubicado en el primer piso, sito en Jr. Carabaya N° 421 - Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

##### Importante para la Entidad

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:

"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 [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR]."

- En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO ÚNICO**.

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 Vicepresidencia Académica, previa validación de los trabajos por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Música emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Música, ubicado en el primer piso, sito en Jr. Carabaya N° 421 - Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**Importante**

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

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

Universidad Nacional de Música	DIRECTIVA No. 004-2020-UNM	Fecha: 11/12/2020
	(Modificación 1) (RP No 279-2021-UNM)	28/09/2021

**FORMATO N° 02-UA: TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:**

Contratación del Servicio denominado: "SERVICIO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIOS PARA VICEPRESIDENCIA, SALA DE INSTRUMENTOS, VIGILANCIA Y SALA DE PROFESORES; Y CONSTRUCCIÓN DE MEZANINE DE ESTRUCTURA METÁLICA EN SALA DE INSTRUMENTOS EN EL LOCAL JR. CAMANÁ N.º 566, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA".

**2. UNIDAD ORGÁNICA:**

Vice Presidencia Académica.

Nombre y Apellidos : Claudio G. Panta Salazar

Teléfono : 426 9677 Anexo 1128

Correo Electrónico : [vacademica.co@unm.edu.pe](mailto:vacademica.co@unm.edu.pe)

**3. OBJETIVO DEL SERVICIO:**

**3.1. OBJETIVO:**

El objetivo del presente requerimiento es para la contratación del servicio denominado: "Servicio de suministro e instalación de mobiliarios para Vicepresidencia, Sala de Instrumentos, Vigilancia y Sala de Profesores; y construcción de mezanine de estructura metálica en Sala de Instrumentos en el local Jr. Camaná N.º 566, de la Universidad Nacional de Música."

**3.2. FINALIDAD PÚBLICA:**

Acondicionar los espacios destinados a los servicios de la Vicepresidencia, Sala de Instrumentos, Vigilancia y Sala de Profesores, mediante la instalación de muebles como también construcción de mezanine de estructura metálica en Sala de Instrumentos. Con la finalidad de habilitar dichos ambientes para mejorar los servicios administrativos y educativos de la Universidad Nacional de Música (UNM). De esta manera se desarrollarán adecuadamente las actividades de la edificación y brindará un servicio de calidad a alumnos, docentes y público en general también la parte administrativa. Esto será una contribución significativa a la seguridad y funcionamiento en la Universidad Nacional de Música.

**3.3. UBICACIÓN:**

El proyecto materia del presente proceso de selección se ubica en:

Departamento : Lima

Provincia : Lima

Distrito : Cercado de Lima

Dirección : Jr. Camaná N.º 566

**4. ANTECEDENTES:**

En 2008 se aprobó un proyecto de Ley mediante el cual se faculta al Conservatorio Nacional de Música a otorgar grados académicos de bachiller y títulos profesionales de licenciado. Así, se reconoce a los estudios superiores del Conservatorio como equivalentes a los que se realizan en las universidades.





 Universidad Nacional de Música	DIRECTIVA No. 004-2020-UNM	Fecha: 11/12/2020
	(Modificación 1) (RP No 279-2021-UMN)	28/09/2021

En 2010 por Decreto Supremo No 008-10-ED del Ministerio de Educación se aprueba el nuevo estatuto, con numerosas innovaciones como la naturaleza de la formación musical, la estructura académica sólida y homologable. En 2014 se entrega los grados de bachiller y títulos de licenciados en Música a docente y egresados que cursaron el Programa de Complementación Universitaria.

El 25 de junio de 2017, por gestiones e iniciativa legislativa, se consigue en el Pleno del Congreso de la República (por votación unánime) la dación de la Ley 30597, Ley que denomina Universidad Nacional de Música al Conservatorio Nacional de Música; publicándose en el diario oficial El Peruano. Gracias a esta ley se podrá ofrecer estudios de postgrado en música.

#### 4.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA INFRAESTRUCTURA.

La infraestructura actual del local Camaná, alberga ambientes amplios de concreto armado destinados a espacios educativos y servicios.

El local cuenta con tres niveles, planta primer nivel, planta mezanine y planta segundo nivel.

#### 5. MARCO NORMATIVO

- T.U.O. de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N°082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo No 344-2018-EF y modificado por el Decreto Supremo N°168-2020-EF, Decreto Supremo N°162-2021-EF y Decreto Supremo N°234-2022-EF.
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Directiva 012-2017-OSCE/CD Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras, modificada mediante Resolución N°019-2017-OSCE/CD.
- Ley No 28806 "Ley General de Inspección del Trabajo", en concordancia con la Ley No 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Resolución del Consejo Directivo N° 008-2017-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional
- Ley 30220, Ley Universitaria.

#### 6. JUSTIFICACIÓN (Finalidad Pública):

La Universidad Nacional de Música, tiene como objetivo estratégico lograr el licenciamiento ante la SUNEDU, y para ello, la entidad debe contar con infraestructura funcional y adecuada, contribuyendo así al funcionamiento de la administración en la Universidad Nacional de Música.

El nuevo local Camaná, se alquiló para reducir la carga lectiva de los locales de Carabaya y Emancipación, por ello es necesario habilitar los espacios recibidos, destinados para aulas, oficinas y servicios.

#### 7. ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES E INSUMOS A USAR:

Oficina de Vicepresidencia:

- Melamina 18 mm RH (color Gris y Azul Océano) de 18mm, incluye tapacanto, y tornillos, según corresponda.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





Universidad Nacional de Música	DIRECTIVA No. 004-2020-UNM	Fecha: 11/12/2020
	(Modificación 1) (RP No 279-2021-UNM)	28/09/2021

- b) MDF de 4mm color Gris, blanco o similar.
- c) Sistema de Riel tipo Stanley para Mueble.
- d) Bisagra para puerta de melamina.
- e) Rueda para mueble.
- f) Luminaria led (39.5 x 39.5) cm. 32w.
- g) Canaleta de PVC 20x10 mm adosable.
- h) Canaleta de PVC 25x15 mm adosable.
- i) Cable eléctrico NH90 de 4.00mm<sup>2</sup>.

**Sala de Instrumentos:**

- a) Platina cuadrangular de acero 10" x 10" x e=4mm
- b) Platina de acero 1" x 1" x 6 m
- c) Tubo Cuadrado galvanizado de 1" x 6 m.
- d) Tubo Cuadrado galvanizado de 2" x 6 m.
- e) Tubo Cuadrado galvanizado de 1 1/2" x 6 m.
- j) Ángulo de Acero de soporte de 4" x 4" x 3.00mm
- f) Tabique de drywall, panel e= 1/2", incluye revestimiento, accesorios y elementos de fijación.
- g) Piso con tablero OSB de 1" (25mm).
- h) Madera tornillo de 1" X 10" X 10'
- i) Melamina 18 mm RH (color Gris y Azul Océano) de 18mm, incluye tapacanto, y tornillos, según corresponda.
- j) MDF de 4mm color Gris, blanco o similar.
- k) Sistema de Riel tipo Stanley para Mueble.
- l) Bisagra para puerta de melamina.
- m) Rueda para mueble.
- n) Canaleta de PVC 20x10 mm adosable.
- o) Cable eléctrico NH90 de 4.00mm<sup>2</sup>.
- p) Cable eléctrico NH80 de 2.50mm<sup>2</sup>
- q) Rótulos de aluminio

**Vigilancia:**

- a) Melamina 18 mm RH (color Gris y Azul Océano) de 18mm, incluye tapacanto, y tornillos, según corresponda.
- b) Rueda para mueble.
- c) Pasacable de aluminio.
- d) Sistema de Riel tipo Stanley para Mueble.
- e) Rótulo acrílico.
- f) Platina de aluminio 4" X 1/4"

**Sala de Profesores:**

- a) Melamina 18 mm RH (color Gris, Azul Océano y Roble) de 18mm, incluye tapacanto, y tornillos, según corresponda.
- b) Sistema de Riel tipo Stanley para Mueble.
- c) Asa metálica para puerta.





Universidad Nacional de Música	DIRECTIVA	Fecha:
	No. 004-2020-UNM	11/12/2020
	(Modificación 1)	28/09/2021
	(RP No 279-2021-UNM)	

**Cuadro de Mobiliarios a confeccionar**

**Tabla N°1: Cuadro de Muebles de Oficina de Vicepresidencia**

ITEM	CANT.	MEDIDAS			DESCRIPCIÓN
		LARGO	ANCHO	ALTO	
<b>VICEPRESIDENCIA:</b>					
MUEBLE ESCRITORIO TIPO A1					
ESCRITORIO DE MELAMINA A1	1.00	1.42	0.72	0.75	Escritorio de melamina
		0.87	0.60	0.75	
CAJONERA DE MELAMINA DE 18mm	1.00	0.40	0.40	0.62	Cajonera de melamina con ruedas
REPISA DOBLE DE MELAMINA	1.00	1.45	0.40	0.70	Repisa de melamina con soporte metálico
MUEBLE ESCRITORIO TIPO A2					
ESCRITORIO DE MELAMINA A2	2.00	1.10	0.65	0.75	Escritorio de melamina en L
		0.70	0.45	0.75	
CAJONERA DE MELAMINA DE 18mm	2.00	0.40	0.40	0.62	Cajonera de melamina con ruedas
MUEBLE ESCRITORIO TIPO A3					
ESCRITORIO DE MELAMINA A3	7.00	1.35	0.75	0.75	Escritorio de melamina en L
		0.65	0.35	0.75	
CAJONERA DE MELAMINA DE 18mm	7.00	0.40	0.40	0.62	Cajonera de melamina con ruedas
MUEBLES TIPO B					
MUEBLE DE CAJONES B1	2.00	1.60	0.50	0.75	Archivador de melamina de cajones
MUEBLE MOSTRADOR B2	1.00	2.61	1.15	0.75	Archivador de melamina con cajones, anaqueles y puerta corrediza
MUEBLE SOBRE PARAPETO B3	1.00	6.00	0.51	0.40	Archivador de melamina con cajones, anaqueles y puerta corrediza
MUEBLE SOBRE PARAPETO B4	1.00	2.96	0.55	0.75	Archivador de melamina con cajones, anaqueles y puerta corrediza
		1.80	0.35	0.75	
MUEBLE REPISA B4A	2.00	1.17	0.35	0.50	Archivador repisa de melamina suspendido en pared y puerta corrediza
MUEBLE ESTANTE B5	1.00	1.00	0.37	2.00	Estante de melamina
MUEBLE ESTANTE B6	2.00	1.60	0.40	2.00	Estante de melamina
MUEBLE MOSTRADOR B7	4.00	1.00	0.37	0.35	Mostrador de melamina con cajones, anaqueles y puerta corrediza
MUEBLE REPISA B7	4.00	1.00	0.37	0.55	Mueble repisa de melamina, anaqueles y puerta corrediza con soporte metálico
MUEBLE MOSTRADOR B8	1.00	0.85	0.58	0.85	Mostrador de melamina con cajones, anaqueles
MUEBLE REPISA B8	1.00	1.38	0.35	0.60	Mueble repisa de melamina, anaqueles y puerta corrediza con soporte metálico
MUEBLE REPISA B9	4.00	1.00	0.37	0.55	Mueble repisa de melamina, anaqueles y puerta corrediza con soporte metálico

Nota: Medidas definitivas se establecen en los planos adjuntos.

(Fuente: Elaboración Propia)

**Tabla N°2: Cuadro de Muebles de Sala de Instrumentos**

ITEM	CANT.	MEDIDAS			DESCRIPCIÓN
		LARGO	ANCHO	ALTO	
<b>SALA DE INSTRUMENTOS:</b>					
ESCRITORIO DE MELAMINA TIPO A1	1.00	2.25	0.72	0.75	Escritorio de melamina
MUEBLE REPISA A1	1.00	1.45	0.40	0.70	Repisa de melamina con soporte metálico
MUEBLE REPISA A2	1.00	1.13	0.30	1.00	Repisa de melamina
MUEBLE ESTANTE B	1.00	1.60	0.60	2.19	Estante de melamina con estructura metálica
MUEBLE ESTANTE C	1.00	1.75	0.83	2.19	Estante de melamina con estructura metálica
MUEBLE ESTANTE D	1.00	0.96	0.60	2.73	Estante de melamina con estructura metálica
MUEBLE ESTANTE E	1.00	0.91	0.45	2.73	Estante de melamina con estructura metálica
MUEBLE ESTANTE X	1.00	2.54	0.60	2.28	Estante de melamina con estructura metálica
MODULO Z	1.00	1.45	0.85	0.15	Modulo de melamina
CAJONERA DE MELAMINA DE 18mm	1.00	0.40	0.40	0.62	Cajonera de melamina con ruedas

Nota: Medidas definitivas se establecen en los planos adjuntos.

