

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

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



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

[Firma]

[Firma]

[Firma]



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
015-2024-UNAS-3**

TERCERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE
PRE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA DENOMINADO:
"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DEL ÁREA DE FOMENTO AL
DEPORTE DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, DISTRITO DE RUPA
RUPA, PROVINCIA DE LEONCIO PRADO, DEPARTAMENTO DE
HUÁNUCO".**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

MSZ Jof R.H.



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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

luz

202

44



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

[Handwritten signatures]



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección

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



específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos

Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

[Firma]

[Firma]

[Firma]



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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

gel

usa

pp



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

221
14/03/24
PPH



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

[Handwritten signatures]



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

[Handwritten signatures]



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

Handwritten signatures in blue ink.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2d

2d

2d.



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
RUC N° : 20172356720
Domicilio legal : Carretera Central Km 1.21, Tingo Maria – Huánuco.
Teléfono: : [REDACTED]
Correo electrónico: : abastecimiento.procedimientos@unas.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “Contratación del Servicio de Consultoría para Elaboración de Estudio de Pre inversión a Nivel de Ficha Técnica Denominado: "Mejoramiento del Servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria del Área de Fomento al Deporte de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, Distrito de Rupa Rupa, Provincia de Leoncio Prado, Departamento de Huánuco”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN N°395-2024-R-UNAS**, de fecha 02 de mayo del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **83 días calendario**, contabilizado desde el día siguiente en que se cumplan todas las condiciones requeridas para el inicio del plazo de ejecución del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[Handwritten signature]



1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de **S/ 9.50 (Nueve con 50/100 soles)** en Caja de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, luego con el comprobante de pago deberán acercarse a la Unidad de Abastecimiento para recoger copia del ejemplar de las bases.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 342-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Plan Anual de Contrataciones de la UNAS 2024.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Directiva N° 001-2019 OSCE/CD “Bases y Solicitud de expresión de Interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225”
- Decreto Supremo N° 007-2010-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Legislativo N°1252, decreto legislativo que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley N°27293, ley del sistema nacional de inversión pública.

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

79

PPR

18/12



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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



(Anexo N° 2).

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 13).
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 8).
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según (Anexo N° 12).

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



Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en **S/ (SOLES)**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : [018-490 0490018638-30]

Banco : Banco de la Nación

N° CCI⁷ : [018-49000049001863830].

⁷ En caso de transferencia interbancaria.



2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el 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.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸ (**Anexo N°14**).
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁹.
- i) Estructura de costos de la oferta económica¹⁰.
- j) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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 – PIDE¹¹ 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).

Importante

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

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

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

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ 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/>

WMA *gef* *PHL*



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2024-UNAS- Tercera Convocatoria

encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Entidad, ubicado en Carretera central km 1.21, Tingo María –Huánuco, en horario de lunes a viernes de 7:00 am – 2:45 pm.

2.7. ADELANTOS¹³

La Entidad **NO OTORGARÁ** adelantos para la ejecución de la presente prestación.

2.8. FORMA DE PAGO

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

- Por la presentación y aprobación del **primer y segundo entregable**. Pago del 25% del monto total del contrato, previa conformidad de la Unidad Formuladora y/o la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Por la presentación del **tercer entregable**. Pago del 35% del monto total del contrato, previa conformidad de la Unidad Formuladora y/o la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

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

¹³ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2024-UNAS- Tercera Convocatoria

- Por la presentación del **cuarto entregable**. Pago del 40% del monto total del contrato, previa conformidad de la Unidad Formuladora y/o la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Formuladora y/o Dirección de Planeamiento y Presupuesto emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentos de presentación de cada entregable según corresponda.
- Documento de comunicación de aprobación del entregable según corresponda
- Documento de conformidad del área usuaria (Fomento al deporte – Dirección de Bienestar Universitario) del planteamiento arquitectónico.
- Documento de presentación del estudio (01 original y 02 copias)
- Copia del Contrato u Orden de Servicio
- Factura Electrónica.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, con atención a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sito en Carretera Central Km 1.21, Tingo María - Huánuco, documentos que serán presentados de lunes a viernes en horario de 7:00 am a 2:45 pm.

[Handwritten signature]



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA invierte.pe
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

ÁREA DE PLANES Y PROYECTOS (UNIDAD FORMULADORA)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE
CONSULTORÍA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE
PREINVERSIÓN

"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DEL ÁREA DE FOMENTO AL DEPORTE
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA,
DISTRITO DE RUPA-RUPA, PROVINCIA LEONCIO
PRADO, DEPARTAMENTO HUANUCO"



invierte.pe

ABRIL 2024

Página 1 de 45

Handwritten signatures and initials in blue ink.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA DEL ÁREA DE FOMENTO AL DEPORTE DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, DISTRITO DE RUPA-RUPA, PROVINCIA LEONCIO PRADO, DEPARTAMENTO HUANUCO"

I. FINALIDAD PÚBLICA.

La finalidad pública del presente servicio es garantizar la adecuada implementación del proyecto de mejoramiento del servicio del Área de Fomento al deporte que comprende de área deportiva y Piscina de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a fin de que la Dirección de Bienestar Universitario cuente con adecuadas condiciones para brindar servicios a los estudiantes aportando al cumplimiento del objetivo estratégico de la entidad¹ OEI. 04 "Mejorar la Gestión Estratégica Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva"

II. ANTECEDENTES

2.1. De la Universidad

La universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Participan en ella los representantes de acuerdo con la ley.

Las universidades son públicas o privadas. Las primeras son personas jurídicas de derecho público y las segundas son personas jurídicas de derecho privado.

El artículo N° 8 de La Ley 30220 indica que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes:

(...) Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos.

La Universidad Nacional Agraria de la Selva fue creada el 17 de febrero de 1964, mediante Ley N° 14912, ocupando los terrenos de la ex Estación Experimental Agrícola de Tingo María, transferido a la naciente Universidad por el Ministerio de Agricultura. Su organización estuvo a cargo de las Universidad Nacional Mayor de San Marcos y Universidad Agraria La Molina a fin de que en el mes de abril de 1965, inicie sus labores. Con fecha 13 de junio de 1964, la comisión Organizadora de la Universidad Agraria de la Selva, nombra al Ing. Jorge Aliaga Becerra como secretario de Organización de la Universidad Agraria de la Selva, estableciéndose así, el Primer Organismo de Gobierno de la UAS. El 03 de abril de 1965

¹ RESOLUCIÓN N° 230-2019-CU-R-UNAS

ms2 2024 fdl



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

empezaron a funcionar como organismos académicos las facultades de Agronomía y Zootecnia.

El 18 de febrero de 1969 con el Decreto Ley N° 17437, Art. 167, reconoce dentro de las universidades estatales; como Universidad Nacional Agraria de la Selva (Tingo María). Posteriormente el 22 de abril de 1975 con Resolución N° 2223-75-CONUP, se autoriza el funcionamiento de la Carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias. Posteriormente, en el año 1979 inicia sus funciones la Facultad de Recursos Naturales Renovables con las menciones en Ciencias Forestales y Conservación de Suelos y Agua, mediante Acuerdo N° 090-2004-CUNAS, se aprueba el funcionamiento de la mención de Medio Ambiente en el año 2005, el 15 de noviembre de 2013, reactivan la Carrera Profesional de Ingeniería en Recursos Naturales Renovables en la Facultad de Recursos Naturales Renovables de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a partir del año 2014, en el año 1983 inician sus funciones las Carreras Profesionales de Administración, Contabilidad y Economía.

En el año 2000, inicia sus funciones académicas la Facultad de Ingeniería de Informática y Sistemas, en el 2014 mediante Resolución N° 006, se crea la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica. La Carrera profesional de Contabilidad que pertenecía a la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, pasa a ser reconocida con Resolución N° 009-2014-AU-UNAS como Facultad de Ciencias Contables.



La UNAS está regida por la LEY UNIVERSITARIA N° 30220, promulgada el 09 de Julio del 2014, y plantea el sistema de Facultades organizados por Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de posgrado.

La Sede Central de la UNAS, se ubica en la ciudad de Tingo María, en la que desarrolla normalmente sus actividades administrativas y académicas, aquí se encuentran las oficinas administrativas, módulos de las facultades, centros de investigación, servicios sociales, laboratorios, centros de producción entre otros.

2.2. De la Unidad Productora

Desde la creación de la Universidad (año 1964) y funcionamiento (año 1965), y desde entonces se viene brindando los servicios de diferentes disciplinas deportivas, con la finalidad de fomentar el deporte a toda la comunidad universitaria, es así que este servicio se presta por más de 30 años.

Mediante Resolución N° 060-2019-CU-R-UNAS, de fecha 25 de febrero de 2019, se aprueba el Reglamento de Admisión de deportistas calificados de alta competencia de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, el cual se enmarca en el artículo 131 de la Ley N° 30220 Ley Universitaria y la Ley N° 30476 Ley que regula los Programas Deportivos de Alta Competencia en las universidades. En la Universidad Nacional Agraria de la Selva se ha establecido las siguientes disciplinas deportivas, en el artículo 6º de su reglamento:



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2024-UNAS- Tercera Convocatoria



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

Artículo 6° DISCIPLINAS:

Las disciplinas deportivas consideradas para el ingreso por esta modalidad son:



DISCIPLINAS	SEXO	
Fútbol	Varones	-
Voleibol	Damas	-
Besquetbol	Varones	Damas

Las mencionadas disciplinas deportivas, están implementadas en la UNAS, en conformidad con el artículo 02 de la Ley N° 30476, Ley que regula los programas deportivos de alta competencia (PRODAC) en las universidades; y lo establecido en el artículo 131 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, estatuto y reglamento general de la UNAS.

