

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
CP-SM-3-2024-UNE-1**

**“SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ACOMPAÑAMIENTO EN
LA ELABORACIÓN ACTUALIZADA DEL CURRÍCULO DE
LOS 53 PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PREGRADO Y 08
DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE
GUZMÁN Y VALLE”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

documentos escaneados.

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.

- 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.

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 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. Las sanciones no previstas, no implican que se pueda establecer otras penalidades.

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 diez (10) 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 : UNIVERISDAD NACIONAL DE EDUCACION "ENRIQUE GUZMAN Y VALLE

RUC N° : 20174950971

Domicilio legal : Av. Enrique Guzmán y Valle N° 951 Urb. La Cantuta. Distrito Lurigancho.

Teléfono: : 313-3700 – Anexo 6410

Correo electrónico: : contrataciones@une.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE CONSULTORIA DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN ACTUALIZADA DEL CURRÍCULO DE LOS 53 PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PREGRADO Y 08 DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 0064-2024-DIGA-UNE, de fecha 15 de octubre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinario

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. 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 DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 120 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 Soles en la Unidad de Tesorería de la UNE y recoger en la Oficina de Abastecimiento la reproducción de las bases.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31369 Ley 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.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo 1252. Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directivas de OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Civil.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

4)⁴

- 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 comité de selección 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) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- 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.

⁴ 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, el mismo que será acreditado mediante Carta de Compromiso del personal clave con firma legalizada según lo previsto en el numeral 3.7.

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante

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

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- 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 OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNE, ubicado en AV. ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE N° 951, URB. LA CANTUTA, LURIGANCHO – CHOSICA.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, previa conformidad del servicio por parte de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, y serán cancelados de la manera siguiente:

ARMADAS	ENTREGABLES	PAGO
PRIMERA	A LA CONFORMIDAD DE LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE N° 01	10% DEL MONTO TOTAL
SEGUNDA	A LA CONFORMIDAD DE LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE N° 02	20% DEL MONTO TOTAL
TERCERA	A LA CONFORMIDAD DE LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE N° 03	25% DEL MONTO TOTAL
CUARTA	A LA CONFORMIDAD DE LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE N° 04	25% DEL MONTO TOTAL
QUINTA	A LA CONFORMIDAD DE LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE N° 05	20% DEL MONTO TOTAL

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

- Informe del contratista por cada entregable.
- Informe V° B° de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Conformidad del Vicerrectorado Académico.
- Comprobante de pago.
- El pago se efectuará en soles, después de la entrega de la documentación precedente, mediante el abono directo en la cuenta bancaria del sistema financiero nacional, para cual deberá comunicar su código de cuenta interbancaria.

¹⁰ 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

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRAN ADJUNTOS A LAS BASES

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

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

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL						
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE						
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA						
	<u>Requisitos:</u>						
	<table><tr><th>Personal Clave</th><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th></tr><tr><td>JEFE – COORDINADOR GENERAL (01 PROFESIONAL)</td><td>FORMACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN O CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA, GEOGRAFÍA, PSICOLOGÍA, FILOSOFÍA, COMUNICACIÓN, IDIOMAS, ARTES O CARRERAS RELACIONADAS O AFINES) O CIENCIAS (MATEMÁTICAS, BIOLOGÍA, CIENCIAS NATURALES, QUÍMICA).</td></tr><tr><td>ESPECIALISTAS ACOMPAÑANTES (12 PROFESIONALES)</td><td>FORMACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN O CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA, GEOGRAFÍA, PSICOLOGÍA, FILOSOFÍA, COMUNICACIÓN, IDIOMAS, ARTES O CARRERAS RELACIONADAS O AFINES) O CIENCIAS (MATEMÁTICAS, BIOLOGÍA, CIENCIAS NATURALES, QUÍMICA).</td></tr></table>	Personal Clave	FORMACIÓN ACADÉMICA	JEFE – COORDINADOR GENERAL (01 PROFESIONAL)	FORMACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN O CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA, GEOGRAFÍA, PSICOLOGÍA, FILOSOFÍA, COMUNICACIÓN, IDIOMAS, ARTES O CARRERAS RELACIONADAS O AFINES) O CIENCIAS (MATEMÁTICAS, BIOLOGÍA, CIENCIAS NATURALES, QUÍMICA).	ESPECIALISTAS ACOMPAÑANTES (12 PROFESIONALES)	FORMACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN O CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA, GEOGRAFÍA, PSICOLOGÍA, FILOSOFÍA, COMUNICACIÓN, IDIOMAS, ARTES O CARRERAS RELACIONADAS O AFINES) O CIENCIAS (MATEMÁTICAS, BIOLOGÍA, CIENCIAS NATURALES, QUÍMICA).
Personal Clave	FORMACIÓN ACADÉMICA						
JEFE – COORDINADOR GENERAL (01 PROFESIONAL)	FORMACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN O CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA, GEOGRAFÍA, PSICOLOGÍA, FILOSOFÍA, COMUNICACIÓN, IDIOMAS, ARTES O CARRERAS RELACIONADAS O AFINES) O CIENCIAS (MATEMÁTICAS, BIOLOGÍA, CIENCIAS NATURALES, QUÍMICA).						
ESPECIALISTAS ACOMPAÑANTES (12 PROFESIONALES)	FORMACIÓN ACADÉMICA: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN O CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA, GEOGRAFÍA, PSICOLOGÍA, FILOSOFÍA, COMUNICACIÓN, IDIOMAS, ARTES O CARRERAS RELACIONADAS O AFINES) O CIENCIAS (MATEMÁTICAS, BIOLOGÍA, CIENCIAS NATURALES, QUÍMICA).						