(Fuente: Elaboración Propia)





Universidad Nacional de Música	DIRECTIVA No. 004-2020-UNM	Fecha: 11/12/2020
	(Modificación 1) (RP No 279-2021-UNM)	28/09/2021

Tabla N°3: Cuadro de Muebles de Vigilancia

ITEM	CANT.	MEDIDAS			DESCRIPCIÓN
		LARGO	ANCHO	ALTO	
		VIGILANCIA:			
MUEBLE DE RECEPCIÓN: ESCRITORIO DE MELAMINA SEGÚN DISEÑO TIPO 1	1.00	2.75	0.75	1.10	Escritorio de melamina
MUEBLE DE INFORMES: ESCRITORIO DE MELAMINA SEGÚN DISEÑO TIPO 2	1.00	2.75	0.75	1.10	Escritorio de melamina
MUEBLE DE INFORMES: CAJONERA DE MELAMINA DE 18mm	1.00	0.40	0.40	0.62	Cajonera de melamina con ruedas
MUEBLE PARA CCTV: ESCRITORIO DE MELAMINA SEGÚN DISEÑO TIPO 3	1.00	1.45	0.65	0.75	Escritorio de melamina

Nota: Medidas definitivas se establecen en los planos adjuntos.

(Fuente: Elaboración Propia)

Tabla N°4: Cuadro de Muebles de Sala de Profesores

ITEM	CANT.	MEDIDAS			DESCRIPCIÓN
		LARGO	ANCHO	ALTO	
		SALA DE PROFESORES:			
LOCKERS DE MELAMINA TIPO 1	2.00	2.02	0.55	1.71	Lockers de melamina
	2.00	2.02	1.01	0.10	
LOCKERS DE MELAMINA TIPO 2	1.00	4.15	0.55	1.71	Lockers de melamina
	1.00	4.15	1.01	0.10	

Nota: Medidas definitivas se establecen en los planos adjuntos.

(Fuente: Elaboración Propia)

Tabla N°5: Cuadro de Muebles de Laboratorio de Lenguaje Musical

ITEM	CANT.	MEDIDAS			DESCRIPCIÓN
		LARGO	ANCHO	ALTO	
		LABORATORIO DE LENGUAJE			
MODULO DE COMPUTO	20.00	0.80	0.50	0.80	Módulo de melamina

(Fuente: Elaboración Propia)

Tabla N°6: Cuadro de Muebles para Alumnado

MOBILIARIO PARA ESTUDIANTES					
ITEM	CANT.	MEDIDAS			DESCRIPCIÓN
		LARGO	ANCHO	ALTO	
		PASADIZOS			
MODULO DE GABINETES (LOCKERS) INCL. CHAPA	7.00	1.91	0.55	2.01	Módulo de melamina

(Fuente: Elaboración Propia)





Universidad Nacional de Música	DIRECTIVA No. 004-2020-UNM	Fecha: 11/12/2020
	(Modificación 1) (RP No 279-2021-UNM)	28/03/2021

**8. ACTIVIDADES A REALIZAR Y/O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

El servicio comprende el suministro e instalación de Muebles para Vicepresidencia, Sala de Instrumentos, Vigilancia y Sala de Profesores, como también construcción de mezanine de estructura metálica en Sala de Instrumentos. Con la finalidad de habilitar dichos ambientes para mejorar los servicios administrativos y educativos del nuevo local ubicado en Jr. Camaná N.° 566 de la Universidad Nacional de Música (UNM). La relación de los trabajos a realizarse es la siguiente:

**Trabajos en oficinas de Vice Presidencia Académica**

Item	Descripción	Und.	Metrado
01	MUEBLE ESCRITORIO TIPO A1		
01.01	ESCRITORIO DE MELAMINA A1	u	1.00
01.02	CAJONERA DE MELAMINA DE 18mm	u	1.00
01.03	REPISA DOBLE DE MELAMINA	u	1.00
01.04	TRANSPORTE DE MOBILIARIO	u	3.00
02	MUEBLE ESCRITORIO TIPO A2		
02.01	ESCRITORIO DE MELAMINA A2	u	2.00
02.02	CAJONERA DE MELAMINA DE 18mm	u	2.00
02.03	TRANSPORTE DE MOBILIARIO	u	2.00
03	MUEBLE ESCRITORIO TIPO A3		
03.01	ESCRITORIO DE MELAMINA A3	u	6.00
03.02	CAJONERA DE MELAMINA DE 18mm	u	6.00
03.03	TRANSPORTE DE MOBILIARIO	u	12.00
04	MUEBLES TIPO B		
04.01	MUEBLE DE CAJONES B1	u	2.00
04.02	MUEBLE MOSTRADOR B2	u	1.00
04.03	MUEBLE SOBRE PARAPETO B3	u	1.00
04.04	MUEBLE SOBRE PARAPETO B4	u	1.00
04.05	MUEBLE REPISA B4A	u	2.00
04.06	MUEBLE ESTANTE B5	u	1.00
04.07	MUEBLE ESTANTE B6	u	2.00
04.08	MUEBLE MOSTRADOR B7	u	4.00
04.09	MUEBLE REPISA B7	u	4.00
04.10	MUEBLE MOSTRADOR B8	u	1.00
04.11	MUEBLE REPISA B8	u	1.00
04.12	MUEBLE REPISA B9	u	4.00
04.13	TRANSPORTE DE MOBILIARIO	u	24.00
04.14	ACARREO DE MUEBLES HACIA OFICINAS	u	43.00
05	TRAZO, NIVELES Y REPLANTEO		
05.01	TRAZO Y REPLANTEO PARA INSTALACIÓN DE MUEBLE EN MUROS	u	13.00
06	VARIOS		
06.01	LIMPIEZA FINAL DE OBRA	m2	20.64
07	INSTALACIONES ELECTRICAS		
07.01	REUBICACION Y SUSPENSION DE LUMINARIAS	u	1.00
07.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE LUMINARIA LED (39.5 x 39.5 cm.) 32W O SIMILAR	u	1.00
07.03	REUBICACION DE PUNTOS DE RED	u	5.00
07.04	REUBICACION DE TOMACORRIENTES	pto	6.00
07.05	CABLE ELÉCTRICO N#90 4.00 mm2	m	30.00
07.06	CABLE DE INTERNET PARA REUBICACION DE SALIDA	m	24.00
07.07	CANALETA DE PVC BLANCO 25 mm x 15 mm ADOSABLE	m	22.00





Universidad Nacional de Música	DIRECTIVA	Fecha:
	No. 004-2020-UNM	11/12/2020
	(Modificación 1) (R? No 279-2021-UNM)	28/09/2021

**Trabajos en Sala de Instrumentos**

Item	Descripción	Und.	Metrado
01	TRABAJOS PRELIMINARES		
01.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO	m2	32.29
01.02	CORTE DE PISO LAMINADO	m	5.20
02	ESTRUCTURA METALICA		
02.01	PLATINA DE ANCLAJE A PISO	u	10.00
02.02	COLUMNA METALICA 4" x 8" x 3.2 mm	u	6.00
02.03	VIGA METALICA PRINCIPAL 4" x 6" x 3 mm	u	3.00
02.04	VIGA METALICA SECUNDARIA 4" x 6" x 3 mm	u	4.00
02.05	VIGUETAS METALICAS 2" x 3" x 2.5 mm	u	7.00
02.06	PISO DE TABLERO OSB e=1"	m2	14.68
03	ESCALERAS Y BARANDAS		
03.01	ESCALERA METALICA	u	1.00
03.02	BARANDA METALICA DE TUBO GALVANIZADO S/DISEÑO INC. INSTA	u	2.00
03.03	BARANDA METALICA DE TUBO GALVANIZADO S/DISEÑO INC. INSTA	m	5.72
04	MUROS Y TABIQUES DE ALBANILERIA		
04.01	MURO DRYWALL E=12 cm	m2	7.81
05	PISOS Y PAVIMENTOS		
05.01	PISO FLOTANTE LAMINADO ACÚSTICO	m2	14.68
06	PINTURA		
06.01	PINTURA LATEX EN MUROS INTERIORES	m2	35.38
07	MOBILIARIO		
07.01	ESCRITORIO DE MELAMINA TIPO A1	u	1.00
07.02	MUEBLE REPISA A1	u	1.00
07.03	MUEBLE REPISA A2	u	2.00
07.04	MUEBLE ESTANTE B	u	2.00
07.05	MUEBLE ESTANTE C	u	1.00
07.06	MUEBLE ESTANTE D	u	3.00
07.07	MUEBLE ESTANTE E	u	3.00
07.08	MUEBLE ESTANTE X	u	4.00
07.09	MODULO Z	u	2.00
07.10	CAJONERA DE MELAMINA DE 18mm	u	2.00
07.11	TRANSPORTE DE MOBILIARIO	u	21.00
07.12	TRANSPORTE DE MATERIALES	gib	1.00
07.13	ACARREO DE MUEBLES HACIA OFICINAS	u	21.00
08	TRAZO, NIVELES Y REPLANTEO		
08.01	TRAZO Y REPLANTEO PARA INSTALACION DE MUEBLE EN MUROS	u	3.00
09	VARIOS		
09.01	LIMPIEZA FINAL DE OBRA	m2	46.89
10	INSTALACIONES ELECTRICAS		
10.01	REUBICACION DE INTERRUPTOR	pto	1.00
10.02	REUBICACION DE TOMA CORRIENTES	pto	2.00
10.03	REUBICACION DE PUNTOS DE RED	u	2.00

**Trabajos en el área de Vigilancia, recepción e informes:**

Item	Descripción	Und.	Metrado
01	MUEBLE DE RECEPCION		
01.01	ESCRITORIO DE MELAMINA SEGUN DISEÑO TIPO 1	u	1.00
02	MUEBLE DE INFORMES		
02.01	ESCRITORIO DE MELAMINA SEGUN DISEÑO TIPO 2	u	1.00
02.02	CAJONERA DE MELAMINA DE 18mm	u	1.00
03	MUEBLE PARA CCTV		
03.01	ESCRITORIO DE MELAMINA SEGUN DISEÑO TIPO 3	u	1.00
04	VARIOS		
04.01	TRANSPORTE DE MOBILIARIO	u	4.00
04.02	LIMPIEZA FINAL DE OBRA	m2	21.50



	Universidad Nacional de Música	DIRECTIVA No. 004-2020-UNM	Fecha: 11/12/2020
		(Modificación 1)	
		(RP No 279-2021-UNM)	28/09/2021

**Trabajos en Sala de Profesores:**

Item	Descripción	Und.	Metrado
01	MOBILIARIO PARA SALA DE PROFESORES		
01.01	LOCKERS DE MELAMINA TPO 1	u	2.00
01.02	LOCKERS DE MELAMINA TPO 2	u	1.00
01.03	TRANSPORTE DE MOBILIARIO	u	6.00
01.04	LIMPIEZA FINAL DE OBRA	m2	16.40

**Trabajos en Laboratorio de Lenguaje Musical:**

Item	Descripción	Und.	Metrado
01	MUEBLE DE COMPUTO		
01.01	MODULO DE COMPUTO DE MELAMINA SEGUN DISEÑO	u	20.00
01.02	TRANSPORTE DE MOBILIARIO	u	20.00

**Trabajos en Pasadizos:**

Item	Descripción	Und.	Metrado
01	MOBILIARIO PARA ALUMNOS		
01.01	MODULO DE GABINETES (LOCKERS) Inc. Chapas	u	7.00
01.02	TRANSPORTE DE MOBILIARIO	u	7.00

(Fuente: Elaboración Propia)

Todos los Tipos de muebles se encuentran fabricados en melamina de 18mm (color indicado en planos), incluyen elementos de fijación y accesorios, y construcción de mezanine de estructura metálica en Sala de Instrumentos. Estos módulos (muebles) están diseñados para adecuarse al espacio existente y poder realizar las actividades educativas y administrativas.

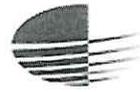
Asimismo, se incluye en algunos Muebles el suministro e instalación de rótulos de acrílico negro de 10 mm fijado con cinta doble que exhiben el logo de la institución.

- Traslado de equipos, materiales y herramientas.
- SCTR-EPP
- Instalación de muebles de melamina de 18mm (color indicado).
- Instalación de rótulos de acrílico negro de 10mm.
- Construcción de mezanine de estructura metálica en Sala de Instrumentos
- Limpieza final de obra.