Asimismo, la Universidad Nacional Agraria de la Selva considera dentro de su malla curricular las disciplinas deportivas como formación complementaria. Es así que en el año 2022 se han matriculado 773 estudiantes de las distintas carreras profesionales:

Estudiantes según disciplina deportiva que practica y escuela profesional, año 2022



ESCUELA PROFESIONAL	TOTAL			CLASE DE DEPORTE								
				FUTBOL			VOLEYBOL			BASQUETBOL		
	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F
TOTAL	773	435	338	366	209	157	201	110	91	206	116	90
AGRONOMÍA	90	47	43	43	25	18	27	12	15	20	10	10
ZOOTECNIA	68	40	28	34	22	12	16	8	8	18	10	8
INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	59	32	27	27	15	12	14	8	6	18	9	9
INGENIERÍA FORESTAL	54	31	23	27	15	12	14	8	6	13	8	5
INGENIERÍA EN CONSERVACIÓN DE SUELOS Y AGUA	57	33	24	24	13	11	14	8	6	19	12	7
INGENIERÍA AMBIENTAL	58	33	25	27	15	12	14	8	6	17	10	7
INGENIERÍA EN RECURSOS NATURALES RENOVABLES	53	29	24	22	11	11	14	8	6	17	10	7
ECONOMÍA	83	41	42	45	23	22	18	8	10	20	10	10
ADMINISTRACIÓN	73	38	35	33	18	15	20	10	10	20	10	10
CONTABILIDAD	80	40	40	40	20	20	20	10	10	20	10	10
INGENIERÍA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS	56	29	27	24	12	12	18	10	8	14	7	7
INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	42	42	0	20	20	0	12	12	0	10	10	0

Fuente: Dirección de Bienestar Universitario-Área de Complejo Deportivo
Elaborado: Oficina de Planeamiento y Presupuesto-Área de Estadística-Área de Estadística
M: Masculino, F: Femenino

Por otro lado, la Universidad Nacional Agraria de la Selva cuenta con vacantes bajo la modalidad de "Deportistas Calificados", a través de un examen de admisión extraordinaria. Además, en el 2022 los postulantes a través de esta modalidad han superado a la cantidad de vacantes que ofrece nuestra institución:

ANEXOS
201 202



in^Δvierte.pe

ESCUELA PROFESIONAL	FORMACIÓN BÁSICA										FORMACIÓN ESPECIALIZADA				FORMACIÓN COMPLEMENTARIA				TOTAL
	FORMACIÓN BÁSICA	FORMACIÓN ESPECIALIZADA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA				
TOTAL	133	123	78	284	72	17	16	33	25	15	13	36	11	12	82	812			
AGRONOMÍA	10	12	10	20	6	1	1	1	0	1	1	3	1	1	7	71			
ZOOTECNIA	10	8	0	5	2	1	1	1	15	3	1	3	1	1	7	60			
INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	8	2	0	10	4	1	1	1	10	7	2	3	1	1	10	60			
INGENIERÍA FORESTAL	13	13	0	15	4	1	1	1	0	1	1	3	1	1	5	60			
INGENIERÍA EN CONSERVACIÓN DE SUELOS Y AGUA	10	12	10	16	6	3	1	1	0	1	1	3	1	1	7	71			
INGENIERÍA AMBIENTAL	10	13	10	15	6	1	1	1	0	1	1	3	1	1	7	71			
INGENIERÍA EN RECURSOS NATURALES RENOVABLES	10	12	10	15	6	1	1	1	0	1	1	3	1	1	7	74			
ECONOMÍA	5	7	10	23	8	1	1	1	0	1	1	3	1	1	7	70			
ADMINISTRACIÓN	10	9	10	15	10	1	1	1	0	1	1	3	1	1	7	71			
CONTABILIDAD	10	10	5	15	8	6	1	1	0	1	1	3	1	1	7	71			
INGENIERÍA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS	12	10	10	20	4	1	1	1	0	1	1	3	1	1	4	70			
INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	11	14	0	15	4	1	1	1	0	1	1	3	0	1	7	60			

[illegible]

FUENTE: Dirección de Admisión de Pícaros
ELABORACIÓN: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Estadística

La Dirección de Bienestar Universitario a través del Área de Fomento al deporte realiza asistencia a la comunidad universitaria para una adecuada articulación con la formación intelectual, académica, social y física de los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, siendo un factor importante para el normal desarrollo de las labores académicas por parte de los docentes, así como el oportuno desarrollo de las labores administrativas. Asimismo, se busca garantizar nuevos espacios y recintos deportivos adecuados y con condiciones básicas de calidad para la comunidad universitaria.



A continuación, se presenta la evolución del personal docente, personal administrativo y estudiantes, siendo la demanda del servicio deportivo cada vez mayor:

Personal docente, personal administrativo y estudiantes matriculados año 2013-2022

VARIABLES	AÑOS										
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
VACANTES /1	702	731	930	665	720	720	720	720	720	812	
POSTULANTES/2	2148	3188	2936	3197	4370	3985	3406	2034	3026	3656	
INGRESANTES/3	685	662	680	626	725	669	654	362	709	787	
ESTUDIANTES DE PREGRADO 4/	3,067	3,076	3,147	3,210	3,332	3,363	3,345	2,946	3,098	3,254	
ESTUDIANTES DE POSGRADO 5/	266	225	615	483	698	539	547	685	854	613	
DOCENTES 6/	216	222	199	230	268	257	254	318	236	278	
ADMINISTRATIVOS 7/	296	248	227	344	335	327	323	412	350	343	
EGRESADOS DE PREGRADO 8/	225	374	411	376	352	455	401	282	330	68	
EGRESADOS DE POSGRADO 9/	-	-	-	242	526	273	439	0	93	254	
GRADUADOS DE BACHILLER 10/	395	471	340	331	360	388	443	254	355	362	
TITULADOS 11/	205	227	204	192	213	218	306	128	142	153	
GRADUADOS DE MAGÍSTER 12/	3	12	6	8	21	28	53	0	28	49	

Fuente: Censo estadístico del año 2022



Una condición importante para el óptimo desarrollo del servicio complementario "fomento al deporte", es contar con el espacio adecuado, así como equipos especializados. Ello permitirá realizar actividades deportivas garantizando la salud de los que hacen uso del servicio dentro campus universitario. Sin embargo, en la actualidad, no se cuentan con las instalaciones apropiadas para atender a toda la corporación universitaria, en consecuencia, existen limitaciones para brindar una atención acorde a las exigencias de las políticas del MINEDU y la condición básica de calidad 1: GESTIÓN INSTITUCIONAL.

La situación actual de los activos estratégicos que forman parte de la Unidad Productora (UP) existente que es: "ÁREA DE FOMENTO AL DEPORTE", se encuentra en inadecuadas condiciones de proveer servicios de calidad a la comunidad universitaria, porque los activos en términos de infraestructura (ambientes deteriorados y no acorde a los servicios que se brindan), tienen una antigüedad mayor a los 30 años en promedio, sin haberse realizado el mantenimiento correspondiente. El servicio se viene brindando de manera deficiente, con ambientes y mobiliarios improvisados para atender a los usuarios.

WMS 20/ HPA



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

INFRAESTRUCTURA ACTUAL DEL ÁREA DE FOMENTO AL DEPORTE



Fuente: Elaboración Propia

El responsable del Área de Fomento al Deporte de la Dirección de Bienestar Universitario solicita la intervención de manera urgente sobre la infraestructura, equipamiento y mobiliario, ya que está sobrepasando su capacidad de atención debido al crecimiento de la comunidad universitaria y las limitaciones de los factores productivos: Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario; caso contrario, la calidad de atención sería deficiente.

La Dirección de Bienestar Universitario tiene bajo su mando 06 áreas:

1. Área de Asistencia Social y Psicología
2. Área de Medicina
3. Área de Odontología
4. Área de Comedor Universitario
5. Área de Residencia Estudiantil
6. Área de Fomento al deporte

Cabe precisarse que las áreas de Asistencia Social y Psicología, Área de Medicina, Área de Odontología, Área de Comedor Universitario y Área de Residencia Estudiantil están siendo intervenidos para su mejoramiento mediante la ejecución de inversiones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO SITUACIONAL DEL ÁREA DE FOMENTO AL DEPORTE.

Actualmente el área de fomento al deporte cuenta con una extensión de terreno de 16,000 m² aprox. dentro de dicho espacio se ubican **un módulo** de 03 niveles, que fueron contruidos hace más de 30 años. El primer nivel tiene un área construida de 190.73 m²; en el segundo nivel, 161.83 m² y el tercer nivel, un área de 114.31 m²; en dicho espacio funcionan el gimnasio, sala de ajedrez, áreas administrativas de complejo deportivo y piscina se encuentra en precarias condiciones, requiriendo intervención en cobertura, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y los ambientes no son los adecuados y suficientes para brindar servicios a la comunidad universitaria.

Asimismo se cuenta con **estadio** con una extensión de 5,000 m² aprox. donde se realizan actividades deportivas de alcance local y regional, sin embargo éstas no cuentan con las condiciones adecuadas, carece de tribuna, servicios higiénicos, vestidores, reflectores, cobertura, etc.

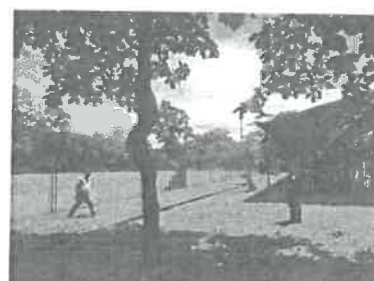
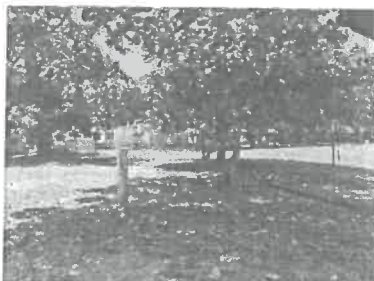
Cuenta con 05 **lozas deportivas** con una extensión total de 3000 m² aprox. en pésimas condiciones fueron contruidos hace más de 30 años, las mismas que requieren de cobertura, tribunas, vestidores, servicios higiénicos entre otras acciones.