	<p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>						
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE						
	<p>Requisitos:</p> <table border="1" data-bbox="327 593 1396 1220"> <thead> <tr> <th data-bbox="327 593 694 660">Personal Clave</th> <th data-bbox="694 593 1396 660">Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="327 660 694 918"> <p>JEFE – COORDINADOR GENERAL (01 PROFESIONAL)</p> </td> <td data-bbox="694 660 1396 918"> <p>EXPERIENCIA: MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS COMO COORDINADOR O CONSULTOR LÍDER O DOCENTE UNIVERSITARIO EN EL RUBRO DE GESTIÓN CURRICULAR O EN DISEÑO CURRICULAR O EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR O EN EVALUACIÓN DE CURRÍCULOS POR COMPETENCIAS.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 918 694 1220"> <p>ESPECIALISTAS ACOMPAÑANTES (12 PROFESIONALES)</p> </td> <td data-bbox="694 918 1396 1220"> <p>EXPERIENCIA: MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS COMO ESPECIALISTA ACOMPAÑANTE O ESPECIALISTA O DOCENTE UNIVERSITARIO EN EL RUBRO DE GESTIÓN CURRICULAR O EN DISEÑO CURRICULAR O EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR O EN EVALUACIÓN DE CURRÍCULOS POR COMPETENCIAS.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <hr/>	Personal Clave	Experiencia	<p>JEFE – COORDINADOR GENERAL (01 PROFESIONAL)</p>	<p>EXPERIENCIA: MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS COMO COORDINADOR O CONSULTOR LÍDER O DOCENTE UNIVERSITARIO EN EL RUBRO DE GESTIÓN CURRICULAR O EN DISEÑO CURRICULAR O EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR O EN EVALUACIÓN DE CURRÍCULOS POR COMPETENCIAS.</p>	<p>ESPECIALISTAS ACOMPAÑANTES (12 PROFESIONALES)</p>	<p>EXPERIENCIA: MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS COMO ESPECIALISTA ACOMPAÑANTE O ESPECIALISTA O DOCENTE UNIVERSITARIO EN EL RUBRO DE GESTIÓN CURRICULAR O EN DISEÑO CURRICULAR O EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR O EN EVALUACIÓN DE CURRÍCULOS POR COMPETENCIAS.</p>
Personal Clave	Experiencia						
<p>JEFE – COORDINADOR GENERAL (01 PROFESIONAL)</p>	<p>EXPERIENCIA: MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS COMO COORDINADOR O CONSULTOR LÍDER O DOCENTE UNIVERSITARIO EN EL RUBRO DE GESTIÓN CURRICULAR O EN DISEÑO CURRICULAR O EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR O EN EVALUACIÓN DE CURRÍCULOS POR COMPETENCIAS.</p>						
<p>ESPECIALISTAS ACOMPAÑANTES (12 PROFESIONALES)</p>	<p>EXPERIENCIA: MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS COMO ESPECIALISTA ACOMPAÑANTE O ESPECIALISTA O DOCENTE UNIVERSITARIO EN EL RUBRO DE GESTIÓN CURRICULAR O EN DISEÑO CURRICULAR O EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR O EN EVALUACIÓN DE CURRÍCULOS POR COMPETENCIAS.</p>						

	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia 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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 460,000.00 (CUATROCIENTOS SESENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: consultorías relacionadas a diseño curricular o actualización curricular o elaboración de perfiles de ingreso o egreso por competencias o actualización de la gestión académica de un programa de estudio o carrera profesional o afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, 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 diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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 sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

proveniente de dicho contrato.

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

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

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 80 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de ochenta (80) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	80 puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	15 puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M ≥ 600,000.00¹³: 15 puntos</p> <p>M ≥ 550,000.00 y < 600,000.00: 10 puntos</p> <p>M > 460,000.00¹⁴ y < 550,000.00:</p>

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

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

M ≥ S/ 600,000.00 [...] puntos
M ≥ S/ 550,000.00 y < 600,000.00 [...] puntos
M > S/ 460,000.00 y < S/ 550,000.00 [...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹² . Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.	05 puntos
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	03 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades - Instrumentos de recolección de datos (guía, matriz y mapas funcionales) - Metodología - Cronograma, participantes y roles. - Estructura mínima del contenido que debe presentar el producto final, en concordancia con los entregables solicitado por la UNE. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 03 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	02 puntos						
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	02 puntos						
C.1.2	CAPACITACIÓN							
	<p><u>Criterio:</u></p> <table><tr><th>Personal Clave</th><th>Capacitación</th></tr><tr><td>JEFE – COORDINADOR GENERAL (01 PROFESIONAL)</td><td>ACREDITAR CAPACITACIÓN MÍNIMA DE 150 HORAS LECTIVAS EN DISEÑO O ACTUALIZACIÓN DE CURRÍCULO POR COMPETENCIAS Y/O EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIOS GENERALES Y/O ELABORACIÓN DEL PERFIL DE EGRESO DE LOS ESTUDIOS GENERALES Y/O DISEÑO DE LOS ESTUDIOS GENERALES O AFINES.</td></tr><tr><td>ESPECIALISTAS ACOMPAÑANTES (12 PROFESIONALES)</td><td>ACREDITAR CAPACITACIÓN MÍNIMA DE 100 HORAS LECTIVAS EN CURRÍCULO Y/O ESTADÍSTICA A FIN DE LA CONSULTORÍA Y/O DISEÑO DE ESTUDIOS</td></tr></table>	Personal Clave	Capacitación	JEFE – COORDINADOR GENERAL (01 PROFESIONAL)	ACREDITAR CAPACITACIÓN MÍNIMA DE 150 HORAS LECTIVAS EN DISEÑO O ACTUALIZACIÓN DE CURRÍCULO POR COMPETENCIAS Y/O EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIOS GENERALES Y/O ELABORACIÓN DEL PERFIL DE EGRESO DE LOS ESTUDIOS GENERALES Y/O DISEÑO DE LOS ESTUDIOS GENERALES O AFINES.	ESPECIALISTAS ACOMPAÑANTES (12 PROFESIONALES)	ACREDITAR CAPACITACIÓN MÍNIMA DE 100 HORAS LECTIVAS EN CURRÍCULO Y/O ESTADÍSTICA A FIN DE LA CONSULTORÍA Y/O DISEÑO DE ESTUDIOS	<p>Jefe Coordinador General más de 150 horas lectivas:</p> <p>Especialistas Acompañantes más de 100 horas lectivas:</p> <p>02 puntos</p>
Personal Clave	Capacitación							
JEFE – COORDINADOR GENERAL (01 PROFESIONAL)	ACREDITAR CAPACITACIÓN MÍNIMA DE 150 HORAS LECTIVAS EN DISEÑO O ACTUALIZACIÓN DE CURRÍCULO POR COMPETENCIAS Y/O EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIOS GENERALES Y/O ELABORACIÓN DEL PERFIL DE EGRESO DE LOS ESTUDIOS GENERALES Y/O DISEÑO DE LOS ESTUDIOS GENERALES O AFINES.							
ESPECIALISTAS ACOMPAÑANTES (12 PROFESIONALES)	ACREDITAR CAPACITACIÓN MÍNIMA DE 100 HORAS LECTIVAS EN CURRÍCULO Y/O ESTADÍSTICA A FIN DE LA CONSULTORÍA Y/O DISEÑO DE ESTUDIOS							