**9. REVISIÓN Y EVALUACIÓN:**

La Unidad Ejecutora de Inversiones revisará el cumplimiento de los parámetros anteriormente indicados, así como la funcionalidad en conjunto de los elementos instalados, el trabajo tiene un plazo de treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente a la fecha en la que fue aprobada. De encontrar observaciones, serán notificadas al proveedor del servicio por escrito o por correo electrónico, para las subsanaciones respectivas.





 Universidad Nacional de Música	DIRECTIVA No. 004-2020-UNM	Fecha: 11/12/2020
	(Modificación 1) (RP No 279-2021-UNM)	28/09/2021

El proveedor del servicio dispone de cinco (05) días calendarios, contados desde el día siguiente de la notificación de las observaciones por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNM para la subsanación respectiva y la entrega total.

Todo retraso en la subsanación que exceda el plazo indicado se tomará como mora para efectos de aplicación de la penalidad respectiva, cuya penalidad diaria se calculará de acuerdo a lo señalado en el numeral 22 de los presentes términos de referencia.

**10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

A Suma Alzada.

**11. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo máximo del servicio es de treinta (30) días calendarios.

**12. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA:**

El contratista debe cumplir con los siguientes requisitos:

**EQUIPAMIENTO:**

**12.1. REQUISITOS DEL PERSONAL:** El contratista debe asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo establecida en el presente servicio, con la oportunidad y calidad debida, para lo cual se proveerá del personal que crea necesario para el cumplimiento del servicio en el plazo establecido.

**13. VIGENCIA DEL CONTRATO:**

La vigencia del contrato será desde el día siguiente de su suscripción hasta que se cumpla el plazo de ejecución del servicio aprobada y se efectuó el pago correspondiente, según corresponda, conforme al artículo 144 y 170 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**14. OTROS DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO:**

El postor ganador de la buena pro, en forma obligatoria deberá presentar una declaración jurada en que consigne un domicilio en la ciudad de Lima, y correo electrónico, para las coordinaciones y las respectivas notificaciones.

**15. COMUNICACIONES:**

De las comunicaciones oficiales Las comunicaciones oficiales se realizarán a través de medio impreso (carta) y/o vía correo electrónico, para lo cual el Contratado deberá consignar al momento de alcanzar su propuesta una dirección electrónica en la cual se harán las notificaciones correspondientes, corriendo el plazo para el cumplimiento de lo requerido, a partir del día siguiente de la notificación, por lo que el Contratado se obliga a mantener la revisión permanente de su correo electrónico.

**16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Queda claro que, toda información recibida o generada al respecto tiene carácter confidencial por las características tipológicas materia del estudio, por lo que el postor ganador debe guardar confidencialidad bajo responsabilidad.



 Universidad Nacional de Música	DIRECTIVA No. 004-2020-UNM	Fecha: 11/12/2020
	(Modificación 1) (RP No 279-2021-UNM)	28/09/2021

El Postor. deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Universidad Nacional de Música, en materia de seguridad de la información.

#### 17. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Universidad Nacional de Música, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derecho de autor, nombres comerciales, respecto a los productos u otros materiales) relacionados con la contratación.

#### 18. MEDIDAS DE CONTROL

##### Área que coordinará con el Contratado

La Oficina de Vice Presidencia Académica de la Universidad Nacional de Música, será quien coordinará con el Contratado sobre sus actividades.

##### Área responsable de las medidas de control

La Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Música. será el responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

##### Área que brindara la conformidad

La conformidad del servicio será emitida por la oficina de Vice Presidencia Académica, previa la validación de los trabajos por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Música.

#### 19. FORMAS DE PAGO

El pago se realizará al Código de Cuenta interbancaria (CCI) del proveedor, en la moneda de sol, en un (01) pago total, luego de emitida la respectiva conformidad y de acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según al siguiente detalle: La solicitud de Pago del Contratado se realiza una vez comunicada la aprobación del entregable por parte de la UNM. Los pagos por la prestación de servicios, serán efectuados dentro de los diez (10) días calendarios posteriores al otorgamiento de la conformidad; para tal efecto, el responsable de dar la conformidad al pago deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendarios de ser éstos recibidos, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. El mismo plazo resulta aplicable para que la Entidad se pronuncie sobre el levantamiento de las observaciones según corresponda.

El plazo señalado para el pago, procederá siempre que se tengan el comprobante de pago conforme, concordante con el entregable.

#### 20. MORAS Y PENALIDADES

##### Normativa específica

La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Las penalidades por retraso injustificado en la prestación del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



 Universidad Nacional de Música	DIRECTIVA No 004-2020-UNM	Fecha: 11/12/2020
	(Modificación 1) (RP No 279-2021-UNM)	28/05/2021

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

Mora en la ejecución de la prestación En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta, en concordancia con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

## 21. OTRAS PENALIDADES

El contratado se hará merecedor a Otras Penalidades en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siendo esta las que a continuación se listan:

IT	INFRACCIÓN	UNIDAD	%UIT	PROCEDIMIENTO
1	No participa en las reuniones de coordinación, habiendo sido convocado	Por ocurrencia	0.2	Informe de Ocurrencia emitido por la Unidad Ejecutora de Inversiones

### Procedimiento para la Aplicación de Otras Penalidades:

La Unidad Ejecutora de Inversiones comunicará el Informe de ocurrencia al Contratado para que este formule sus descargos respectivos.

El Contratado en un plazo máximo de (5) cinco días calendarios de recibida la comunicación formulará sus descargos sobre la ocurrencia comunicada. La Entidad recibirá los descargos y evaluará los mismos y de ser el caso, podrá dejar sin efecto la penalidad, caso contrario, remitirá el informe de penalidades al área correspondiente para la aplicación efectiva de las mismas.

Cualquier controversia relacionada a la aplicación de estas penalidades podrán ser sometidas a los medios de solución de controversias dentro de los plazos establecidos por la normativa de Contrataciones del Estado.

## 22. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO:

- Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable, al objeto de la Contratación.





 Universidad Nacional de Música	DIRECTIVA No. 004-2020-UNM	Fecha: 11/12/2020
	[Modificación 1] (RP No 279-2021-UNM)	28/09/2021

- Efectuar los trabajos de campo con la seriedad del caso, de conformidad con lo exigido en los presentes Términos de Referencia.
- El Contratado deberá asumir la responsabilidad total, y exclusiva de la calidad de los Servicios que preste para lo cual mantendrá coordinación permanente con la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNM.
- El Contrato establecerá las demás responsabilidades y obligaciones esenciales del Contratado, las cuales serán complementarias a los establecidos en el presente documento.
- El Contratado es responsable por la ejecución de la actividad, con la calidad técnica requerida en los Términos de Referencia y la propuesta técnica ofertada, por lo que los errores u omisiones y las consecuencias cometidas por el contratado son de su responsabilidad. El plazo de responsabilidad no podrá ser inferior a dos (02) años.
- En atención a que el Contratado es responsable absoluto del servicio que realiza, deberá garantizar la calidad del mismo, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección durante o después del servicio por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, no podrá negar su concurrencia, por ser esta inherente al servicio en tanto se enmarque en los alcances estipulados para el servicio.
- Es fundamental que el Contratado cuente con EPPs y SCTR para su personal auxiliar que ejecutarán el trabajo, recordando que bajo ninguna circunstancia debe permitirse el uso de algún equipo defectuoso, éste deberá ser retirado inmediatamente. Como consecuencia, las acciones del contratado serán de su exclusiva responsabilidad, y en caso de generar costo este será asumido por el Contratado.

**23. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PERJUICIOS A LAS INSTALACIONES Y VICIOS OCULTOS:**

- Los daños generados a la propiedad privada o pública, como consecuencia de las acciones del Contratado, serán de su exclusiva responsabilidad, y serán reparados a su costo.
- El Contratado será responsable por cualquier daño que se realiza a la infraestructura en cumplimiento de sus acciones de levantamiento de información, por lo que deberá tomar las precauciones del caso.
- La responsabilidad del Contratado por errores, deficiencias o vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad en un periodo de un (01) años después de la conformidad otorgada por la Entidad.

**24. FECHA:**

10 de Setiembre de 2024.



Mg. CLAUDIO GERMAN PANTA SALAZAR  
 Vicepresidente Académico  
 Comisión Organizadora  
 Universidad Nacional de Música

 <p>Universidad Nacional de Música</p>	DIRECTIVA No. 004-2020-UNM	Fecha: 11/12/2020
	(Modificación 1) (RP No 279-2021-UNM)	28/09/2021



# ANEXOS



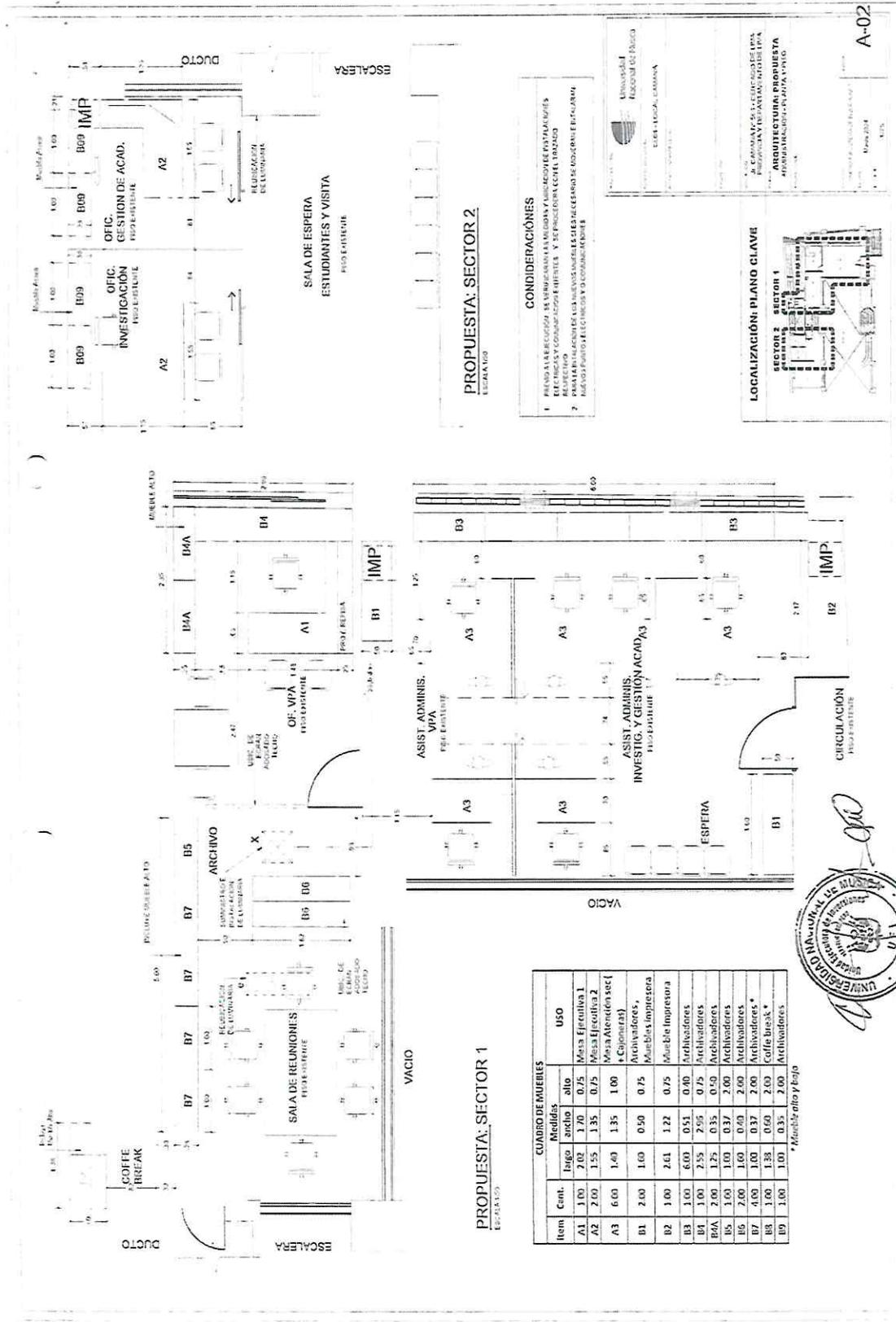
 Universidad Nacional de Música	DIRECTIVA No. 004-2020-UNM	Fecha: 11/12/2020
	(Modificación 1) (RP No 279-2021-UNM)	28/08/2021



# PLANOS







PROPUESTA: SECTOR 2  
 ESCALAS 100

PROPUESTA: SECTOR 1  
 ESCALAS 100

**CONSIDERACIONES**

1. PLANEAR LA DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO EN LOS AMBIENTES Y ACONDICIONAR LOS AMBIENTES RESPECTIVOS Y COORDINAR LOS ENTREGAS Y SERVICIOS EN EL ENTORNO DEL PROYECTO.
2. PARA EL ENTREGA DE LOS MOBILIARIOS EN LOS AMBIENTES DE LOS SECTORES DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS DE LA UNM, SE DEBE ENTREGAR EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE OBRAS.