Se cuenta con 01 **piscina deportiva** con una extensión de 2530 m² aprox. en pésimas condiciones requiere de rehabilitación de cobertura, tribunas, vestidores, servicios higiénicos, instalaciones eléctricas y sanitarias, entre otras acciones. A continuación, se presentan imágenes del área deportivo:



PANEL FOTOGRÁFICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL COMPLEJO DEPORTIVO

ESTADIO



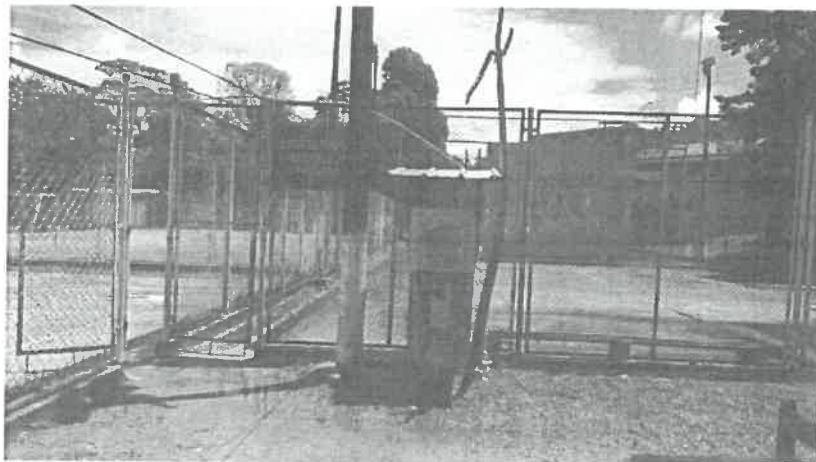
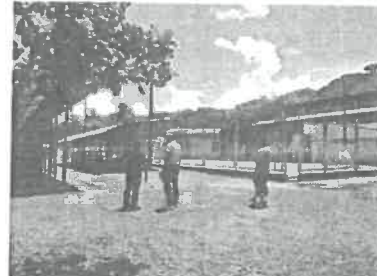
1052 2024 PPL



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

LOSAS DEPORTIVAS

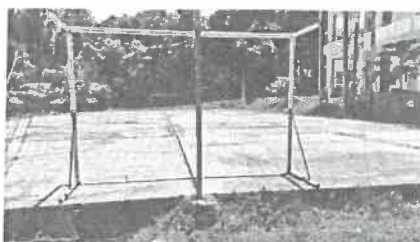


MSZ 201 RPL.

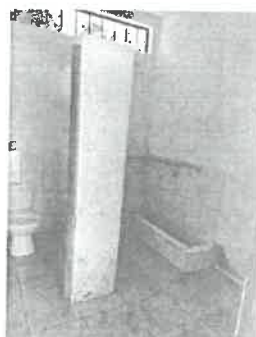


UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe



BAÑOS EXTERIORES



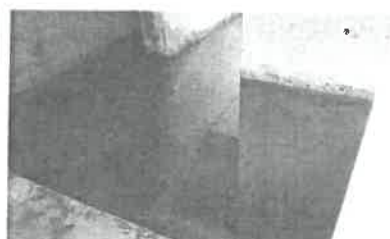
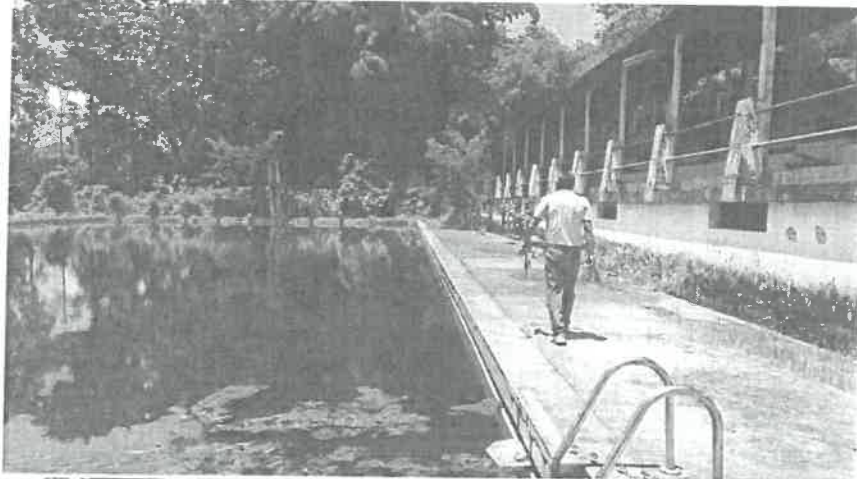
unus 201 111.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

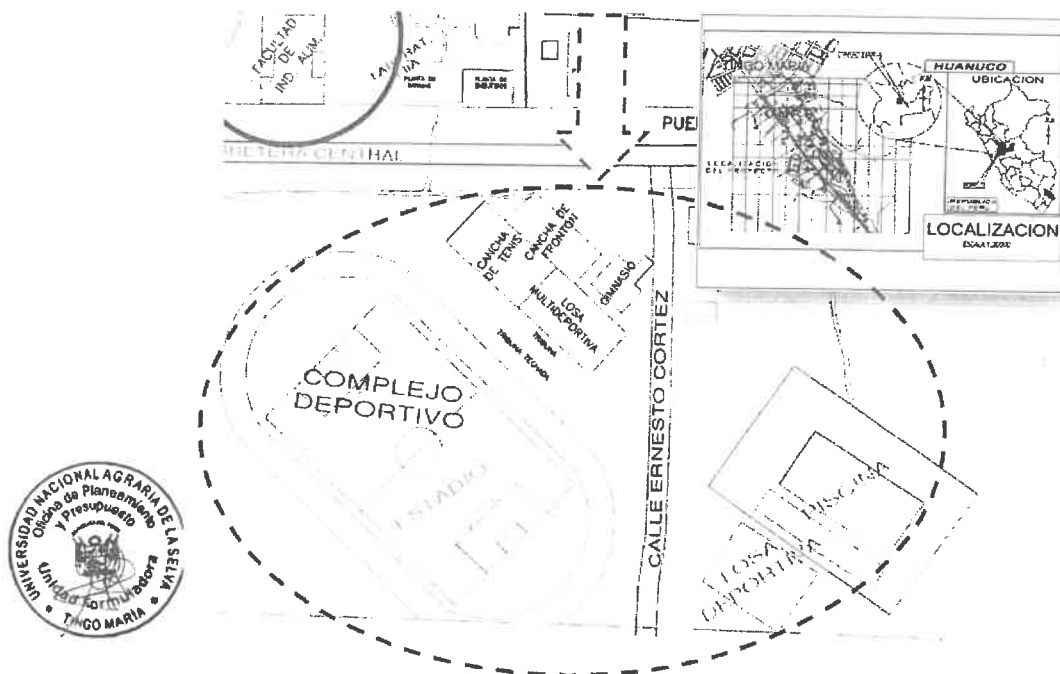
PISCINA



Handwritten signature and initials in blue ink.



PLANO DE UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



Fuente. Unidad Ejecutora de Inversiones -UEI.

III.BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Resolución N° 01-2018-AU-UNAS Estatuto de la UNAS.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 1653-2002-SA/DM, que aprueba el Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Autoservicios de Alimentos y Bebidas y su modificatoria vigente.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 179-2020-EF (Publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 7 de julio de 2020) y por el Decreto Supremo N° 231-2022-EF (Publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 4 de octubre de 2022) y por el Decreto Supremo N° 074-2023-EF (Publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 26 de abril de 2023).
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada el 23 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-EF-63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación

unvz 2024



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

Multianual y Gestión de Inversiones, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01, la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01 y la Resolución Directoral N° 004-2022-EF/63.01.

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y su reglamento vigente.
- Directivas del OSCE.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) – Decreto Supremo N°011-2006-Vivienda y su modificatoria vigente.
- Para todo lo previsto en los presentes términos de referencia, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el TUO de la Ley y Reglamento de contrataciones del estado (Ley N°30225) – Actualizado Decreto Legislativo N° 1444
- Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación aprobada por Resolución Suprema N° 021-83-TR del 1983.03.23 y modificatoria vigente.
- Norma técnica de control 600-01, 600-02, 600-03 y Reglamento de Metrados o modificatoria vigente.
- Reglamento de Metrados.

IV.OBJETIVO.

4.1. Objetivo del servicio.

EL objetivo consiste en contratar los servicios de una persona natural o jurídica para la elaboración del estudio de pre-inversión que determine la viabilidad técnica, económico, financiero, social, ambiental y tecnológico de la inversión denominada: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA DEL ÁREA DE FOMENTO AL DEPORTE DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, DISTRITO DE RUPA-RUPA, PROVINCIA LEONCIO PRADO, DEPARTAMENTO HUANUCO".



4.2. Consideraciones Obligatorias a la parte técnica y metodológica

- Asegurar una intervención técnica, institucional, social, ambiental y sosteniblemente viable, que pudiera ser programada y ejecutada en óptimas condiciones por nuestra institución u otra entidad del gobierno.
- Contar con un estudio que cumpla con todas las exigencias, guías metodológicas, notas técnicas u otras consideraciones del INVIERTE.PE, lineamientos sectoriales y normas técnicas constructivas para su elaboración y ejecución.
- Contar con un estudio elaborado con rigurosidad técnica a detalle, bajo contenido de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Aprobado con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2019-EF/63.01.
- Lograr una solución integral del problema identificado, con el planteamiento adecuado de las alternativas técnicas de solución.