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

GENERALES Y/O PERFIL DE
EGRESO O AFINES O
ELABORACIÓN DE MATRIZ DE
DISEÑO DE CURRÍCULO Y/O
PERFILES DE EGRESO ESTUDIOS
GENERALES Y/O ESTADÍSTICA Y/O
PROCESAMIENTO DE DATOS O
AFINES.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.

Importante

- *Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas.*
- *Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia.*

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 CONSULTORIA DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN ACTUALIZADA DEL CURRÍCULO DE LOS 53 PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PREGRADO Y 08 DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE", que celebra de una parte **UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION ENRIQUE GUZMAN Y VALLE**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20174950971, con domicilio legal en Av. Enrique Guzmán y Valle N° 951 Urb. La Cantuta. Distrito Lurigancho,

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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO CP-SM-03-2024-UNE-I**, para la contratación de "SERVICIO DE CONSULTORIA DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN ACTUALIZADA DEL CURRÍCULO DE LOS 53 PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PREGRADO Y 08 DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE", 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 CONSULTORIA DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN ACTUALIZADA DEL CURRÍCULO DE LOS 53 PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PREGRADO Y 08 DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMAN Y VALLE".

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁶

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

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

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

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

¹⁶ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR DIEZ (10) 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 cinco (5) ni mayor de diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de diez (10) 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 de consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁷ 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).

¹⁸ 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

CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1

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 ¹⁹		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 servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ 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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1

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 ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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.

²¹ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

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 servicios²⁴

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.

²⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1

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 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
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1
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

CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo

materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁸	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

²⁸ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁹	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

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

²⁹ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁰ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁰ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1
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 ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										

³¹ 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.

³² 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.

³³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1
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.

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1
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 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 SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO CP-SM-3-2024-UNE-1
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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE CONSULTORIA DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN ACTUALIZADA DEL CURRÍCULO DE LOS 53 PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PREGRADO Y 08 DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION ENRIQUE GUZMAN Y VALLE
FINALIDAD PÚBLICA	Mejorar significativamente la calidad de los currículos de los programas de estudio de pregrado y segunda especialidad profesional de la UNE, coadyuvando en proporcionar a nuestra sociedad, profesionales idóneos, integralmente formados, así como con adecuados niveles de eficacia y eficiencia en su desempeño laboral.
ANTECEDENTES	<p>La naturaleza y dinamicidad histórica de los procesos académicos, educativos, científicos y culturales propios del quehacer universitario, constituyen un imperativo categórico endógeno para efectuar procesos de elaboración, reelaboración, actualización y optimización de los currículos a nivel institucional y por programas de estudio.</p> <p>Tal necesidad se recoge precisamente en lo estipulado en la Ley N°30220 y el Estatuto de la UNE, que abordan diversos aspectos de las condiciones básicas de calidad, los estándares de la acreditación de los programas de estudio, y las CBC del Licenciamiento Institucional. Por ello, las estrategias del plan de trabajo del VR-ACAD, se orientan a elaborar de modo actualizado los currículos por competencias, por programas de estudio de pregrado y segunda especialidad profesional, desarrollando así un sistema de 61 planes de estudio y mallas curriculares para asegurar la formación integral de los estudiantes que afrontan un mundo cada vez más globalizado y exigente en términos de logros de aprendizaje. Lo antedicho constituye una articulación con lo que se expresa en el artículo 40 de la Ley Universitaria referente al Diseño curricular, donde se señala: <i>"Cada universidad determina el diseño curricular de cada especialidad, en los niveles de enseñanza respectivos, de acuerdo a las necesidades nacionales y regionales que contribuyan al desarrollo del país". (...) "El currículo se debe actualizar cada tres (3) años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos"</i>.</p> <p>El currículo mediante procesos de abstracción y articulación, incluye las nuevas normas legales que rigen el sistema, así como las rutas estratégicas planteadas para la elaboración actualizada del currículo de estudio. En este sentido, es parte de las actividades preliminares o previas, como el diagnóstico interno.</p> <p>Los avances científicos, tecnológicos y humanísticos representan grandes desafíos para el ejercicio de los programas de estudio que oferta la UNE. Por ello, es importante que las Escuelas Profesionales, que son agentes de desarrollo cultural, busquen siempre la optimización de sus procesos académicos, entre ellos, de los procesos curriculares. El diagnóstico caracterizará nuestra realidad y perspectivas encontradas, permitiendo identificar específicamente nuestras fortalezas y debilidades para programar un plan de elaboración actualizada del currículo de pregrado y segunda especialidad profesional de la UNE en un proceso de mejora continua.</p>
OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p>Objetivo general: Obtener el servicio de un equipo de doce profesionales especialistas y un jefe - coordinador general para el acompañamiento de la elaboración actualizada del currículo de los 53 programas de estudio de pregrado y 08 de segunda especialidad profesional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar y organizar las comisiones de currículo por programa de estudio, asignando a cada profesional acompañante, un mínimo de cinco comisiones de currículo de los programas de estudio. ✓ Socializar y capacitar a las comisiones de currículo de los programas de estudio y a la comisión de currículo central de la UNE sobre el currículo por competencias: elaboración actualizada, implementación, evaluación y afines. ✓ Elaborar de modo actualizado los currículo y planes de estudio de las asignaturas de estudios generales, en coordinación con el director de la Escuela Profesional, la comisión de currículo del programa de estudio y el representante de la comisión de currículo central de la UNE, mediante talleres y plenarios.