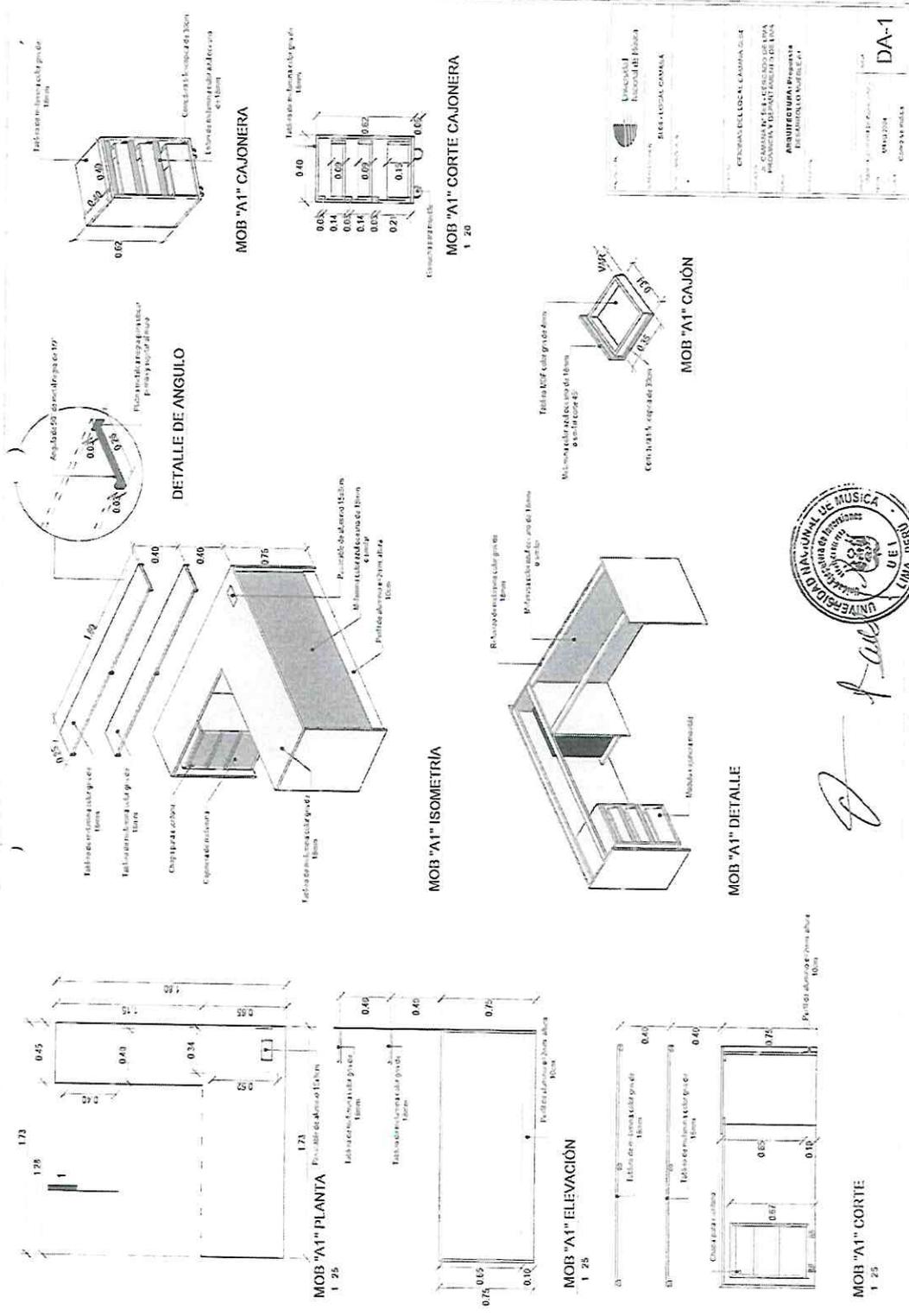


Item	Cant.	MEDIDAS		USO
		largo	ancho	
A1	1 00	2 02	1 70	Mesa Ejecutiva 1
A2	2 00	1 55	1 35	Mesa Ejecutiva 2
A3	6 00	1 40	1 35	Mesa Atención (sec + Copiadoras)
B1	2 00	1 00	0 50	Archivadores, Muebles impresora
B2	1 00	2 61	1 22	Mueble Impresora
B3	1 00	6 00	0 51	Archivadores
B4	1 00	2 55	2 05	Archivadores
B5	1 00	1 25	0 35	Archivadores
B6	3 00	1 00	0 37	Archivadores
B7	2 00	1 00	0 40	Archivadores
B8	4 00	1 00	0 37	Archivadores *
B9	1 00	1 35	0 60	Coffe break *
B0	1 00	1 00	0 35	Archivadores

\* Mueble alto y bajo

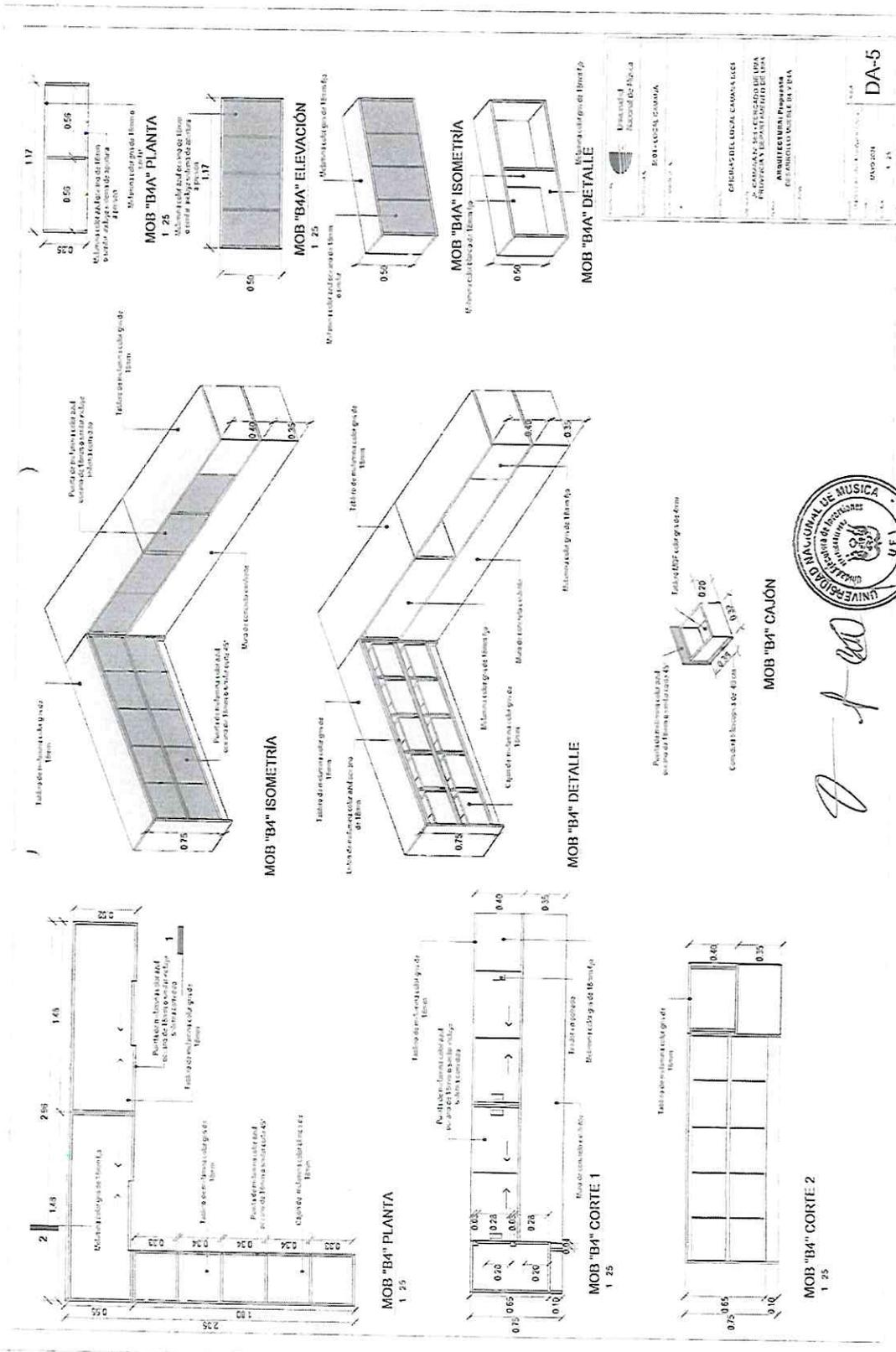
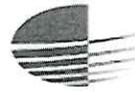






*Handwritten signature*













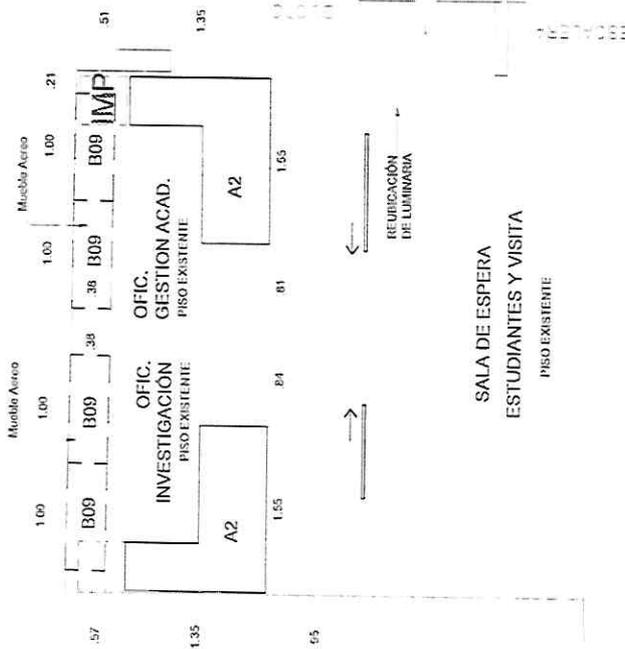
LOCALIZACIÓN: PLANO CLAVE



TIPO	Cant.	Medidas		USO
		largo	ancho	
A2	2.00	1.55	0.75	Mesa Ejecutiva 2
B9	4.00	1.00	0.35	Archivadores ( Mueble Aereo)

**CONSIDERACIONES**

1. PREVIO A LA EJECUCIÓN SE VERIFICARÁN LAS MEDIDAS Y UBICACIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y COMUNICACION EXISTENTES., Y SE PROCEDERÁ CON EL TRAZADO RESPECTIVO.
2. PARA LA INSTALACIÓN DE LOS NUEVOS MUEBLES SI ES NECESARIO SE MOVERÁN E INSTALARÁN NUEVOS PUNTOS ELÉCTRICOS Y/O COMUNICACIONES.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA  
 VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
 SEDE - LOCAL CAMANA

PROYECTO:  
 J. CAMANA N° 688 - CERCADO DE LIMA  
 PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA

ARQUITECTURA: PROPUESTA  
 DE INVEST. Y GESTION ACAD. - PLANTA

UNIDAD EJECUTIVA DE RECURSOS  
 Lima 2024  
 1/7/6

**A-06**

PROPUESTA OF. INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD.  
 ESCALA 1/50