[Handwritten signatures and initials]



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

V. UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DEL ESTUDIO.

El proyecto de inversión pública se ubica de acuerdo con el siguiente detalle:

➤ Ubicación del proyecto

REGIÓN : Huánuco
PROVINCIA : Leoncio Prado
DISTRITO : Rupa Rupa
LOCALIDAD : Tingo María
ENTIDAD : Universidad Nacional Agraria de la Selva

VI. GENERALIDADES QUE ENMARCAN EL ESTUDIO

Nivel del Estudio	Idea Registrada en el Banco de Inversiones
Código de Idea de Inversión	214191
Nombre del PIP:	"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA DEL ÁREA DE FOMENTO AL DEPORTE DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, DISTRITO DE RUPA-RUPA, PROVINCIA LEONCIO PRADO, DEPARTAMENTO HUANUCO".
Unidad Formuladora:	Unidad Formuladora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva
Unidad Ejecutora:	Unidad Ejecutora de inversiones de la Universidad Nacional Agraria de la Selva



VII. DURACIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de elaboración del servicio será de ochenta y tres 83 días calendario, dicho plazo se computa al día siguiente que se otorguen los siguientes requisitos:

- Firma del Contrato y/o orden de servicio.
- Que la entidad brinda acceso y/o facilidades para las visitas e inspecciones de los ambientes y/o áreas de Fomento al Deporte, según corresponda.

NOTA: El tiempo que transcurre durante la revisión y levantamiento de observaciones por parte de la entidad y el consultor respectivamente no se computará dentro del plazo de la elaboración del servicio.

Handwritten signatures in blue ink.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

VIII. ÁREA REQUERENTE.

Área de Fomento al deporte de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

IX. DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

9.1. De la Entidad contratante:

- a) Brindar las facilidades del caso al Equipo técnico para obtención de información que se requiera para el caso.
- b) la entidad deberá de listar los documentos e información que se requiera (para el consultor) para la elaboración de la ficha técnica, entre los cuales deberá de presentar el inventario de bienes (equipos, mobiliario, maquinas, etc.)
- c) Otorgar conformidad de los entregables presentados por el consultor previa corroboración de cumplimiento de los TdR, orden de servicio y/o contrato.
- d) Coordinar las reuniones de trabajo internas y otras con autoridades universitarias que se requieran para el caso a solicitud del Consultor.

9.2. Del Prestador del Servicio:

- a) Firmar el contrato u Orden de servicio dentro de los plazos de ley.
- b) Para el planteamiento de los módulos y/o ambientes y otras acciones de infraestructura se deberá tener en cuenta los documentos normativos dictados por el Reglamento Nacional de Edificaciones, Instituto Peruano del Deporte u otros afines.
- c) Presentar los entregables en el plazo fijado en la orden de servicio o contrato.
- d) Para la elaboración del diagnóstico debe realizar talleres, encuestas, y entrevistas u otro canal dichos documentos o archivos realizados serán adjuntados en la parte de anexos.
- e) Identificar los involucrados en el proyecto y realizar talleres a través de la Unidad Formuladora.
- f) Realizar la sustentación de los entregables ante el área usuaria, la U.F y/o la U.E.I
- g) Subsanan las observaciones realizados por la Unidad Formuladora (UNAS) conjuntamente con su equipo de profesionales, encargada de la evaluación de las inversiones en el plazo señalado.
- h) Exponer de manera periódica los avances y/o entregables ante la Unidad Formuladora de la UNAS, en fechas acordadas entre las partes
- i) Realizar las coordinaciones con el responsable y equipo técnico de la Unidad Formuladora, el área usuaria y otras dependencias de la institución
- j) Concurrir juntamente con el equipo de profesionales ofertados cuando la entidad cite ante cualquier exposición u aclaración respecto a la elaboración del proyecto.
- k) El prestador del servicio presentará la documentación técnica en las condiciones y formalidad fijada por la Entidad.
- l) Entregar un (01) juego original y dos (02) juegos en copia de toda la documentación respectivamente al Proyecto, sellados y firmados por los profesionales y el representante de la empresa consultora.
- m) Presentar copia o archivo en digital (CD) con los formatos de origen de la documentación del proyecto.



logotipo gol H.H.



- n) Cumplir con lo estipulado en los términos de referencia, orden de servicio y/o contrato.
- o) Otras que defina la entidad contratante.

X. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

En atención a que EL CONSULTOR es el responsable absoluto de los Estudios que realizará, deberá garantizar la calidad del Estudio y responder el trabajo realizado en el estudio de preinversión a nivel de Ficha técnica durante un plazo de tres (03) años, desde la fecha de aprobación administrativa del servicio por parte de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, comprendiéndose entre otros, la responsabilidad por las omisiones, errores o deficiencias, métodos inadecuados o incorrectos, vicios ocultos de los servicios ofertados, de sus resultados y de las conclusiones erradas del estudio de preinversión a nivel de Ficha técnica, así como el perjuicio económico que ello produzca a la Universidad.

XI. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

El Consultor asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados por la elaboración de la ficha técnica. La revisión de los documentos por parte de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, durante la elaboración del estudio, no exime al consultor de la responsabilidad absoluta y total del mismo.

En estos términos de referencia se describen en forma general los alcances y actividades propias del estudio, que sin embargo no deben considerarse limitativas. El consultor podrá ampliarlos y/o mejorarlos (sin reducir sus alcances) si considera que su aporte constituye la mejor manera de realizar el estudio. En ningún caso el contenido de estos términos de referencia reemplazará el conocimiento de los principios básicos de la ingeniería y técnicas afines, así como tampoco el adecuado criterio profesional; en consecuencia, el consultor será responsable de la calidad de los estudios a él encomendados.

Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico, no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del consultor sin el debido respaldo.

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan a El Consultor, conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, y que son inherentes a la elaboración de la Ficha Técnica contratado, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

- a) Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto de la elaboración de la Ficha Técnica.
- b) Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes Términos de Referencia.
- c) El Consultor es responsable por presentar los entregables definidos en los presentes términos de referencia ante de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. Asimismo, La Entidad derivará los estudios correspondientes a las entidades que podrían corresponder, entidades que formularán recomendaciones y observaciones para su traslado por intermedio de La Entidad a El Consultor.
- d) El Consultor es responsable por subsanar las observaciones que se formule a la ficha técnica realizado por el Evaluador o personal designado a cargo de la evaluación por



[Handwritten signatures in blue ink]



parte de la Unidad Formuladora u otras entidades de corresponder, haciendo el seguimiento respectivo hasta obtener la conformidad del mismo.

- e) Garantizar la participación del equipo de profesionales que se exige en el presente documento, así como de los servicios, equipos y personal técnico y auxiliar que garanticen la buena y oportuna elaboración del estudio.
- f) Es de su exclusiva responsabilidad, cumplir con los plazos parciales y con el plazo total programado para la elaboración del estudio.
- g) Asumir la responsabilidad, total y exclusiva, por la calidad del estudio elaborado, para lo cual mantendrá coordinación permanente con La Entidad sobre los trabajos a elaborar.
- h) El Consultor está obligado a aplicar la reglamentación, directivas, ordenanzas municipales, parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas y demás documentos que sean de cumplimiento obligatorio para el desarrollo del estudio, así como para sustentar adecuadamente la documentación técnica que formulará para La Entidad.
- i) El Consultor brindará las máximas facilidades para el cumplimiento de sus funciones al Evaluador o personal designado a cargo de la evaluación por parte de la Unidad Formuladora.
- j) El Consultor y su Equipo de Profesionales están obligados a asistir y participar en las reuniones de trabajo que La Entidad convoque previa cita con 01 día de anticipación.
- k) El Contrato establecerá las demás responsabilidades y obligaciones esenciales de El Consultor; las que se complementarán con los aquí listados.
- l) La revisión de los documentos y planos, así como la declaratoria de conformidad de la Ficha Técnica, por parte de la Universidad Nacional Agraria de la Selva u otras, no exime al Consultor de la responsabilidad final y total del mismo, técnica y/o administrativa por los probables vicios ocultos no declaradas y/o que por su dificultad no hayan podido ser detectadas y observadas a tiempo por los responsables de la revisión del mismo.
- m) En atención a que el Consultor es el responsable absoluto del Estudio que realiza, deberá garantizar su calidad y responder por el trabajo realizado, dentro de los términos que establecen las normas, desde la fecha de aprobación del estudio, por lo que en caso de ser requerido por la de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, para absolver consultas u observaciones o para cualquier aclaración o corrección durante la etapa de elaboración de expediente técnico, no podrá negar su contestación y/o concurrencia.
- n) En caso el proyectista no absuelva la consulta en el plazo concedido, el proyectista será responsable de los mayores gastos generales que se generen por las ampliaciones de plazo que los contratistas puedan solicitar por la demora y/o falta de absolución de la/s consulta/s en el plazo de Ley, así como de otras consecuencias económicas que deriven de su incumplimiento.



XII. DOMICILIO LEGAL

EL CONSULTOR deberá acreditar un domicilio legal, el domicilio legal se consigna como único lugar para que la Universidad Nacional Agraria de la Selva emita las notificaciones, resoluciones y otros desde el inicio hasta el final del servicio. Pudiendo, además, consignar el correo electrónico del consultor, a fin de poder generar el tráfico fluido de intercambio de



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

información, el mismo que será acreditado como uno de los requisitos para la suscripción del contrato.

XIII.SEGUROS APLICABLES

La presente contratación es de servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica, la misma que implica realizar visitas de campo, estudios de suelos, levantamiento topográfico, entre otros, por lo que es responsabilidad del consultor contratar los seguros contra accidentes personales o seguros complementarios de trabajo de riesgo para su personal.

XIV.SUBCONTRATACIÓN

Queda prohibido la subcontratación parcial o total del servicio de consultoría.

XV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Se realizará la formulación de un Proyecto de Inversión Pública que solucione de manera integral los problemas identificados que hacen que el Área de Fomento al deporte brinde servicios no adecuados a los usuarios.