	<p>✓ Elaborar, evaluar y actualizar la estructura del currículo de los 53 programas de estudio y 8 de segunda especialidad profesional, mediante talleres de capacitación y acompañamiento integral acorde al anexo adjunto.</p>
<p>ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA</p>	<p>1. ACTIVIDADES:</p> <p>El servicio consistirá en acompañar el proceso de elaboración actualizada del currículo de los 53 programas de estudio de pregrado y 8 de segunda especialidad profesional de la UNE.</p> <p>El proveedor que brinde el servicio realizará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidar y sistematizar todo el material elaborado por las consultorías previas; seleccionar, acorde a los programas de estudio considerados; evaluar, analizar e informar de los avances y resultados por cada programa de estudio. ✓ Realizar talleres de evaluación y consenso con las comisiones de currículos de los programas de estudio y otras partes involucradas en el proceso. ✓ Elaboración y presentación fundamentada del plan de trabajo para el proceso de elaboración actualizada de los currículos de los 53 programas de estudio y 8 de segunda especialidad profesional articulado al Modelo Educativo vigente y/o emergente. ✓ Planificación, organización, cronogramación y ejecución de las actividades específicas de la elaboración actualizada del currículo de los 53 programas de estudio y 8 de segunda especialidad profesional, incluyendo una hoja de ruta integral. ✓ Planificación, organización, ejecución y evaluación de los talleres de capacitación sobre currículo por competencias; redacción de competencias, elaboración de instrumentos de identificación de criterios, niveles de logro de las competencias y mapa funcional. ✓ Planificación, organización, ejecución y evaluación del taller de capacitación sobre identificación, definición, determinación de criterios y niveles de logro de las competencias genéricas, específicas y de especialidad. ✓ Elaboración actualizada de los planes de estudio de los 53 programas de estudio y 8 de segunda especialidad profesional. ✓ Elaboración actualizada de las mallas curriculares de los 53 programas de estudio y 8 de segunda especialidad profesional. ✓ Planificación, organización, ejecución y evaluación de talleres de capacitación para la elaboración de instrumentos de identificación, evaluación y selección de las asignaturas para la certificación intermedia. ✓ Elaboración de los perfiles de ingreso, proceso y egreso por competencias, de los planes de estudio y menciones de la certificación intermedia. ✓ Elaboración actualizada de la sumillas de las asignaturas de los estudios generales, específicos y de especialidad de los 53 programas de estudio y 8 de segunda especialidad profesional. ✓ Elaboración de la gestión del curricular acorde a lo señalado en los objetivos específicos. ✓ Elaboración de la evaluación curricular acorde a lo señalado en los objetivos específicos. ✓ Propuesta de los aspectos importantes que deben ser considerados en la implementación del nuevo Plan Curricular de cada currículo en todos los programas de estudio de pregrado y segunda especialidad profesional de la UNE. ✓ Informes y Actas de los talleres de capacitación efectuados. ✓ Presentación de los 61 planes de estudio elaborados, actualizados y con acta de conformidad de la comisión de currículo de especialidad y el Director de Escuela de Especialidad de cada Facultad. ✓ Elaboración actualizada, corrección de estilo, edición y difusión del currículo de la UNE, de los 53 programas de estudio de pregrado y 8 de segunda especialidad profesional para su consideración, evaluación y aprobación por el Consejo Universitario. ✓ Informe final detallado de los 61 currículos, con pasta diseñada para publicación.

2. METODOLOGÍA:

El equipo de profesionales especialistas propondrá, como parte de su plan de trabajo, todos los aspectos procedimentales requeridos para cumplir adecuadamente su labor de acompañamiento, es decir, estrategias, métodos, técnicas, instrumentos y otros afines. Esta propuesta será evaluada y aprobada por el Vicerrectorado Académico, Comisión Central de Currículo de la UNE y la Oficina de Gestión de Calidad antes del inicio de las actividades prácticas o de campo propiamente dichas: diagnóstico, elaboración, actualización, implementación, evaluación, etc.

3. PLAN DE TRABAJO:

El equipo de profesionales especialistas deberá presentar el Plan de Trabajo con la información mínima siguiente:

- ✓ Finalidad de la elaboración actualizada del currículo por competencias de la UNE de los 53 Programa de Estudio de pregrado y 8 de segunda especialidad profesional.
- ✓ Objetivos de la elaboración actualizada del currículo por competencias de la UNE, de los 53 Programa de Estudio de pregrado y 8 de segunda especialidad profesional.
- ✓ Diagnóstico general.
- ✓ Aspectos generales.
- ✓ Metodología de trabajo.
- ✓ Hoja de ruta o guía de elaboración actualizada de los currículos de la UNE, coordinada con la propuesta de la Comisión Central de Currículo de la UNE.
- ✓ Descripción de los temas de capacitaciones, metodología, productos y cronograma de acompañamiento de los profesionales especialistas.
- ✓ Principales actividades por desarrollar.
- ✓ Cronograma de actividades.
- ✓ Evaluación.
- ✓ Bibliografía.
- ✓ Otros.

4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor es responsable de la provisión íntegra de la infraestructura e insumos físicos necesarios, suministros, mobiliario, equipos informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software, instalaciones de red, etc., y otros que resulten necesarios para el logro del presente objeto contractual.