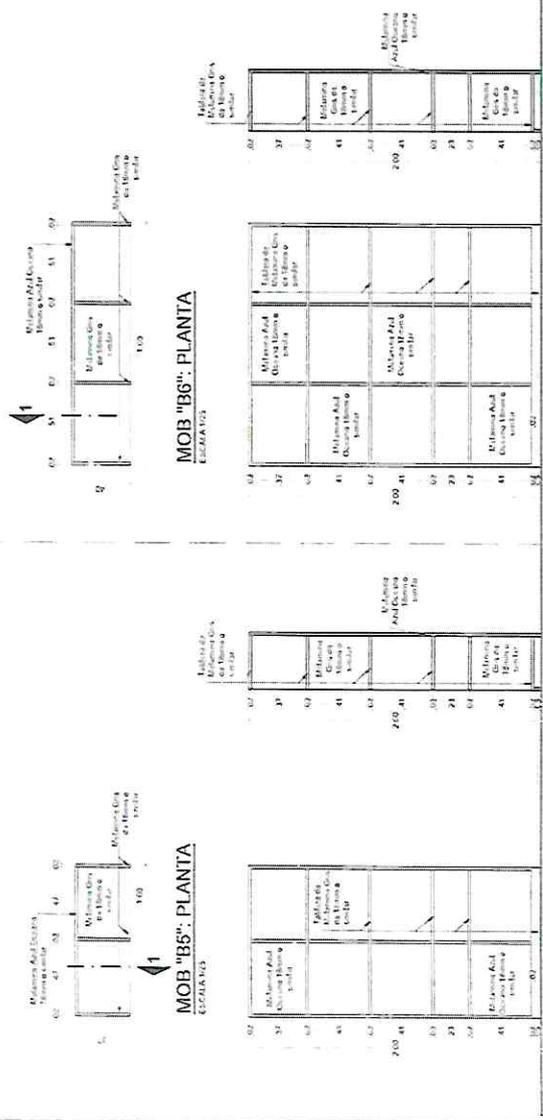


Universidad Nacional de Música  
 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y FABRICACIÓN DE MOBILIARIO  
**ARQUITECTURA PROYECTO DE DISEÑO DE MOBILIARIO PARA EL AMBIENTE DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LA UNM**  
 DA-06

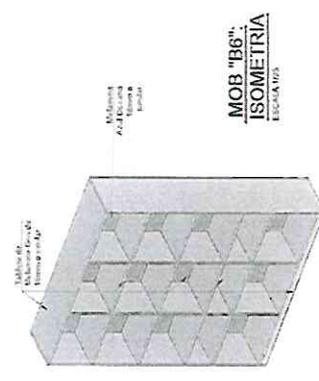
Cód.	COMPOSICIONES		UO
	Long.	Anch.	
01	1.00	0.75	0.01
02	1.00	0.75	0.01
03	1.00	0.75	0.01
04	1.00	0.75	0.01
05	1.00	0.75	0.01
06	1.00	0.75	0.01
07	1.00	0.75	0.01
08	1.00	0.75	0.01
09	1.00	0.75	0.01
10	1.00	0.75	0.01
11	1.00	0.75	0.01
12	1.00	0.75	0.01
13	1.00	0.75	0.01
14	1.00	0.75	0.01
15	1.00	0.75	0.01
16	1.00	0.75	0.01
17	1.00	0.75	0.01
18	1.00	0.75	0.01
19	1.00	0.75	0.01
20	1.00	0.75	0.01
21	1.00	0.75	0.01
22	1.00	0.75	0.01
23	1.00	0.75	0.01
24	1.00	0.75	0.01
25	1.00	0.75	0.01
26	1.00	0.75	0.01
27	1.00	0.75	0.01
28	1.00	0.75	0.01
29	1.00	0.75	0.01
30	1.00	0.75	0.01
31	1.00	0.75	0.01
32	1.00	0.75	0.01
33	1.00	0.75	0.01
34	1.00	0.75	0.01
35	1.00	0.75	0.01
36	1.00	0.75	0.01
37	1.00	0.75	0.01
38	1.00	0.75	0.01
39	1.00	0.75	0.01
40	1.00	0.75	0.01
41	1.00	0.75	0.01
42	1.00	0.75	0.01
43	1.00	0.75	0.01
44	1.00	0.75	0.01
45	1.00	0.75	0.01
46	1.00	0.75	0.01
47	1.00	0.75	0.01
48	1.00	0.75	0.01
49	1.00	0.75	0.01
50	1.00	0.75	0.01
51	1.00	0.75	0.01
52	1.00	0.75	0.01
53	1.00	0.75	0.01
54	1.00	0.75	0.01
55	1.00	0.75	0.01
56	1.00	0.75	0.01
57	1.00	0.75	0.01
58	1.00	0.75	0.01
59	1.00	0.75	0.01
60	1.00	0.75	0.01
61	1.00	0.75	0.01
62	1.00	0.75	0.01
63	1.00	0.75	0.01
64	1.00	0.75	0.01
65	1.00	0.75	0.01
66	1.00	0.75	0.01
67	1.00	0.75	0.01
68	1.00	0.75	0.01
69	1.00	0.75	0.01
70	1.00	0.75	0.01
71	1.00	0.75	0.01
72	1.00	0.75	0.01
73	1.00	0.75	0.01
74	1.00	0.75	0.01
75	1.00	0.75	0.01
76	1.00	0.75	0.01
77	1.00	0.75	0.01
78	1.00	0.75	0.01
79	1.00	0.75	0.01
80	1.00	0.75	0.01
81	1.00	0.75	0.01
82	1.00	0.75	0.01
83	1.00	0.75	0.01
84	1.00	0.75	0.01
85	1.00	0.75	0.01
86	1.00	0.75	0.01
87	1.00	0.75	0.01
88	1.00	0.75	0.01
89	1.00	0.75	0.01
90	1.00	0.75	0.01
91	1.00	0.75	0.01
92	1.00	0.75	0.01
93	1.00	0.75	0.01
94	1.00	0.75	0.01
95	1.00	0.75	0.01
96	1.00	0.75	0.01
97	1.00	0.75	0.01
98	1.00	0.75	0.01
99	1.00	0.75	0.01
100	1.00	0.75	0.01

**CONSIDERACIONES CARPINTERIA DE MADERA**

1. Se utilizará madera de pino de primera calidad, de origen nacional, con un grado de humedad entre 8% y 12%.
2. Se utilizará madera de pino de primera calidad, de origen nacional, con un grado de humedad entre 8% y 12%.
3. Se utilizará madera de pino de primera calidad, de origen nacional, con un grado de humedad entre 8% y 12%.
4. Se utilizará madera de pino de primera calidad, de origen nacional, con un grado de humedad entre 8% y 12%.
5. Se utilizará madera de pino de primera calidad, de origen nacional, con un grado de humedad entre 8% y 12%.
6. Se utilizará madera de pino de primera calidad, de origen nacional, con un grado de humedad entre 8% y 12%.
7. Se utilizará madera de pino de primera calidad, de origen nacional, con un grado de humedad entre 8% y 12%.
8. Se utilizará madera de pino de primera calidad, de origen nacional, con un grado de humedad entre 8% y 12%.
9. Se utilizará madera de pino de primera calidad, de origen nacional, con un grado de humedad entre 8% y 12%.
10. Se utilizará madera de pino de primera calidad, de origen nacional, con un grado de humedad entre 8% y 12%.



MOB "B5": PLANTA  
 MOB "B5": ELEVACIÓN  
 MOB "B5": CORTE 1  
 MOB "B6": PLANTA  
 MOB "B6": ELEVACIÓN  
 MOB "B6": CORTE 1





CONDICIONES MUEBLES		UNID	
Item	Longitud	Alto	Material
21	100	200	1.20 0.75
22	700	135	1.75 0.75
23	100	135	1.75 0.75
24	600	135	1.75 0.75
25	200	135	1.75 0.75
26	100	135	1.75 0.75
27	100	135	1.75 0.75
28	100	135	1.75 0.75
29	100	135	1.75 0.75
30	100	135	1.75 0.75
31	100	135	1.75 0.75
32	100	135	1.75 0.75
33	100	135	1.75 0.75
34	100	135	1.75 0.75
35	100	135	1.75 0.75
36	100	135	1.75 0.75
37	100	135	1.75 0.75
38	100	135	1.75 0.75
39	100	135	1.75 0.75
40	100	135	1.75 0.75
41	100	135	1.75 0.75
42	100	135	1.75 0.75
43	100	135	1.75 0.75
44	100	135	1.75 0.75
45	100	135	1.75 0.75
46	100	135	1.75 0.75
47	100	135	1.75 0.75
48	100	135	1.75 0.75
49	100	135	1.75 0.75
50	100	135	1.75 0.75
51	100	135	1.75 0.75
52	100	135	1.75 0.75
53	100	135	1.75 0.75
54	100	135	1.75 0.75
55	100	135	1.75 0.75
56	100	135	1.75 0.75
57	100	135	1.75 0.75
58	100	135	1.75 0.75
59	100	135	1.75 0.75
60	100	135	1.75 0.75
61	100	135	1.75 0.75
62	100	135	1.75 0.75
63	100	135	1.75 0.75
64	100	135	1.75 0.75
65	100	135	1.75 0.75
66	100	135	1.75 0.75
67	100	135	1.75 0.75
68	100	135	1.75 0.75
69	100	135	1.75 0.75
70	100	135	1.75 0.75
71	100	135	1.75 0.75
72	100	135	1.75 0.75
73	100	135	1.75 0.75
74	100	135	1.75 0.75
75	100	135	1.75 0.75
76	100	135	1.75 0.75
77	100	135	1.75 0.75
78	100	135	1.75 0.75
79	100	135	1.75 0.75
80	100	135	1.75 0.75
81	100	135	1.75 0.75
82	100	135	1.75 0.75
83	100	135	1.75 0.75
84	100	135	1.75 0.75
85	100	135	1.75 0.75
86	100	135	1.75 0.75
87	100	135	1.75 0.75
88	100	135	1.75 0.75
89	100	135	1.75 0.75
90	100	135	1.75 0.75
91	100	135	1.75 0.75
92	100	135	1.75 0.75
93	100	135	1.75 0.75
94	100	135	1.75 0.75
95	100	135	1.75 0.75
96	100	135	1.75 0.75
97	100	135	1.75 0.75
98	100	135	1.75 0.75
99	100	135	1.75 0.75
100	100	135	1.75 0.75

**CONDICIONES CARPINTERIA DE MADERA**

1. TODOS LOS ELEMENTOS DE CARPINTERIA DE MADERA DEBEN SER DE MADERA SÓLIDA Y DE CALIDAD BUENA, DESECADE EN SU ENTORNO NATURAL, SIN TRATAMIENTO QUÍMICO NI CONSERVACIÓN.
2. LA MADERA DEBE SER DE MADERA SÓLIDA Y DE CALIDAD BUENA, DESECADE EN SU ENTORNO NATURAL, SIN TRATAMIENTO QUÍMICO NI CONSERVACIÓN.
3. LA MADERA DEBE SER DE MADERA SÓLIDA Y DE CALIDAD BUENA, DESECADE EN SU ENTORNO NATURAL, SIN TRATAMIENTO QUÍMICO NI CONSERVACIÓN.
4. LA MADERA DEBE SER DE MADERA SÓLIDA Y DE CALIDAD BUENA, DESECADE EN SU ENTORNO NATURAL, SIN TRATAMIENTO QUÍMICO NI CONSERVACIÓN.
5. LA MADERA DEBE SER DE MADERA SÓLIDA Y DE CALIDAD BUENA, DESECADE EN SU ENTORNO NATURAL, SIN TRATAMIENTO QUÍMICO NI CONSERVACIÓN.
6. LA MADERA DEBE SER DE MADERA SÓLIDA Y DE CALIDAD BUENA, DESECADE EN SU ENTORNO NATURAL, SIN TRATAMIENTO QUÍMICO NI CONSERVACIÓN.
7. LA MADERA DEBE SER DE MADERA SÓLIDA Y DE CALIDAD BUENA, DESECADE EN SU ENTORNO NATURAL, SIN TRATAMIENTO QUÍMICO NI CONSERVACIÓN.
8. LA MADERA DEBE SER DE MADERA SÓLIDA Y DE CALIDAD BUENA, DESECADE EN SU ENTORNO NATURAL, SIN TRATAMIENTO QUÍMICO NI CONSERVACIÓN.
9. LA MADERA DEBE SER DE MADERA SÓLIDA Y DE CALIDAD BUENA, DESECADE EN SU ENTORNO NATURAL, SIN TRATAMIENTO QUÍMICO NI CONSERVACIÓN.
10. LA MADERA DEBE SER DE MADERA SÓLIDA Y DE CALIDAD BUENA, DESECADE EN SU ENTORNO NATURAL, SIN TRATAMIENTO QUÍMICO NI CONSERVACIÓN.