XVI. ASPECTOS METODOLÓGICOS Y CONTENIDO DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA.

MÓDULO N° 01. IDENTIFICACIÓN

- 1.1 Introducción
- 1.2 Diagnóstico
 - 1.2.1 El Territorio
 - 1.2.2 La Población Afectada
 - 1.2.3 La Unidad Productora
 - 1.2.4 Otros Agentes Involucrados
- 1.3 Definición del Problema, sus Causas y sus Efectos
 - 1.3.1 El Problema Central
 - 1.3.2 Análisis de las Causas
 - 1.3.3 Análisis de los Efectos
- 1.4 Planteamiento del Proyecto
 - 1.4.1 El Objetivo Central
 - 1.4.2 Los Medios para alcanzar el Objetivo Central
 - 1.4.3 Los Fines del Proyecto
 - 1.4.4 Planteamiento de Alternativas de Solución

MÓDULO N° 02. FORMULACIÓN

- 2.1. Introducción
- 2.2. Horizonte de Evaluación
- 2.3. Análisis del mercado del servicio
 - 2.3.1 Análisis de la demanda del servicio
 - 2.3.2 Brecha Oferta - Demanda
- 2.4. Análisis Técnico
 - 2.4.1 Aspectos Técnicos
 - 2.4.2 Planteamiento de las alternativas técnicas factibles



12/05/24
gel
HH.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

- 2.4.3 Diseño preliminar de las alternativas técnicas factibles
- 2.4.4 Metas físicas de los activos que se busca crear o modificar con el PI
- 2.5. Gestión del proyecto
 - 2.5.1 Fase de Ejecución
 - 2.5.2 Fase de Funcionamiento
 - 2.5.3 Gestión integral de riesgos en la ejecución y funcionamiento
- 2.6. Costos del proyecto
 - 2.6.1 Estimación de costos de inversión
 - 2.6.2 Estimación de los costos de inversión en la fase de Funcionamiento
 - 2.6.3 Estimación de los costos de operación y mantenimiento incrementales
 - 2.6.4 Flujo de costos incrementales a precios de mercado

MÓDULO N° 03. EVALUACIÓN

- 3.1. Introducción
- 3.2. Evaluación Social
 - 3.2.1 Beneficios Sociales
 - 3.2.2 Costos Sociales
 - 3.2.3 Estimación de Indicadores de Rentabilidad Social
 - 3.2.4 Análisis de Incertidumbre
- 3.3. Evaluación privada
- 3.4. Análisis de Sostenibilidad
- 3.5. Financiamiento de la inversión del proyecto
- 3.6. Matriz del Marco Lógico
 - 3.6.1 Consideraciones básicas
 - 3.6.2 Elaboración de la Matriz del Marco Lógico
- 3.7. Conclusiones y Recomendaciones
- 4. Anexos



Resumen Ejecutivo del Estudio de Pre inversión que comprenderá:

- A. Información general del proyecto
- B. Planteamiento del proyecto
- C. Determinación de la brecha oferta y demanda
- D. Análisis técnico del Proyecto
- E. Gestión del Proyecto
- F. Costos del Proyecto
- G. Evaluación Social
- H. Sostenibilidad del Proyecto
- I. Marco Lógico

El consultor deberá presentar el proyecto de inversión debidamente llenado de acuerdo al monto total que se establece en el estudio. Sea el FORMATO 6A o 6B



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

ALCANCES DE LA CONSULTORÍA

- ✓ La Unidad Formuladora es la responsable del estudio de pre inversión en mención, así como el cumplimiento de los parámetros de formulación y evaluación establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - ✓ En caso de que la norma fuera modificada durante la formulación del proyecto de inversión, el responsable de la Unidad Formuladora comunicará al consultor y ésta deberá someterse a dicha modificación, presentando el producto de acuerdo a las exigencias que la norma y el responsable de la Unidad Formuladora establecen.
- a) Estudios de ingeniería que deberá contener la ficha técnica:

El Consultor deberá presentar el estudio completo, el presupuesto y estructura de ingeniería; el cual debe de contener la siguiente documentación:

1. Memoria Descriptiva.
2. Relación de planos de cada una de las especialidades.
3. Especificaciones Técnicas de cada una de las especialidades.
4. Metrados
5. Presupuesto actualizados a la fecha.

Es obligatorio que la información se organice de la siguiente manera:

- ❖ Resumen de Presupuesto (Obra y demás componentes)
 - ❖ Resumen de Presupuesto por activos, indicando la unidad de medida y costos parciales.
6. Análisis de Precios Unitarios
 7. Relación de Insumos
 8. Estudio de Mecánica de Suelos.
 9. Estudio Topográfico.
 10. Relación de mobiliario con su respectiva cotización.
 11. Relación de equipamiento con su respectiva cotización.
 12. Relación de Capacitaciones con su respectiva cotización.



Planos

- a.1. Plano de Localización y Ubicación
- a.2. Plano en Planta de la Situación actual
- a.3. Plano General (Campus Universitario)
- a.4. Plano de Distribución
- a.5. Plano de Infraestructura a demoler
- a.6. Plano de Corte y Elevaciones
- a.7. Plano de Ejes y Terrazas a escala 1:50.
- a.8. Planos de Instalaciones Eléctricas
- a.9. Planos de Instalaciones Sanitarias

Contenidos básicos que contendrán los estudios.

1. Estudio Topográfico

- a) Curvas de nivel cada 1.00 metro, como promedio, debiendo el plano dibujarse a escala que permita la mejor visualización de los desniveles del terreno. El Topógrafo debe llevar

Handwritten signatures and initials in blue ink.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

- a) Se debe realizar un levantamiento topográfico a detalle, fijando el perímetro, un punto de inicio llamado BM indicando sus coordenadas en WGS-84, que se colocará dentro del terreno del proyecto y que estará perfectamente documentado para cualquier verificación, y entrega de terreno y determinando claramente los límites de la propiedad
- b) La información obtenida deberá incluir los detalles planimétricos y altimétricos de estructuras, vías, instalaciones eléctricas y sanitarias existentes dentro del área que involucre el proyecto, interior y exterior al terreno asignado
- c) La memoria de los trabajos del levantamiento topográfico incluirá, plano perimétrico, plano de ubicación y plano de perfiles y secciones transversales, a escala conveniente. Panel fotográfico, se entregará el certificado de calibración de los equipos utilizados

2. Estudio de Mecánica de Suelos

✓ Memoria Descriptiva²

a) Resumen de las Condiciones de Cimentación

- Tipo de Cimentación.
- Estrato de Apoyo de la Cimentación.
- Parámetros de Diseño de la Cimentación.
- Agresividad del Suelo de Cimentación
- Recomendaciones Adicionales

b) Información Previa.

c) Exploración de Campo

d) Ensayos de Laboratorio

e) Perfil del Suelo

f) Nivel de Napa Freática

g) Análisis de Cimentación

- Memoria de Cálculo.
- Tipo de Cimentación y otras soluciones si las hubiera.
- Profundidad de la Cimentación
- Determinación de la Carga de Rotura al Corte y Factor de Seguridad.
- Estimación de los Asentamientos que sufrirá la Estructura con carga Aplicada (Diferenciales y Totales)
- Presión Admisible del terreno
- Indicación de las precauciones especiales que debe tomar el diseñador o constructor de la obra, como consecuencia de las características particulares del terreno investigado (efecto de napa freática, etc.)
- Parámetros de diseño para muros de contención o calzaduras (de ser el caso)
- Otros Parámetros que se requieran para el diseño o construcción de estructuras y cuyo valor dependa directamente del suelo (módulo de balasto)

h) Fotos del Estudio, vistas por calicata, donde se aprecie, los estratos en la calicata, la profundidad de la excavación, el material de excavación, tomas de muestras



2 Contenido de la NTE E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE

Wmg2 gel pfl.



(inalteradas alteradas) Personal que Ejecuta bajo la dirección del Profesional Responsable, todo debe estar correctamente rotulado en una pizarra con el Nombre del Proyecto, Numero de Calicata, Fecha del Estudio.

- ✓ Planos y Perfiles del Suelo
 - a) Plano de Ubicación del programa de Exploración. (plano Topográfico y Planímetro) las calicatas deben contar con ubicación mediante coordenadas.
 - b) Perfil Estratigráfico por punto investigado.
- ✓ Resultados de los ensayos "in situ" y de laboratorio
- ✓ Certificado de Calibración de equipos
- ✓ Certificación del laboratorio que realiza el estudio de mecánica de suelos

XVII. ETAPAS DE PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN

La elaboración de la Ficha Técnica se efectuará en cuatro 04 etapas de cumplimiento obligatorio cuyos requerimientos y contenidos mínimos se detallan en los presentes términos de referencia.

N°	ETAPAS	Plazo de Presentación Por Parte del Consultor	Plazo de la revisión de la Unidad Formuladora	Plazo máximo del consultor para subsanar observaciones (Días calendario)
1	Primer Entregable	03 días calendario. (de iniciado el plazo de ejecución del servicio)	02 días calendario.	02 días calendario.
2	Segundo Entregable	30 días calendario. (de comunicado la aprobación del primer entregable)	07 días calendario.	07 días calendario.
2	Tercer Entregable	25 días calendario. (de comunicado la aprobación del segundo entregable)	07 días calendario.	07 días calendario.
3	Cuarto Entregable	25 días calendario. (de comunicado la aprobación del tercer entregable)	07 días calendario.	07 días calendario.
Total		83 días calendario		

Nota: Las observaciones se subsanarán de acuerdo con los plazos establecidos en el cuadro, y con un máximo de 02 notificaciones por parte de la entidad contratante. De no ser subsanadas en los plazos mencionados, se aplicarán las penalidades establecidas en el numeral XXV. PENALIDADES APLICABLES.