5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

La UNE proporcionará la documentación necesaria y las facilidades al contratista para el desarrollo adecuado de la elaboración actualizada de los 53 currículos de pregrado y 8 de segunda especialidad profesional. Entre otra información que soliciten, la UNE proporcionará lo siguiente:

5.1. INFORMACIÓN GENERAL

- ✓ Relación de facultades, escuelas profesionales, departamentos académicos y especialidades.
- ✓ Relación de programas de estudio que oferta la UNE.
- ✓ Organigrama de la UNE y sus Escuelas Profesionales.
- ✓ Acceso temporal al repositorio y bases de datos.
- ✓ Modelo Educativo de la UNE.
- ✓ Resultados de la consultoría: Elaboración del diagnóstico exploratorio Interno de 53 planes curriculares
- ✓ Resultados de la consultoría: Elaboración del Marco referencial y Teórico de los 53 Planes curriculares
- ✓ Resultados de la consultoría: Elaboración y Validación de perfiles de ingreso y egreso de los estudios generales y específicos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultados de la consultoría: Diagnóstico, evaluación, actualización y elaboración del Modelo Educativo de la UNE ✓ Resultados de la consultoría: elaboración y evaluación de asignaturas del área de estudios generales de los 53 programas de estudio de pregrado, ✓ Resultados de la consultoría: Estudio de demanda social oferta y mercado ocupacional de los 53 PE y 8 de segunda especialidad ✓ Normativa universitaria y documentos de gestión que apliquen para el funcionamiento de los programas de estudio. ✓ Informe técnico de Licenciamiento Institucional. ✓ Otras que se consideren necesarias por las partes. <p>5.2. PRODUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de postulantes, vacantes, ingresantes y matriculados de los últimos 5 años por la escuela profesional de pregrado y segunda especialidad profesional por ciclo académico. ✓ Relación de alumnos que se retiran de la UNE y de quienes se trasladan de una especialidad a otra, por ciclo académico. ✓ Relación de los miembros de las comisiones de currículo por programas de estudio. <p>5.3. ASPECTO ACADEMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planes de estudio y sílabos de las asignaturas de los programas de estudio vigentes de pregrado y de segunda especialidad profesional de la UNE. ✓ Datos de contacto de los docentes miembros de las comisiones de currículo de los programas de estudio. ✓ Sílabos de las asignaturas de especialidad de la UNE. <p>5.4. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Último inventario de equipos y mobiliarios por cada ambiente (aulas, laboratorios, talleres, administrativos, biblioteca, etc.). ✓ Plan de mantenimiento anual de la infraestructura y equipamiento de la UNE. <p>5.5. PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relación de docentes nombrados y contratados en cada departamento académico. ✓ Relación de personal administrativo de la Universidad por niveles y categorías. <p>Del mismo modo, las facilidades a brindar se refieren a:</p> <p>Acceso al campus universitario de la UNE para aplicación de encuestas, entrevistas y otros a docentes, estudiantes, egresados, personal administrativo y autoridades, según requerimiento.</p> <p>6. ALCANCE</p> <p>El servicio se prestará prioritariamente a los directores de las Escuelas Profesionales, a los integrantes de la comisión de currículo de la UNE y a los integrantes de la comisión de currículo de la especialidad.</p>
<p>LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DE LA CONSULTORÍA</p>	<p>• LUGAR:</p> <p>La realización del servicio del contratista o equipo de profesionales especialistas, será en lugares propios de las instalaciones de la UNE y, cuando fuese necesario, en los lugares propios de los contratistas, a efectos de realizar las actividades y tareas establecidas en los alcances del presente. El servicio será en la modalidad presencial, excepto algunas ocasiones selectas en la que se empleará la virtualidad.</p> <p>• PLAZO:</p> <p>El servicio deberá ser brindado en un plazo total improrrogable de 120 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Este periodo no incluye el plazo de revisión por parte del Vicerrectorado Académico de la UNE ni el plazo de subsanación de observaciones por parte del contratista. Cabe precisar que el área usuaria tendrá máximo siete (07) días calendarios para evaluar y remitir las</p>

observaciones. El contratista tendrá cinco (05) días calendario para presentar sus levantamientos de observaciones

El contratista a través de los profesionales especialistas acompañantes deberá entregar, los entregables siguientes:

PRIMER ENTREGABLE:

El Primer entregable se presentará a los 7 días calendario, posterior a la suscripción del contrato, presentando la siguiente información:

- I. **PLAN DE TRABAJO** debidamente fundamentado.

SEGUNDO ENTREGABLE:

El segundo entregable se presentará a los 33 días calendario, posterior a la conformidad del primer entregable, presentando la información siguiente:

- II. **FUNDAMENTOS ACADÉMICOS ELABORADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA COMISIÓN DE CURRÍCULO POR ESPECIALIDAD EN ADELANTE (CCE)**
 - 2.1. Fundamentos institucionales o marco institucional.
 - 2.2. Fundamentos contextuales o contexto socio-económico-político- cultural y de la realidad relacionada con el programa de estudio.
 - 2.3. Fundamentos educacionales Y pedagógicos.
 - 2.4. Misión y Visión de la Universidad.
 - 2.5. Misión y Visión de la Facultad.
 - 2.6. Objetivo General.
 - 2.7. Objetivo Específicos (educacionales).
 - 2.7.1. Criterios para la formulación y redacción de los objetivos.
 - 2.7.2. Consistencia de la misión y los objetivos educacionales.
- III. **DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL PROGRAMA DE ESTUDIO ELABORADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CCE.**
 - 3.1. Evaluación actual de programa de estudio.
 - 3.2. Prospectiva de programa de estudio.
- IV. **DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA ESCUELA PROFESIONAL ELABORADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CCE.**
 - 4.1. Reseña histórica de la Escuela Profesional.
 - 4.2. Diagnóstico de la Escuela Profesional caracterización.
 - 4.3. Evaluación de la implementación de las CBC, mejora continua y plan anuales de trabajo y mejora.