**MOB "B7": PLANTA**  
ESCALA 1:25

**MOB "B7": ELEVACIÓN**  
ESCALA 1:25

**MOB "B7": CORTE 1**  
ESCALA 1:25

**MOB "B7": ISOMETRIA**  
ESCALA 1:25

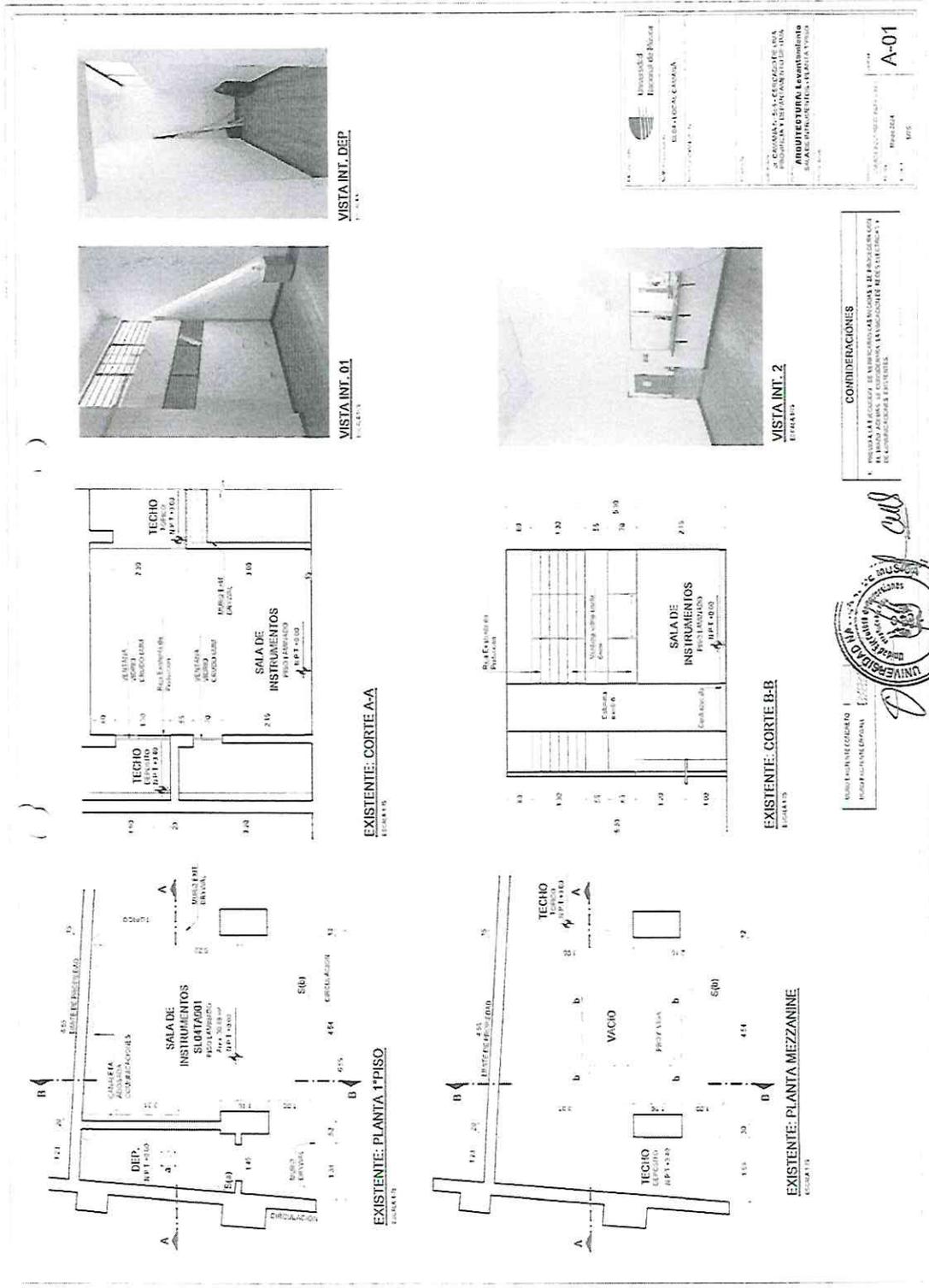
**MOB "B8": PLANTA**  
ESCALA 1:25

**MOB "B8": ELEVACIÓN**  
ESCALA 1:25

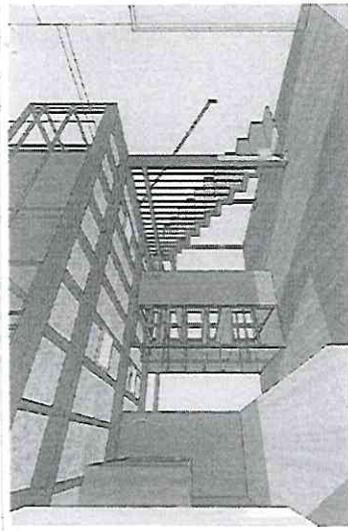
**MOB "B8": CORTE 1**  
ESCALA 1:25

**MOB "B8": ISOMETRIA**  
ESCALA 1:25

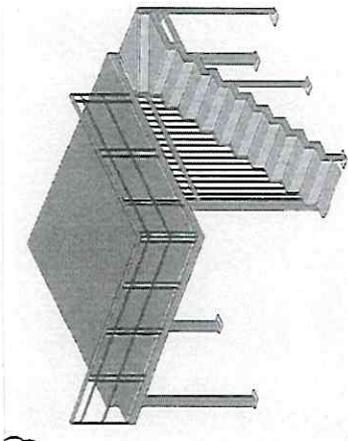
Universidad Nacional de Música  
 VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
 ARQUITECTURA: PEGHAYÁ DE LA ROSA  
 DISEÑO: PEGHAYÁ DE LA ROSA  
 DA-07



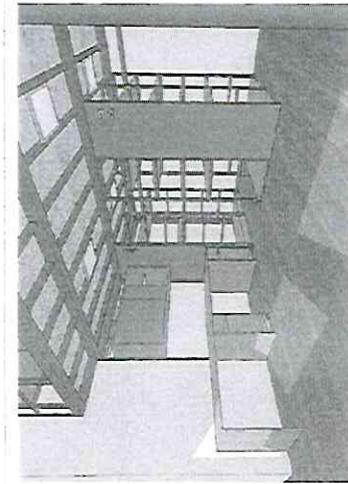




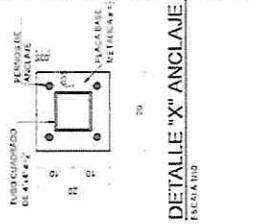
PERSPECTIVA 3



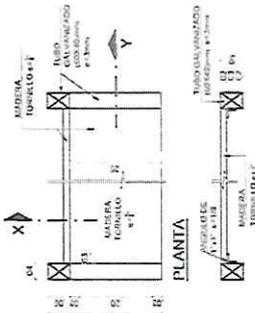
ISOMETRIA 1: MEZZANINE



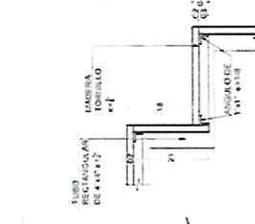
PERSPECTIVA 2



DETALLE "X" ANCLAJE



DETALLE DEL Peldaño de ESCALERA

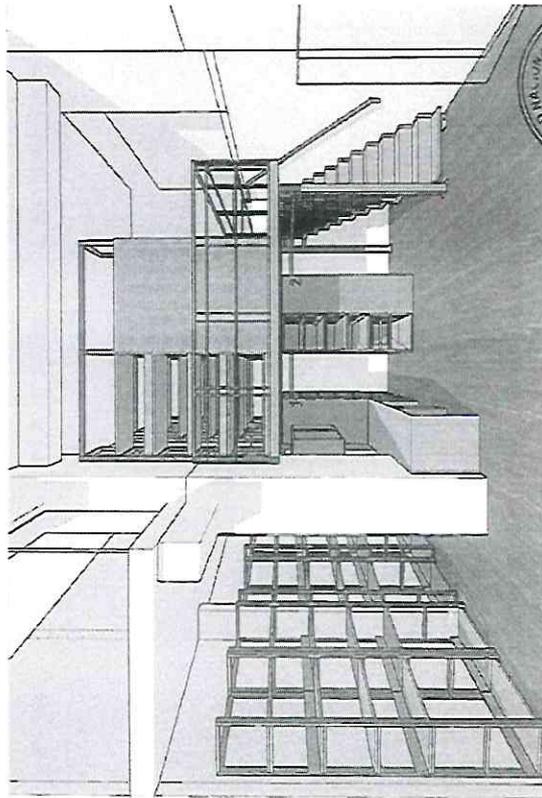


DETALLE DEL Peldaño de ESCALERA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA  
 SUB-LOCAL ENCOMIENDA  
 P. CAMARILLA - CERCADO DE MUSA  
 PROYECTO: ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTES Y FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA LOS AMBIENTES DE LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LA UNM  
**ARQUITECTURA / PROYECTOS**  
 INGENIERO: [Signature]  
 A-04

**CONSIDERACIONES**  
 1. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 2. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 3. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 4. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 5. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 6. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 7. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 8. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 9. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 10. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS

**CONSIDERACIONES**  
 1. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 2. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 3. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 4. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 5. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 6. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 7. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 8. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 9. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS  
 10. TUBERÍA EN PARED PARA PASADIZO DE LA ESCALERA DEBEN SER DE 100 X 100 X 250 CM. DE 20 VARIAS



PERSPECTIVA 1







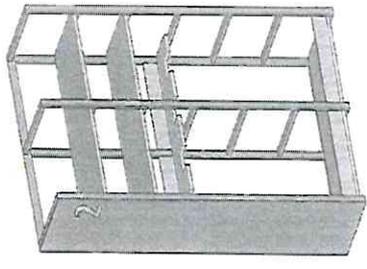
COD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
A1	100	100	100
A2	200	100	100
B	300	100	100
C	400	100	100
D	500	100	100
E	600	100	100
F	700	100	100
G	800	100	100
H	900	100	100
I	1000	100	100

**CARACTERÍSTICAS DE CARPINTERIA DE MADERA**

- 1. ELEGIR LAS MADERAS MÁS RESISTENTES PARA LA FABRICACIÓN DEL MOBILIARIO, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONA EN EL ANEXO 1.
- 2. LAS MADERAS DEBEN SER DE CALIDAD BUENA Y SIN VUELTOS.
- 3. ELEGIR LOS TIPOS DE MADERA MÁS RESISTENTES PARA LA FABRICACIÓN DEL MOBILIARIO.
- 4. ELEGIR LOS TIPOS DE MADERA MÁS RESISTENTES PARA LA FABRICACIÓN DEL MOBILIARIO.
- 5. ELEGIR LOS TIPOS DE MADERA MÁS RESISTENTES PARA LA FABRICACIÓN DEL MOBILIARIO.
- 6. ELEGIR LOS TIPOS DE MADERA MÁS RESISTENTES PARA LA FABRICACIÓN DEL MOBILIARIO.
- 7. ELEGIR LOS TIPOS DE MADERA MÁS RESISTENTES PARA LA FABRICACIÓN DEL MOBILIARIO.

**CONSIDERACIONES DE CARPINTERIA DE MADERA**

- 1. ELEGIR LAS MADERAS MÁS RESISTENTES PARA LA FABRICACIÓN DEL MOBILIARIO, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONA EN EL ANEXO 1.
- 2. LAS MADERAS DEBEN SER DE CALIDAD BUENA Y SIN VUELTOS.
- 3. ELEGIR LOS TIPOS DE MADERA MÁS RESISTENTES PARA LA FABRICACIÓN DEL MOBILIARIO.
- 4. ELEGIR LOS TIPOS DE MADERA MÁS RESISTENTES PARA LA FABRICACIÓN DEL MOBILIARIO.
- 5. ELEGIR LOS TIPOS DE MADERA MÁS RESISTENTES PARA LA FABRICACIÓN DEL MOBILIARIO.
- 6. ELEGIR LOS TIPOS DE MADERA MÁS RESISTENTES PARA LA FABRICACIÓN DEL MOBILIARIO.
- 7. ELEGIR LOS TIPOS DE MADERA MÁS RESISTENTES PARA LA FABRICACIÓN DEL MOBILIARIO.