A). PRIMER ENTREGABLE

Esta primera etapa tiene por finalidad la presentación de los siguientes documentos:

1. Plan de Trabajo:

ms2 202 202



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

En este documento se plasmarán las actividades a realizar por el consultor, el cronograma de la elaboración del estudio de pre-inversión, y los profesionales quienes intervendrán en el proceso de formulación. El plan de trabajo a presentar se guiará del siguiente formato:

ESTRUCTURA DE PLAN DE TRABAJO

1. INTRODUCCION
2. NOMBRE DE PROYECTO
3. ANTECEDENTES
4. SITUACIÓN NEGATIVA
5. BENEFICIARIOS
6. OBJETIVOS
7. RECURSOS HUMANOS – FUNCIONES – ACTIVIDADES A DESARROLLARSE
8. ENTREGABLES
9. PLAZO
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
11. PRESUPUESTO
12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

B). SEGUNDO ENTREGABLE



Esta etapa tiene por finalidad la presentación de los siguientes documentos técnicos:

Contenido y Desarrollo:

Esta Primera etapa de Elaboración del Estudio de Pre-inversión estará conformada por la siguiente estructura:

1. Módulo N° 01 Identificación; constará en la presentación de los siguientes ítems
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Diagnóstico
 - 1.2.1 El Territorio
 - 1.2.2 La Población Afectada
 - 1.2.3 La Unidad Productora
 - 1.2.4 Otros Agentes Involucrados
 - 1.3. Definición del Problema, sus Causas y sus Efectos
 - 1.3.1 El Problema Central
 - 1.3.2 Análisis de las Causas
 - 1.3.3 Análisis de los Efectos
 - 1.4. Planteamiento del Proyecto
 - 1.4.1 El Objetivo Central
 - 1.4.2 Los Medios para alcanzar el Objetivo Central
 - 1.4.3 Los Fines del Proyecto
 - 1.4.4 Planteamiento de Alternativas de Solución

ASPECTOS DE INGENIERÍA

2. Estudio Topográfico.



B). TERCER ENTREGABLE

Esta etapa tiene por finalidad la presentación de los siguientes documentos técnicos:

Contenido y Desarrollo:

La segunda etapa de la Elaboración del Estudio de Pre-inversión estará conformada por la siguiente estructura:

1. Módulo N° 02 Formulación; constará en la presentación de los siguientes ítems

- 2.1. Introducción
- 2.2. Horizonte de Evaluación
- 2.3. Análisis del mercado del servicio
 - 2.3.1 Análisis de la demanda del servicio
 - 2.3.2 Brecha Oferta - Demanda
- 2.4. Análisis Técnico
 - 2.4.1 Aspectos Técnicos
 - 2.4.2 Planteamiento de las alternativas técnicas factibles
 - 2.4.3 Diseño preliminar de las alternativas técnicas factibles
 - 2.4.4 Metas físicas de los activos que se busca crear o modificar con el PI
- 2.5. Gestión del proyecto
 - 2.5.1 Fase de Ejecución
 - 2.5.2 Fase de Funcionamiento
 - 2.5.3 Gestión integral de riesgos en la ejecución y funcionamiento



ASPECTOS DE INGENIERÍA

- Plano de planta de situación actual
- Plano de Infraestructura a Demoler
- Anteproyecto Arquitectónico
 - Plano de Ubicación.
 - Plano de Emplazamiento.
 - Plantas.
 - Elevaciones.
 - Cortes Longitudinales y Transversales.
 - Plantas de cubiertas y azoteas.
- Estudio de mecánica de suelos.

C). CUARTO ENTREGABLE

La tercera etapa de la Elaboración del Estudio de Pre-inversión estará conformada por los siguientes documentos técnicos:

1. Módulo N° 02 Formulación; constará en la presentación de los siguientes ítems
- Costos del proyecto
 - 2.6.1 Estimación de costos de inversión
 - 2.6.2 Estimación de los costos de inversión en la fase de Funcionamiento

Handwritten signatures and initials in blue ink.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

2.6.3 Estimación de los costos de operación y mantenimiento incrementales
Flujo de costos incrementales a precios de mercado

2. Módulo N° 03. Evaluación

3.1. Introducción

3.2. Evaluación Social

3.2.1 Beneficios Sociales

3.2.2 Costos Sociales

3.2.3 Estimación de Indicadores de Rentabilidad Social

3.2.4 Análisis de Incertidumbre

3.3. Evaluación privada

3.4. Análisis de Sostenibilidad

3.5. Financiamiento de la inversión del proyecto

3.6. Matriz del Marco Lógico

3.6.1 Consideraciones básicas

3.6.2 Elaboración de la Matriz del Marco Lógico

3.7. Conclusiones y Recomendaciones

4. ANEXOS



3. Resumen Ejecutivo del Estudio de Pre inversión que comprenderá:

- A. Información general del proyecto
- B. Planteamiento del proyecto
- C. Determinación de la brecha oferta y demanda
- D. Análisis técnico del Proyecto
- E. Gestión del Proyecto
- F. Costos del Proyecto
- G. Evaluación Social
- H. Sostenibilidad del Proyecto
- I. Marco Lógico

ASPECTOS DE INGENIERÍA

4. Contenido de la parte de ingeniería

- a) Memoria Descriptiva.
- b) Relación de planos
 - Plano de Distribución
 - Plano de Topografía
 - Plano de Infraestructura a demoler
 - Plano de Corte y Elevaciones
 - Plano de Ejes y Terrazas a escala 1:50.
 - Planos de Instalaciones Eléctricas
 - Planos de Instalaciones Sanitarias
- c) Especificaciones Técnicas de especialidades



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

- d) Metrados
- e) Presupuesto actualizados a la fecha.
 - Resumen de Presupuesto (Obra y demás componentes)
 - Resumen de Presupuesto por activos, indicando la unidad de medida y costos parciales.
- f) Análisis de Precios Unitarios
- g) Relación de Insumos
- h) Relación de mobiliario con su respectiva cotización.
- i) Relación de equipamiento con su respectiva cotización.
- j) Relación de Capacitaciones con su respectiva cotización.

XVIII. PLAZOS DE LOS ENTREGABLES DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN.

PRIMER ENTREGABLE: Plazo de entrega: A los tres (03) días calendario, contados a partir de la suscripción del Contrato/Orden de Servicio, que la Entidad brinda acceso y/o facilidades para las visitas e inspecciones a los ambientes y/o áreas de Fomento al deporte.

SEGUNDO ENTREGABLE: Plazo de entrega: A los treinta (30) días calendario, de comunicado la aprobación del primer entregable.

TERCER ENTREGABLE: Plazo de entrega: A los veinticinco (25) días calendario, de comunicado la aprobación del segundo entregable.

CUARTO ENTREGABLE: Plazo de entrega: A los veinticinco (25) días calendario, de comunicado la aprobación del tercer entregable.

FORMATO DE PRESENTACIÓN

El consultor, deberá presentar vía mesa de partes los entregables con la información completa y ordenada de acuerdo con lo indicado para cada entregable. Luego de comunicado la aprobación del cuarto y último entregable, la Unidad Formuladora mediante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitará la entrega del estudio unificado y completo de acuerdo al CAPÍTULO XVI del presente TDR; el cual deberá estar firmado de forma manuscrita, foliado y sellado en cada una de sus hojas y planos por los profesionales responsables de su elaboración, por el jefe del proyecto y cada profesional en la parte que le corresponda; asimismo todo el estudio deberá estar grabado en CD.

Compatibilidad del Estudio de Pre-inversión

- ❖ Resumen ejecutivo.
- ❖ Capítulo de Identificación.
- ❖ Capítulo de Formulación.
- ❖ Capítulo de Evaluación.
- ❖ Conclusiones
- ❖ Recomendaciones

18/2

2021



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

Principalmente, se deberá emitir como mínimo, recomendaciones sobre lo siguiente:

- ❖ Fase de Ejecución.
- ❖ Fase de Funcionamiento.
- ❖ Anexos (incluir como anexos la información que sustente los temas analizados en la ficha técnica, memorias descriptivas, planos, entre otros de cada especialidad).

Presentar el Formato N° 06-A o 06-B: Estudio de Pre-inversión.

El producto final deberá ser presentado en un archivador de palanca tamaño A4 forrado con papel lustre color verde en el lomo de dicho archivador se colocará mínimamente los siguientes datos; nombre del proyecto, año, número de tomo.

El consultor o empresa consultora presentará el producto final – Estudio de Pre-inversión en 01 original y 02 copias con su respectivo CD.

Notas:

Los plazos de revisión del Estudio de Pre-inversión por parte de la Unidad Formuladora es referencial, por lo tanto, el vencimiento de este plazo no implica la aprobación de cada entregable según corresponda.

De existir observaciones en los entregables, se consignarán en los respectivos informes, y se otorgará el plazo establecido en el cuadro indicado en el Capítulo XVII máximo 02 notificaciones o de acuerdo al Reglamento de Contratación con el Estado según sea el caso que lo amerite para el levantamiento de las observaciones, de persistir las observaciones, los días posteriores que use el consultor para levantar las observaciones de cualquier entregable estarán sujetas a penalidad, de acumular la penalidad máxima la Entidad podrá resolver el contrato.

El consultor podrá iniciar con la siguiente etapa una vez que se le haya alcanzado el acta o documento de revisión y conformidad por parte de la Unidad Formuladora de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

El plazo de levantamiento de Observaciones se contabilizará luego de recepcionada el Informe de observaciones de la Unidad Formuladora, por parte del Consultor.

Las entregas de cada etapa podrán ser parciales y se considerarán válidas siempre y cuando contengan la información completa establecida en el presente término de referencia, en caso de que el consultor presente el entregable fuera del plazo que le corresponde de acuerdo con el cuadro indicado en el Capítulo XVII, los días posteriores estará sujeto a penalidad, de acumular la penalidad máxima la Entidad podrá resolver el contrato.

En caso de que alguna de las fechas de entrega recaiga en un día no laborable, se considerará para su presentación el día hábil siguiente.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

XIX. FORMA DE PAGO DEL ESTUDIO.

- ✓ **Por la presentación y aprobación del primer y segundo entregable.** Pago del 25% del monto total del contrato, previa conformidad de la Unidad Formuladora y/o la Dirección de Planeamiento y presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

Requisitos de solicitud de pago.