TERCER ENTREGABLE:

El tercer entregable se presentará a los 30 días calendario, posterior a la conformidad del segundo entregable, presentando la información siguiente:

- V. **ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO CON EL MODELO EDUCATIVO VIGENTE, ELABORADOS, EVALUADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CCE.**
 - 5.1. Articulación con los propósitos institucionales.
 - 5.2. Articulación con los referentes educacionales del Modelo Educativo.
 - 5.3. Articulación con los pilares del Modelo Educativo.
 - 5.4. Articulación con los ejes transversales del Modelo Educativo.
- VI. **PERFIL DEL INGRESANTE ELABORADOS, EVALUADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CCE.**
 - 6.1. Definición de los descriptores de competencias.
- VII. **PERFIL DE AVANCE O DESARROLLO INTERMEDIO ELABORADOS, EVALUADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CCE.**
 - 7.1. Perfil de competencias.
 - 7.2. Mecanismo de alerta temprana.
 - 7.3. Sistema de acciones preventivas y correctivas.

PRODUCTOS O ENTREGABLES

VIII. PERFIL DEL EGRESADO DEL PROGRAMA DE ESTUDIO ELABORADOS, EVALUADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIOS, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CCE.

8.1. Perfil de competencias del egresado.

8.2. Competencias genéricas.

8.2.1. Identificación de las competencias genéricas.

8.2.2. Definición de las competencias genéricas.

8.2.3. Determinación de los criterios de las competencias genéricas.

8.2.4. Establecimiento de las condiciones y niveles de logro.

8.3. Competencias específicas y de especialidad.

8.3.1. Identificación de las competencias específicas y de especialidad.

8.3.2. Definición de las competencias específicas y de especialidad.

8.3.3. Determinación de los criterios de las competencias específicas y de especialidad.

8.3.4. Determinación de las condiciones y niveles de logro.

8.3.5. Pautas de trazabilidad.

IX. DETERMINACIÓN DE LAS ASIGNATURAS ELABORADOS, EVALUADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIOS, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CCE.

9.1. Identificación de las asignaturas.

9.2. Sustento general de la identificación de las asignaturas.

CUARTO ENTREGABLE:

El Cuarto entregable se presentará a los 30 días calendario, posterior a la conformidad del tercer entregable, presentando la información siguiente:

X. MAPA FUNCIONAL ELABORADOS, EVALUADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIOS, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CCE.

10.1. Propósito, función y clave.

10.2. Unidades de competencia, elementos de competencia y competencias por asignaturas.

XI. PLANES DE ESTUDIO ELABORADOS, EVALUADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIOS, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CCE.

11.1. Resumen de créditos y horas lectivas (TyP).

11.2. Resumen de créditos y horas por ciclo.

11.3. Asignaturas del área de formación específica.

11.4. Asignaturas electivas de la especialidad.

XII. MALLA CURRICULAR DEL PROGRAMA DE ESTUDIO ELABORADOS, EVALUADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CCE.

12.1. Elaboración actualizada del currículo y planes de estudio de los 53 programas de estudio de pregrado y 8 de segunda especialidad profesional, en coordinación con el director de la Escuela Profesional, la comisión de currículo del programa de estudio y el representante de la comisión central de currículo de la UNE, mediante talleres y plenarios.

XIII. CERTIFICACIÓN INTERMEDIA AL VI CICLO ELABORADOS, EVALUADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CCE.

13.1. Mención de la certificación intermedia.

13.2. Perfil de egreso de la certificación intermedia.

13.3. Planes de estudio de la certificación intermedia.

XIV. SUMILLAS DE LAS ASIGNATURAS ELABORADAS, EVALUADAS Y ACTUALIZADAS DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CCE.

14.1. Elaboración de las sumillas de las asignaturas.

14.2. Validación de las sumillas de las asignaturas.

QUINTO ENTREGABLE:

El quinto entregable se presentará a los 20 días calendario, posterior a la conformidad del cuarto entregable, presentando la información siguiente:

- XV. **GESTIÓN CURRICULAR ELABORADOS, EVALUADOS Y ACTUALIZADOS DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIOS, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CCE.**
 - 15.1. Régimen de estudio.
 - 15.2. Planificación y control del desarrollo y ejecución curricular.
 - 15.3. Estrategias metodológicas.
 - 15.4. Sistema de tutoría, orientación, consejería y consultoría.
 - 15.5. Investigación formativa.
 - 15.6. Escenarios de aprendizaje.
 - 15.7. Gestión de infraestructura, equipos, materiales pedagógicos.
 - 15.8. Sistema de evaluación del aprendizaje y metaevaluación.
 - 15.9. Graduación y titulación.
 - 15.10. Vinculación con grupos de interés.
- XVI. **EVALUACIÓN CURRICULAR ELABORADA, EVALUADA Y ACTUALIZADA DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO, ANEXANDO EL ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CCE.**
 - 16.1. Evaluación de la gestión curricular.
 - 16.2. Seguimiento de egresados.
 - 16.2.1. Aportes de los Comités de grupo de interés.
 - 16.2.2. Resultados de evaluación de competencias logradas al final de la carrera.
 - 16.2.3. Proceso de evaluación docente.
- XVII. **INFORME Y ACTA DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN (ANEXANDO REGISTRO DE ASISTENCIA, DE EVALUACIÓN, DE PARTICIPACIÓN, DE CERTIFICACIÓN, FOTOS Y OTRAS EVIDENCIAS) DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO EN PDF, FÍSICO Y EN USB.**
- XVIII. **REVISIÓN, VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO DE LA ELABORACIÓN ACTUALIZADA DEL CURRÍCULO DE LOS 53 PROGRAMAS DE ESTUDIO Y 8 DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.**
- XIX. **PRESENTACIÓN DE LOS 61 CURRÍCULOS ELABORADOS, ACTUALIZADOS Y APROBADOS CON RESOLUCIÓN DE FACULTAD, EN PDF, FÍSICO Y EN USB, POR PROGRAMAS DE ESTUDIO Y FACULTADES.**
- XX. **SUSTENTACIÓN DE LOS CURRÍCULOS ELABORADOS, ACTUALIZADOS Y APROBADOS CON RESOLUCIÓN DE FACULTAD, ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN RECTORAL.**
- XXI. **INFORME FINAL DETALLADO DE LOS 61 CURRÍCULOS ELABORADOS Y ACTUALIZADOS.**