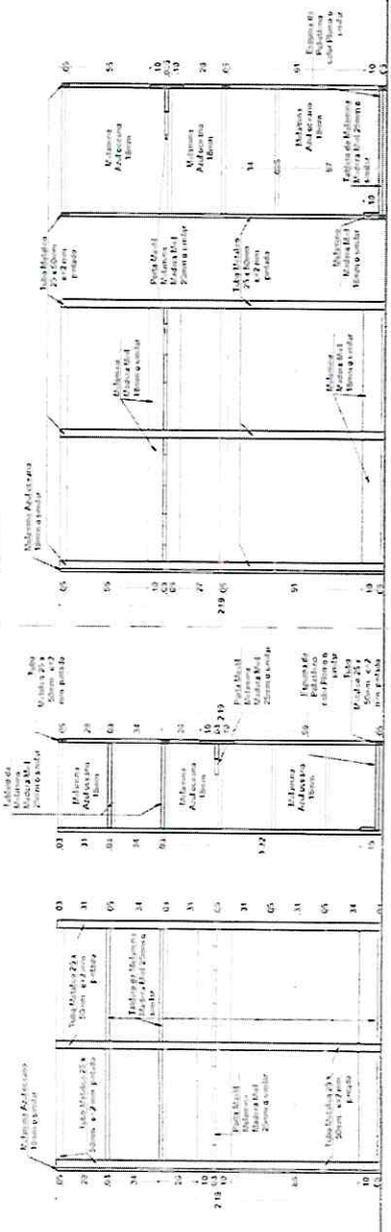
MOB "B": PERSPECTIVA  
 ESCALA 1:10



MOB "C": PLANTA  
 ESCALA 1:10



MOB "B": PLANTA  
 ESCALA 1:10



MOB "C": CORTE 1  
 ESCALA 1:10

MOB "B": CORTE 1  
 ESCALA 1:10

MOB "B": ELEVACIÓN  
 ESCALA 1:10

MOB "B": ELEVACIÓN  
 ESCALA 1:10

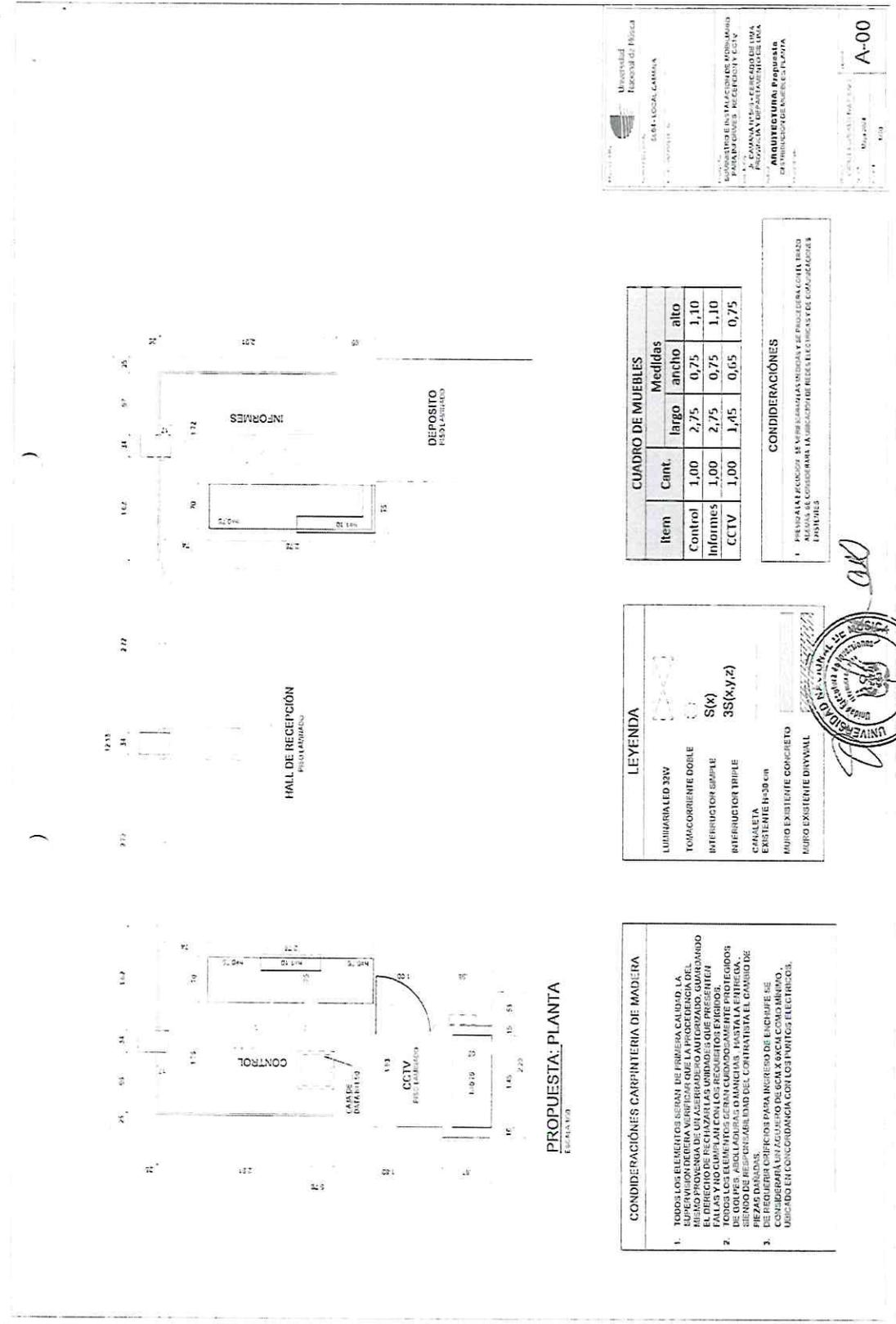
Universidad Nacional de Música  
 VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

CAMPAÑA DE SERVICIO Cívico-Comunitario  
 PROYECTO DE SERVICIO Cívico-Comunitario  
**ARQUITECTURA: PROYECTOS**  
 ESCUELA DE DISEÑO DE INTERIORES

UNM  
 2024  
 A-05







Universidad Nacional de Música  
 ESEA - LOCAL CALIMA  
 Calle 100 No. 100-100  
 Cali, Valle del Cauca, Colombia  
 Teléfono: (57) 312 411 1111  
 Correo: unm@unm.edu.co

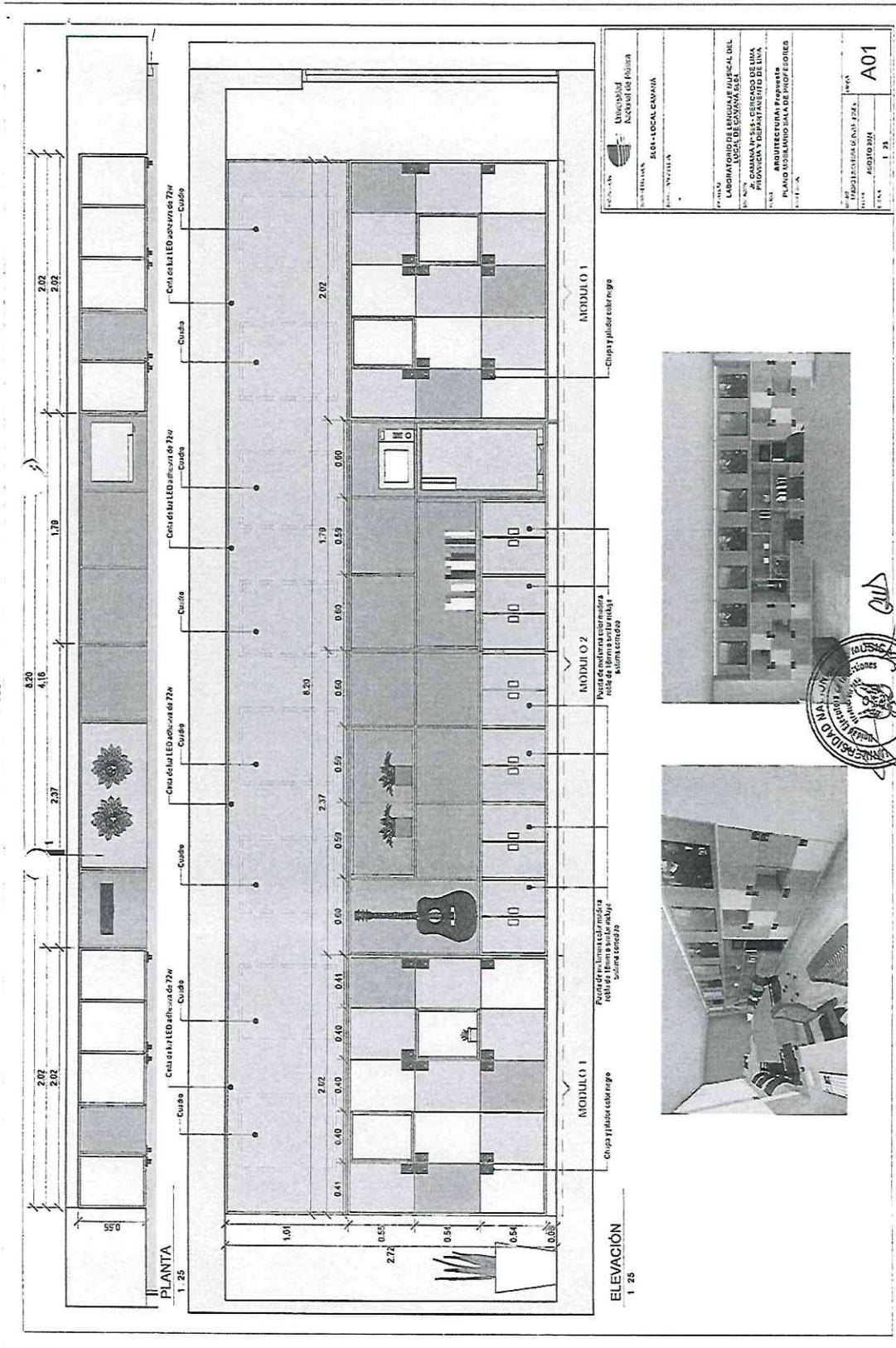
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MUSICA  
 VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS  
 P. CAJAMANTILLA - CERREJO DE UVA  
 CALIMA - VALLE DEL CAUCA  
**ARQUITECTURA: Propuesta**  
 de mobiliario para el aula de música