- Documento de presentación del primer entregable.
- Documento de comunicación de aprobación del primer entregable.
- Documento de presentación del segundo entregable.
- Documento comunicación de aprobación del segundo entregable.
- Copia del contrato u Orden de servicio
- Factura Electrónica

- ✓ **Por la presentación del tercer entregable.** Pago del 35% del monto total del contrato, previa comunicación de conformidad de la Unidad Formuladora y/o la Dirección de Planeamiento y presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

Requisitos de solicitud de pago.

- Documento de presentación del tercer entregable
- Documento de comunicación de aprobación del tercer entregable
- Documento de conformidad del área usuaria (Fomento al deporte - Dirección de Bienestar Universitario) del planteamiento arquitectónico.
- Copia del contrato u Orden de servicio
- Factura Electrónica



- ✓ **Por la presentación del cuarto entregable.** Pago del 40% del monto total del contrato, previa comunicación de conformidad de la Unidad Formuladora y/o la Dirección de Planeamiento y presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

Requisitos de solicitud de pago.

- Documento de presentación del cuarto entregable
- Documento de comunicación de aprobación del cuarto entregable
- Documento de presentación del estudio (01 original y 02 copias)
- Copia del contrato u Orden de servicio
- Factura Electrónica

XX. DE LA EVALUACIÓN O CONTROL DURANTE EL SERVICIO.

La evaluación del servicio, así como de cada uno de los entregables estará a cargo de la Unidad Formuladora de la Universidad Nacional Agraria de la Selva; asimismo, se indica que el Equipo de Inversiones de la DICOPRO DIGESU MINEDU brindará Asistencia Técnica en la elaboración del estudio de pre-inversión, la cual revisará, comentará y recomendará en base a la documentación (entregables) y la normativa vigente del Invierte.pe.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

XXI. PERSONAL Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR QUE ELABORARÁ EL ESTUDIO.

21.1. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.

a) De la especialidad y categoría del consultor

El consultor será una persona natural o jurídica para el cual debe cumplir con los siguientes requisitos: debe contar con inscripción vigente en el RNP en la especialidad de servicios.

b) Del personal

Se debe consignar el personal necesario para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo y cargo, así como las actividades a desarrollar. Asimismo, se debe clasificar al personal clave para la ejecución de la consultoría del servicio, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación.

b.1. PERSONAL CLAVE

➤ 01 JEFE DE PROYECTO

Formación Académica:

Ingeniero Civil y/o Arquitecto y/o Economista colegiado y habilitado

Experiencia General y Específica

Deberá acreditar una experiencia mínima de haber participado como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador, no menor a 18 meses en estudios de pre-inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias que se computará desde la colegiatura.

Capacitación

Curso de especialización y/o diplomado y/o capacitación mínima de 90 horas lectivas afines al objeto de la convocatoria en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o Formulación y evaluación de Proyectos de inversión y/o Gestión de Proyectos públicos o privados. Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

Responsabilidad

El jefe de Proyecto, deberá realizar las coordinaciones con todo el equipo técnico de profesionales durante la elaboración del proyecto, asimismo realizará las siguientes actividades.

- ✓ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos en la Formulación de la ficha técnica.
- ✓ Revisar, monitorear y avalar el avance de las actividades programadas.
- ✓ Levantar las observaciones emitidas por la Unidad Formuladora, conjuntamente con su equipo de profesionales.
- ✓ Exponer de manera periódica los avances ante la Unidad Formuladora de la UNAS, en fechas acordadas entre las partes.
- ✓ Realizar las coordinaciones con el responsable y equipo técnico de la Unidad Formuladora, el área usuaria y otras dependencias de la institución.
- ✓ Coordinar con el área usuaria (Responsables del Área de Fomento al deporte)





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

- mediante mesas de trabajo.
- ✓ Revisar la correcta redacción de los módulos: Resumen Ejecutivo, Datos Generales, Identificación, Formulación, Evaluación, Conclusiones, Recomendaciones y Anexos.
- ✓ Entregar un (01) juego original y dos (02) juegos en copia de toda la documentación respectivamente al Proyecto, sellada y firmada por los profesionales y el representante de la empresa consultora.
- ✓ Presentar copia o archivo en digital (CD) con los formatos de origen de la documentación del proyecto
- ✓ Visar y sellar todas las páginas de los Informes de los avances del estudio, del informe final, planos, anexos, entre otros, relacionados con el proyecto.
- ✓ Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuente con los arreglos institucionales respectivos, a efectos de asegurar la ejecución del proyecto.
- ✓ Gestión de documentos y/o compromisos para las actas de sostenibilidad del proyecto.

➤ **01 ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA**

Formación Académica:

Arquitecto, colegiado y habilitado

Experiencia General y Específica

Deberá acreditar una experiencia mínima de 12 meses a partir de la colegiatura como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador o como especialista en arquitectura y/o diseño arquitectónico en la elaboración de estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias.

Capacitación

Curso de especialización y/o diplomado y/o Capacitación y/o estudios especializados mínima de 90 horas lectivas en temas de Diseño Arquitectónico de edificaciones públicas y/o Edificaciones Educativas / Norma A.40 - RNE, y/o Gestión de Proyectos BIM y/o BIM Management en Edificaciones. Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

Responsabilidad

- ✓ Coordinar técnicamente con el especialista en formulación y los demás profesionales especialistas del proyecto a fin de elaborar una propuesta coherente con los parámetros vigentes.
- ✓ Plantear la propuesta arquitectónica en función a los estudios básicos del Estudio de Mecánica de Suelos (EMS) y Estudio topográfico.
- ✓ Participar en reuniones virtuales y/o presenciales de coordinación técnica con las dependencias de la Unidad Formuladora.
- ✓ Elaborar el programa arquitectónico inicial, Diseño de la Propuesta Arquitectónica de acuerdo con las metas propuestas en el estudio de demanda realizado por el especialista en formulación de proyectos - Economista, teniendo en cuenta la documentación de gestión y organización de la UNAS, así como del Ministerio de Educación, Instituto Peruano del deporte y demás documentos normativos.
- ✓ Elaborar la memoria descriptiva con vistas fotográficas descriptivas; de su



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



especialidad.

- ✓ Elaborar el anteproyecto Arquitectónico de acuerdo con lo indicado en el RNE.
- ✓ Elaborar la Propuesta Arquitectónica (desarrollo de planos a escalas que correspondan teniendo en cuenta la documentación de gestión y organización de la UNAS) planteada en el Estudio.
- ✓ Elaborar los planos de Arquitectura del proyecto (contemplando criterios de Edificaciones Inteligentes - verde).
- ✓ Desarrollar los planos arquitectónicos:
 - Planos de distribución general planos de planta.
 - Planos de elevaciones y cortes transversales y longitudinales.
 - Planos de ubicación.
 - Planos de detalles y cuadro de acabados. (a escalas reglamentarias).
- ✓ Elaborar la memoria descriptiva de la especialidad de arquitectura:
 - (a) Programa arquitectónico y cuadro de áreas
 - (b) Cálculo de demanda de S.S.H.H
 - (c) Paisajismo
 - (d) Equipamientos
 - (e) Planteamiento técnico, conceptualización y zonificación
- ✓ Plantear las especificaciones técnicas de la especialidad de Arquitectura.
- ✓ Elaborar la Propuesta de Seguridad y Evacuación
- ✓ Considerar como base el dimensionamiento y los estudios básicos propuestos en el TdR, y otros que considere necesario.
- ✓ Participar en visitas de inspección in situ.
- ✓ Plantear las conclusiones y recomendaciones finales y/o tratamientos más adecuados y óptimos dando solución a la problemática actual, todo esto tomando las previsiones correspondientes.
- ✓ Levantar las observaciones emitidas por la Unidad Formuladora, en relación al servicio realizado.
- ✓ Reuniones con la Unidad Formuladora (UF) - y el área usuaria.
- ✓ Exposición de la propuesta arquitectónica ante el área usuaria.
- ✓ Visar y sellar todas las páginas de los Informes de los avances del estudio, de la memoria descriptiva, especificaciones técnicas e informe final, planos, anexos, entre otros, relacionados con el proyecto.



➤ **01 ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS**

Formación Académica:

Ingeniero Civil, colegiado y habilitado

Experiencia General y Específica

Deberá acreditar una experiencia mínima de 12 meses a partir de la colegiatura como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador o como especialista en estructuras y/o diseño estructural en la elaboración de estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

Capacitación

Curso de especialización y/o diplomado y/o Capacitación mínima de 90 horas lectivas afines al objeto de la convocatoria y/o estudios especializados en Diseño Estructural y/o en Estudio de Evaluación Estructural y/o en Estudios en Diseño Estructural. Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