El "INFORME FINAL" del Quinto Entregable deberá presentarse en 3 ejemplares por cada programa de estudio de pregrado y segunda especialidad profesional en físico y virtual (en archivo editable y pdf), previo informe y visto bueno de la oficina de Gestión de Calidad; y un archivo con todos los documentos elaborados que permitieron la elaboración y actualización del currículo de la UNE (matrices, actas, foros, encuestas, participantes de la comisión de currículo de especialidad, participantes de grupos de interés).

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

• CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

➤ JEFE - COORDINADOR GENERAL (01 Profesional)

Formación Académica

- ✓ Profesional Universitario Titulado en Educación o Administración o Ciencias Sociales (Historia, Geografía, Psicología, Filosofía, Comunicación, Idiomas, Artes o carreras relacionadas o afines) o Ciencias (Matemáticas, Biología, Ciencias Naturales, Química)

Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años como coordinador o consultor líder o docente universitario en el rubro de gestión curricular o en diseño curricular o en elaboración y actualización curricular o en evaluación de currículos por competencias.

➤ ESPECIALISTAS ACOMPAÑANTES (12 Profesionales)

Formación Académica

- ✓ Profesional Universitario Titulado en Educación o Administración o Ciencias Sociales (Historia, Geografía, Psicología, Filosofía, Comunicación, Idiomas, Artes o carreras relacionadas o afines) o Ciencias (Matemáticas, Biología, Ciencias Naturales, Química)

Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años como especialista acompañante o especialista o docente universitario en el rubro de gestión curricular o en diseño curricular o en elaboración y actualización curricular o en evaluación de currículos por competencias.

• EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CUATROCIENTOS SESENTA MIL CON 00/100 SOLES por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Servicios similares: consultorias relacionadas a diseño curricular o actualización curricular o elaboración de perfiles de ingreso o egreso por competencias o actualización de la gestión académica de un programa de estudio o carrera profesional o afines.

RESPONSABLES DE LA CONFORMIDAD

El responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio es el Vicerrectorado Académico, quien deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendario de haberse producido la recepción del entregable sin observaciones o levantado las observaciones. De ser el caso que haya observaciones, el área usuaria tendrá máximo siete (07) días calendario para evaluar y remitir las observaciones. El contratista tendrá 5 días calendario para presentar sus levantamientos de observaciones.

La Oficina de Gestión de la Calidad deberá emitir un informe y visto bueno para la emisión de la conformidad de los entregables.

FORMA DE PAGO

El pago que la entidad realice a favor del contratista, será en pagos parciales; cinco (05) armadas, previo informe del contratista y conformidad respectiva por cada entregable, según se detalla:

ARMADAS	ENTREGABLES	PAGO
PRIMERA	A la conformidad de la presentación del Entregable N° 1	10% del monto total
SEGUNDA	A la conformidad de la presentación del Entregable N° 2	20% del monto total
TERCERA	A la conformidad de la presentación del Entregable N° 3	25% del monto total
CUARTA	A la conformidad de la presentación del Entregable N° 4	25% del monto total
QUINTA	A la conformidad de la presentación del Entregable N° 5	20% del monto total

	<p>El pago se efectuará en soles, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la recepción de cada entregable, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente, debiendo presentar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe del contratista por cada entregable. • Informe y V°B° de la Oficina de Gestión de la Calidad • Conformidad del Vicerrectorado Académico • Comprobante de pago. <p>El pago se efectuará en soles, después de la entrega de la documentación precedente, mediante el abono directo en la cuenta bancaria del sistema financiero nacional, para lo cual deberá comunicar su código de cuenta interbancaria (CCI)</p>								
RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	<p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.</p>								
PENALIDADES APLICABLES	<p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario: F = 0.40 Para plazos mayores a sesenta (60) días calendario: F=0.25</p>								
OTRAS PENALIDADES APLICABLES	<p>De conformidad al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se ha previsto la penalidad siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="544 1003 1481 1220"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD</th> <th>PENALIDAD</th> <th>PROCEDIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>El consultor cambie de personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad por escrito.</td> <td>5% de una (01) UIT por cada día de ausencia del personal propuesto</td> <td>Según Informe del Vicerrectorado Académico</td> </tr> </tbody> </table>	N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO	1	El consultor cambie de personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad por escrito.	5% de una (01) UIT por cada día de ausencia del personal propuesto	Según Informe del Vicerrectorado Académico
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO						
1	El consultor cambie de personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad por escrito.	5% de una (01) UIT por cada día de ausencia del personal propuesto	Según Informe del Vicerrectorado Académico						
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	<p>Suma alzada</p>								
CONFIDENCIALIDAD	<p>El contratista y su personal tiene la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de la UNE a los que tenga acceso en ejecución del contrato. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e información, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrita de la UNE.</p> <p>Asimismo, el contratista y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato, es confidencial y de propiedad de la UNE, no pudiendo el contratista y su personal usar dicha información para su uso propio o para dar cumplimiento de los fines del documento contractual</p> <p>La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato.</p>								
FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA	 <p><i>Vladimiro Del Castillo Narro</i> Vladimiro Del Castillo Narro Vicerrector Académico</p>								

ANEXO DE ESTRUCTURA

I. PLAN DE TRABAJO

II. FUNDAMENTOS ACADÉMICOS

- 2.1. Fundamentos institucionales o marco institucional.
- 2.2. Fundamentos contextuales o contexto socio –económico – político - cultural y de la realidad relacionada con el programa de estudio.
- 2.3. Fundamentos educacionales y pedagógicos.
- 2.4. Misión y Visión de la Universidad.
- 2.5. Misión y Visión de la Facultad.
- 2.6. Objetivo General.
- 2.7. Objetivos específicos (educacionales).
 - 2.7.1. Criterios para la formulación y redacción de los objetivos.
 - 2.7.2. Consistencia de la misión y los objetivos educacionales.

III. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

- 3.1. Evaluación actual del programa de estudio.
- 3.2. Prospectiva del programa de estudio.

IV. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA ESCUELA PROFESIONAL

- 4.1. Reseña histórica de la Escuela Profesional.
- 4.2. Diagnóstico de la Escuela Profesional caracterización.
- 4.3. Evaluación de la implementación de las CBC, mejora continua y plan anuales de trabajo y mejora.

V. ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO CON EL MODELO EDUCATIVO VIGENTE

- 5.1. Articulación con los propósitos institucionales.
- 5.2. Articulación con los referentes educacionales del Modelo Educativo.
- 5.3. Articulación con los pilares del Modelo Educativo.
- 5.4. Articulación con los ejes transversales del Modelo Educativo.

VI. PERFIL DEL INGRESANTE

- 6.1. Definición de los descriptores de competencias.

VII. PERFIL DE AVANCE O DESARROLLO INTERMEDIO

- 7.1. Perfil de competencias.
- 7.2. Mecanismo de alerta temprana.
- 7.3. Sistema de acciones preventivas y correctivas.

VIII. PERFIL DEL EGRESADO DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

- 8.1. Perfil de competencias del egresado.
- 8.2. Competencias genéricas.
 - 8.2.1. Identificación de las competencias genéricas.
 - 8.2.2. Definición de las competencias genéricas.
 - 8.2.3. Determinación de los criterios de las competencias genéricas.
 - 8.2.4. Establecimiento de las condiciones y niveles de logro.
- 8.3. Competencias específicas y de especialidad.
 - 8.3.1. Identificación de las competencias específicas y de especialidad.
 - 8.3.2. Definición de las competencias específicas y de especialidad.
 - 8.3.3. Determinación de los criterios de las competencias específicas y de especialidad.
 - 8.3.4. Determinación de las condiciones y niveles de logro.
 - 8.3.5. Pautas de trazabilidad.

IX. DETERMINACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

- 9.1. Identificación de las asignaturas.
- 9.2. Sustento general de la identificación de las asignaturas.

X. MAPA FUNCIONAL

- 10.1. Propósito, función y clave.
- 10.2. Unidades de competencia, elementos de competencia y competencias por asignaturas.

XI. PLANES DE ESTUDIO

- 11.1. Resumen de créditos y horas lectivas (T y P).

- 11.2. Resumen de créditos y horas por ciclo.
- 11.3. Asignaturas del área de formación específica.
- 11.4. Asignaturas electivas de la especialidad.

XII. MALLA CURRICULAR DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

- 12.1. Elaboración actualizada del currículo y planes de estudio de los 53 programas de estudio y 8 de segunda especialidad profesional, en coordinación con el director de la Escuela Profesional, la comisión de currículo del programa de estudio y el representante de la comisión central de currículo de la UNE, mediante talleres y plenarias.

XIII. CERTIFICACIÓN INTERMEDIA AL VI CICLO

- 13.1. Menciona de la certificación intermedia.
- 13.2. Perfil de egreso de la certificación intermedia.
- 13.3. Planes de estudio de la certificación intermedia.

XIV. SUMILLAS DE LAS ASIGNATURAS

- 14.1. Elaboración de la sumillas de las asignaturas.
- 14.2. Validación de las sumillas de las asignaturas.

XV. GESTIÓN DEL CURRÍCULO

- 15.1. Régimen de estudio.
- 15.2. Planificación y control del desarrollo y ejecución curricular.
- 15.3. Estrategias metodológicas.
- 15.4. Sistema de tutoría, orientación, consejería y consultoría.
- 15.5. Investigación formativa.
- 15.6. Escenarios de aprendizaje.
- 15.7. Gestión de infraestructura, equipos y materiales pedagógicos.
- 15.8. Sistema de evaluación del aprendizaje y metaevaluación.
- 15.9. Graduación y titulación.
- 15.10. Vinculación con grupos de interés.

XVI. EVALUACIÓN CURRICULAR

- 16.1. Evaluación de la gestión curricular.
- 16.2. Seguimiento de egresados.
- 16.3. Aportes de los Comités de grupo de interés.
- 16.4. Resultados de evaluación de competencias logradas al final de la carrera.
- 16.5. Proceso de evaluación docente.

XVII. INFORME Y ACTA DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN (ANEXANDO REGISTRO DE ASISTENCIA, DE EVALUACIÓN, DE PARTICIPACIÓN, DE CERTIFICACIÓN, FOTOS Y OTRAS EVIDENCIAS) DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO EN PDF, FÍSICO Y EN USB.

XVIII. REVISIÓN, VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO DE LA ELABORACIÓN ACTUALIZADA DEL CURRÍCULO DE LOS 53 PROGRAMAS DE ESTUDIO Y 8 DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.

XIX. PRESENTACIÓN DE LOS 61 CURRÍCULOS ELABORADOS, ACTUALIZADOS Y APROBADOS CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE FACULTAD, EN PDF, FÍSICO Y EN USB, POR PROGRAMAS DE ESTUDIO Y FACULTADES.

XX. SUSTENTACIÓN DE LOS CURRÍCULOS ELABORADOS, ACTUALIZADOS Y APROBADOS, RESOLUCIÓN DE FACULTAD, ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN RECTORAL.

XXI. INFORME FINAL DETALLADO DE LOS 61 CURRÍCULOS ELABORADOS Y ACTUALIZADOS.