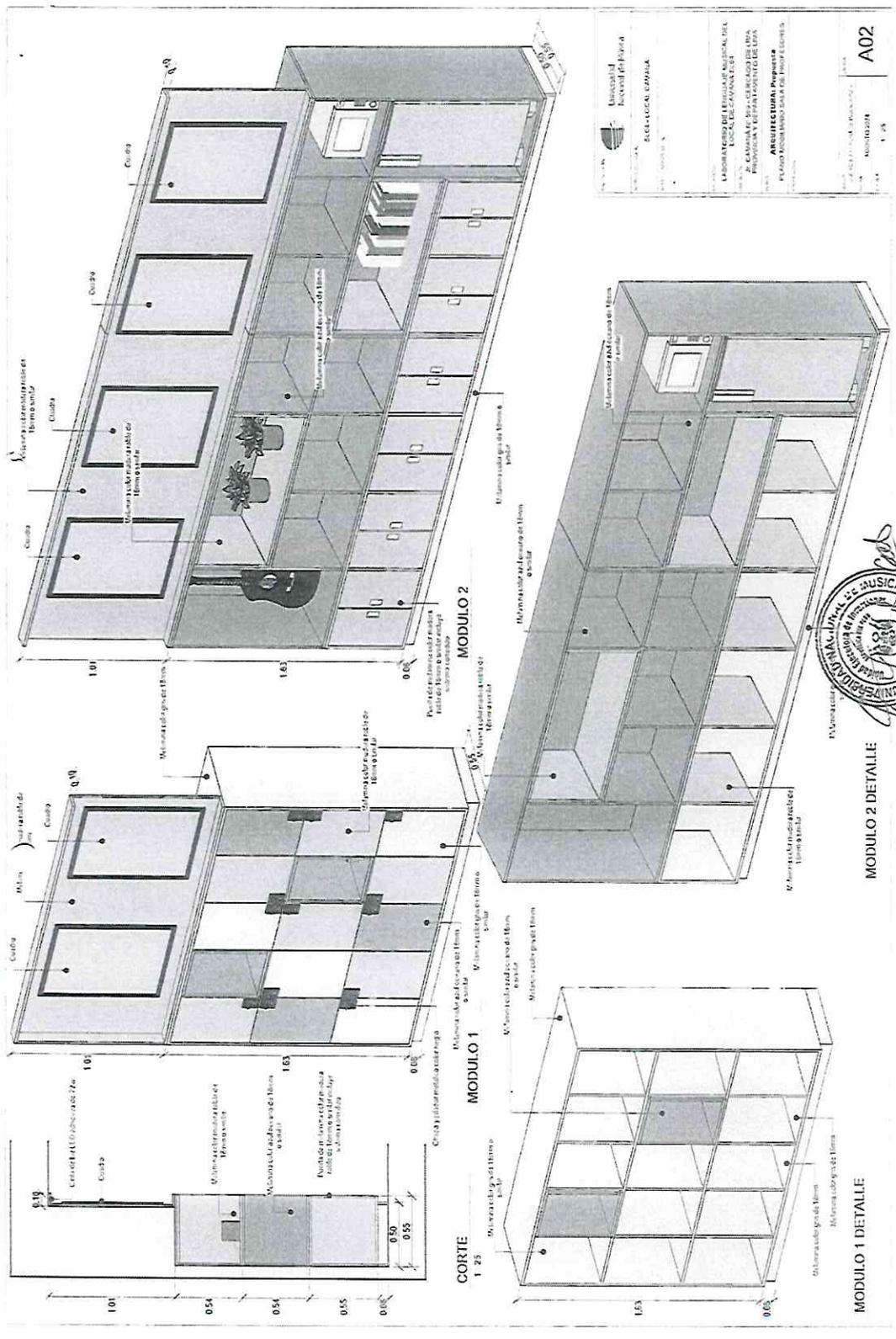
Proyecto: A-00











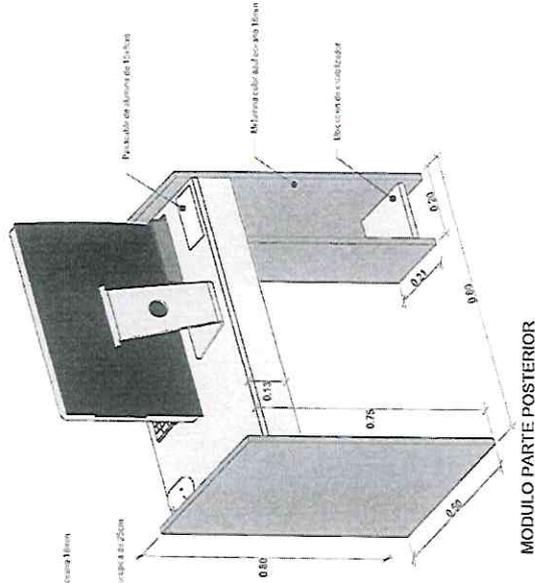
Universidad Nacional de Música  
 Vicepresidencia Académica

LABORATORIO DE DISEÑO NACIONAL DEL LOCALIZACIONAL  
 2. CLAMARIE, SERVICIO DE UNA PROYECTOS DE DISEÑO Y DISEÑO  
 ARQUITECTURA Propuesta  
 PLAZA FACULTAD DE LA UNM

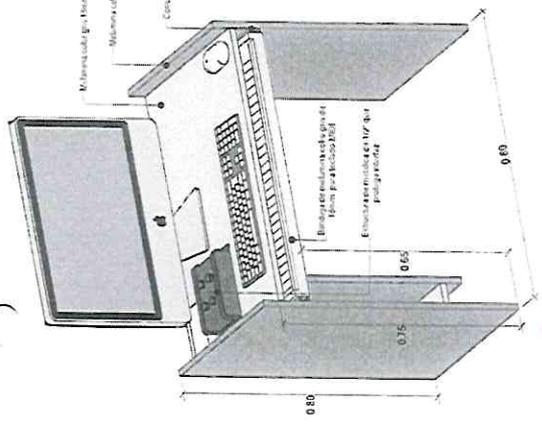
PROYECTO: 004-2024-UNM  
 MONITOR: [Signature]  
 ESCALA: 1:25

A02

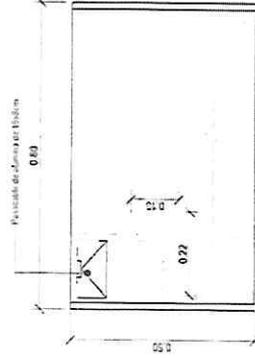




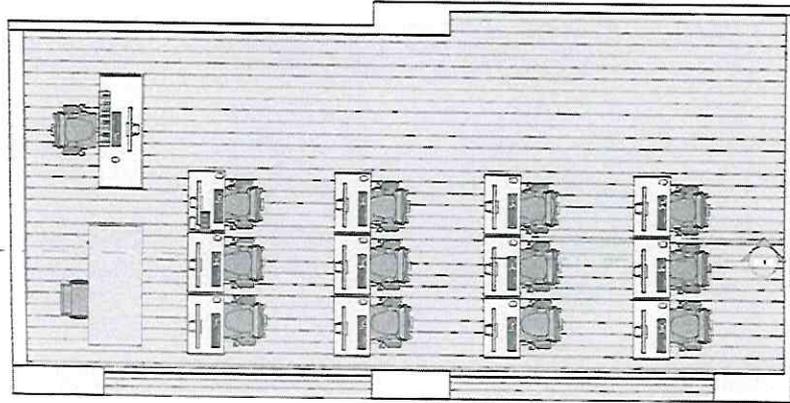
MODULO PARTE POSTERIOR



MODULO PARTE FRONTAL



PLANTA DE MODULO  
 1 10



PLANTA LABORATORIO  
 1 50

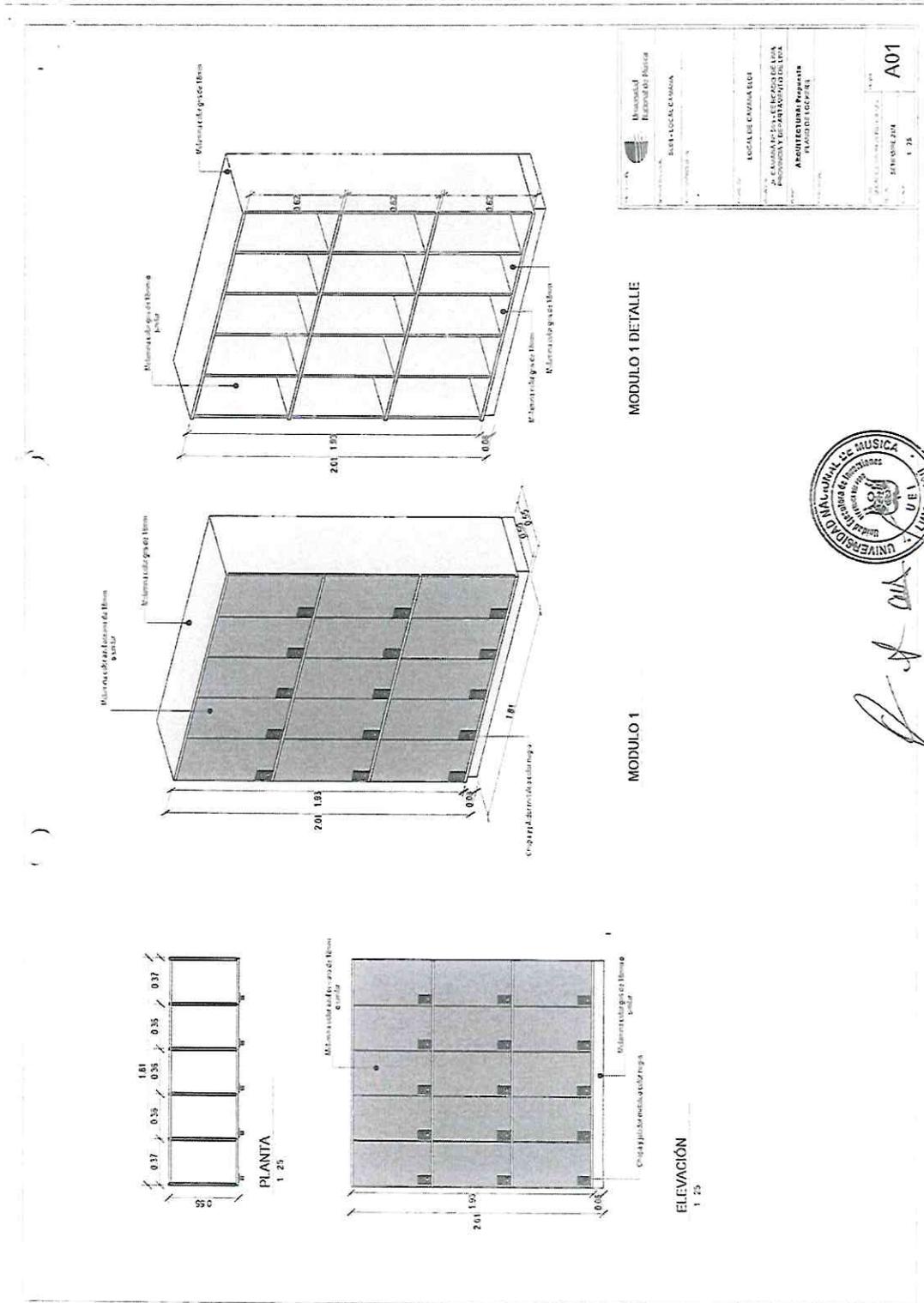
Universidad Nacional de Música  
 Vicepresidencia Académica

ARCHIVADO DEL PLAN DE MUESTRA DEL  
 LOCAL DE LA UNIVERSIDAD  
 NACIONAL DE MÚSICA  
 VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
 PLANTA DE MUESTRA DEL LOCAL  
 ARQUITECTURA Propuesta  
 PLANTA DE MODULO

Escuela de Arquitectura  
 ABOGADO  
 Oficina de Asesoría

A1





*[Handwritten signature]*



3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Arquitecto, Titulado, Colegiado y habilitado, para desempeñar como RESPONSABLE DEL SERVICIO.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Mínima de doce (12) meses como jefe de servicio y/o coordinador de servicio y/o responsable del servicio en Servicios relacionados a remodelación y/o acondicionamiento de: aulas y/o oficinas y/o auditorios en; drywal, madera y/o melamine en el sector público o privado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases</li> </ul>





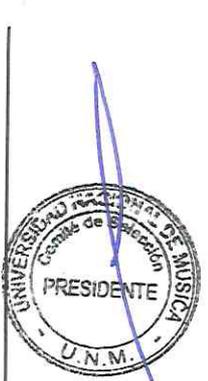
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 306,975.24 (Trescientos seis Mil novecientos setenta y cinco con 24/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 38,371.91 (Treinta y ocho Mil trescientos setenta y uno con 91/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de: remodelación y/o acondicionamiento de: aulas y/o oficinas y/o auditorios en; drywal, madera y/o melamine en el sector público o privado</p> <p><b>Acreditación:</b></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 pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

<sup>1</sup> 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

(...)

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



Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

#### Importante

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





**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Arquitecto, Titulado, Colegiado y habilitado, para desempeñar como RESPONSABLE DEL SERVICIO.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Mínima de doce (12) meses como jefe de servicio y/o coordinador de servicio y/o responsable del servicio en Servicios relacionados a remodelación y/o acondicionamiento de: aulas y/o oficinas y/o auditorios en; drywal, madera y/o melamine en el sector público o privado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> </ul>



- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases

## C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 306,975.24 (Trescientos seis Mil novecientos setenta y cinco con 24/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/. 38,371.91 (Treinta y ocho Mil trescientos setenta y uno con 91/100 soles)** por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de: remodelación y/o acondicionamiento de: aulas y/o oficinas y/o auditorios en; drywal, madera y/o melamine en el sector público o privado

### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de

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".





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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></b>

**Importante**

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



<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del "SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTES Y FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA LOS AMBIENTES DE LA VICEPRESIDENCIA ACADEMICA DE LA UNM", que celebra de una parte la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÚSICA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20160213346, con domicilio legal en Jr. Carabaya N° 421 - Lima, 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° 004-2024-UNM del "SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTES Y FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA LOS AMBIENTES DE LA VICEPRESIDENCIA ACADEMICA DE LA UNM", 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 "Servicio de acondicionamiento de ambientes y fabricación e instalación de mobiliario para los ambientes de la Vicepresidencia Académica de la UNM".

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

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 ULTIMO CASO].

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

**Importante**

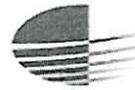
*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los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

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

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

**Importante para la Entidad**





**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante





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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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, cualquiera sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-UNM**  
 Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-UNM**  
 Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

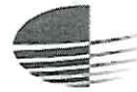
**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.





Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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



<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-UNM**  
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.

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.

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.

Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-UNM**  
Presente.-

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



#### **Importante**

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-UNM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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





## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-UNM**  
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:

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.

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

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

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



[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.*



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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-UNM**  
 Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.

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

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





**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-UNM**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-UNM**  
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° 11

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-UNM  
Presente.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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





ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-UNM**  
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.