Responsabilidad

- ✓ Coordinar técnicamente con el especialista en formulación y los demás profesionales especialistas del proyecto a fin de elaborar una propuesta coherente con los parámetros vigentes.
- ✓ Elaborar un cronograma de actividades a desarrollar indicando hitos del proyecto.
- ✓ Realizar todos los procedimientos necesarios para un análisis respecto a la programación, distribución y planteamiento estructural de la proyección arquitectónica alcanzada, en función de las necesidades del proyecto.
- ✓ Coordinar y compatibilizar con las demás especialidades del proyecto.
- ✓ Planificar una secuencia de construcción segura.
- ✓ Preparar dibujos y especificaciones de la estructura completa
- ✓ Elaborar el pre dimensionamiento de la Infraestructura tomando en cuenta los resultados de los estudios básicos respectivos.
- ✓ Elaboración de planos de la propuesta del diseño estructural del proyecto (estructuración, análisis por cargas de gravedad y cargas de sismo, diseño estructural y detallado de toda la edificación), contemplando criterios de edificaciones inteligentes - verde.
- ✓ Elaborar la memoria descriptiva de la especialidad de estructuras. Análisis, diseño, construcción, inspección, evaluación, monitoreo, mantenimiento, rehabilitación y demolición de estructuras permanentes y temporales de ser necesario.
- ✓ Brindar conclusiones y recomendaciones finales de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- ✓ Plantear las especificaciones técnicas generales a nivel de ingeniería básica de la especialidad de estructuras incluyendo seguridad de edificaciones, paisajismo y otros involucrados.
- ✓ Elaborar los planos de Estructuras en las zonas de intervención (edificaciones existentes y terreno sin construcción) de toda la edificación y a escalas correspondientes.
- ✓ Elaborar la memoria de cálculo: (i) Sustentación de estructuración asumida, (ii) Parámetros de fuerza sísmica de diseño y modelaje estructural en software de análisis sísmico, (iii) Diagramas de esfuerzos (Fuerza Cortante y Momento Flector) de principales pórticos, (iv) Diseño de cimentación, columnas, placas, cisterna y cámara de bombeo de desagüe de ser el caso. (v) Diseño en concreto armado de elementos estructurales como techos horizontales (aligerado o losa maciza) de ser el caso, escaleras, zapatas, columnas, placas, losas, vigas de principales pórticos, cajas de ascensor, y caseta de máquinas de ascensor de ser el caso.
- ✓ Levantar las observaciones emitidas por la Unidad Formuladora, en relación al servicio realizado.



my 2 del PH.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

- ✓ Brindar insumos para la estimación de los costos de la especialidad.
- ✓ Levantar las observaciones emitidas por la Unidad Formuladora, en relación al servicio realizado.
- ✓ Reuniones con la Unidad Formuladora (UF) – y el área usuaria.
- ✓ Visar y sellar todas las páginas de los Informes de los avances del estudio, de la memoria descriptiva, especificaciones técnicas e informe final, planos, anexos, entre otros, relacionados con el proyecto.

➤ **01 ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS**

Formación Académica:

Ingeniero Sanitario, Titulado, Colegiado y Habilitado.

Experiencia General y Específica

Deberá acreditar una experiencia mínima de 12 meses a partir de la colegiatura como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador o como especialista en Instalaciones sanitarias en la elaboración de estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias.

Capacitación

Curso de especialización y/o diplomado y/o Capacitación mínima de 90 horas lectivas afines al objeto de la convocatoria y/o en Instalaciones Sanitarias y/o Agua y/o Saneamiento. Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

Responsabilidad

- ✓ Elaborar un cronograma de actividades a desarrollar indicando hitos del proyecto.
- ✓ Participar en visitas de inspección in situ de ser necesario.
- ✓ Coordinar técnicamente con el arquitecto, especialista en formulación y los demás profesionales especialistas del proyecto a fin de elaborar una propuesta coherente con los parámetros vigentes
- ✓ Elaborar el informe del levantamiento y diagnóstico de la situación actual de las instalaciones sanitarias de las edificaciones existentes de corresponder.
- ✓ Elaborar el planteamiento sanitario del proyecto conforme a las normas técnicas vigentes, a partir del diagnóstico y la propuesta arquitectónica planteada.
- ✓ Realizar el cálculo de la demanda de agua y evacuación de agua residual.
- ✓ Elaborar la memoria descriptiva del planteamiento de instalaciones sanitarias.
- ✓ Elaborar los planos de instalaciones sanitarias en la zona de intervención (terreno) de todo el módulo a escalas adecuadas, y contra incendio en el proyecto, contemplando criterios de edificaciones inteligentes – verde.
- ✓ Elaborar los planos de la red húmeda de agua contra incendio: sistema automático de rociadores y gabinetes de mangueras, según corresponda de acuerdo a la Norma A.130 del R.N.E.
- ✓ Elaborar los planos de las redes de agua potable, de las redes de desagüe doméstico y pluvial, de ser el caso.
- ✓ Proponer los planos de instalaciones especiales: Cisterna de consumo doméstico y contra incendio, cámara de bombeo de desagüe y planta de tratamiento de desagüe, de ser el caso; incluyendo plantas, cortes, equipamiento.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

- ✓ Plantear los criterios isométricos del cuarto de bombas, esquema de montantes de desagüe y esquema de alimentadores de agua de las redes sanitarias, de ser el caso.
- ✓ Brindar conclusiones y recomendaciones finales de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- ✓ Levantar las observaciones emitidas por la Unidad Formuladora, en relación al servicio realizado.
- ✓ Brindar insumos para la estimación de los costos de la especialidad.
- ✓ Reuniones con la Unidad Formuladora (UF) – y el área usuaria.
- ✓ Visar y sellar todas las páginas de los Informes de los avances del estudio, de la memoria descriptiva, especificaciones técnicas e informe final, planos, anexos, entre otros, relacionados con el proyecto.

➤ **1 ESPECIALISTA EN ECONOMÍA**

Formación Académica:

Economista y/o Ingeniero Económico, colegiado y habilitado

Experiencia General y Específica

Deberá acreditar una experiencia mínima de 12 meses a partir de la colegiatura como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador o como especialista en Economía y/o especialista económico en la elaboración y/o evaluación de estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias.

Capacitación

Curso de especialización y/o diplomado y/o Capacitación mínima de 90 horas lectivas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y/o Gestión de Inversiones y Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

Responsabilidad

Es el responsable de la elaboración de los módulos de Identificación, Formulación, Evaluación de acuerdo a la GUÍA GENERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN y/o ANEXO N° 07: CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN.

- ✓ Responsable de la formulación del proyecto de inversión en el marco del INVIERTE.PE.
- ✓ Participar en la planificación y organización de actividades de recojo de información para la formulación del proyecto con los involucrados y equipo de profesionales.
- ✓ Participar en las visitas de inspección in situ.
- ✓ Desarrollar cada módulo del Proyecto (Datos Generales, Identificación, Formulación, Evaluación, Conclusiones, Recomendaciones y Anexos) en base a la información primaria y secundaria disponible, asimismo, a los estudios realizados por los integrantes del equipo de profesionales.
- ✓ Realizar la evaluación económica y social del proyecto y determinar la alternativa más óptima del proyecto.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

- ✓ Consolidar el Resumen Ejecutivo del proyecto.
- ✓ Levantar las observaciones hechas por la Unidad Formuladora, en relación al servicio realizado.
- ✓ Todas las actividades desarrolladas deberán ser coordinadas con el Jefe del proyecto.
- ✓ Rellenar y presentar el Formato N° 06-A o 06-B.
- ✓ Presentar el archivo en digital (CD) de toda la documentación.
- ✓ Visar y sellar todas las páginas de la formulación del proyecto culminado, del informe final, anexos entre otros que le corresponden.
- ✓ Elaborar, aplicar, procesar y presentar las encuestas, entrevistas y taller de involucrados, donde los demás profesionales del equipo consultor participarán de apoyo.

➤ **01 ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS**

Formación Académica:

Ingeniero Civil, colegiado y habilitado

Experiencia General y Específica

Deberá acreditar una experiencia mínima de 12 meses a partir de la colegiatura como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador o como especialista en costos y presupuestos en la elaboración de estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias.

Capacitación

Curso de especialización y/o diplomado y/o Capacitación mínima de 90 horas lectivas en Elaboración de Costos, Presupuestos o Programación de Proyectos de Inversión. Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

Responsabilidad

- ✓ Elaborar los metrados, costos y presupuestos a precios de mercado por cada componente y especialidad del proyecto, tomando en cuenta los insumos proporcionados por los especialistas de la formulación de proyectos, arquitectura, estructuras, eléctricas, sanitarias e impacto ambiental, en plantillas legibles y entendibles.
- ✓ Elaboración de Análisis de Precios Unitarios, Relación de Insumos, Relación de mobiliarios con sus respectivas cotizaciones, Relación de equipamiento con sus respectivas cotizaciones y Relación de Capacitaciones con sus respectivas cotizaciones.
- ✓ Compilar los presupuestos de las especialidades de forma desagregada en un presupuesto general.
- ✓ Calcular la mano de obra calificada, mano de obra semicalificada y mano de obra no calificada, materiales y equipos, utilizando un programa especializado.
- ✓ Consolidar cotizaciones o costos referenciales para los costos propuestos (en base a cotizaciones de materiales y equipos referenciales, jornales y rendimientos por cada tipo de actividad o partida).



Nota: se aclara que producto de una observación durante la primera convocatoria se añadió la profesión de arquitecto para el especialista en costos y presupuesto, quedando de la siguiente manera: **Especialista en Costos y Presupuestos:** formación académica Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.

[Handwritten signatures]



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA invierte.pe
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

- ✓ Elaborar la memoria descriptiva de la especialidad de costos y presupuestos.
- ✓ Elaborar la hoja resumen de la memoria descriptiva (en base a cotizaciones de materiales y equipos referenciales, jornales y rendimientos por cada tipo de actividad o partida).
- ✓ Sustentar mediante desagregados las partidas por subcontratas.
- ✓ Establecer la agrupación y monomios y fórmula polinómica.
- ✓ Establecer el desglose de gastos generales.
- ✓ Plantear partidas de seguridad de obra.
- ✓ Levantar las observaciones emitidas por la Unidad Formuladora, en relación al servicio realizado.
- ✓ Visar y sellar todas las páginas de los Informes de avances del estudio, del informe final, planos, anexos, entre otros, que le competen.

CUADRO DE PERSONAL QUE INTERVENDRAN EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO.

PERSONAL PROFESIONAL	CONDICIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA EN SU ESPECIALIDAD
Personal técnico administrativo			Meses
Jefe de Proyecto	Clave	Ingeniero Civil y/o Economista y/o Arquitecto	18
Especialista en Arquitectura	Clave	Arquitecto	12
Especialista en Economía	Clave	Economista y/o Ingeniero Económico	12
Especialista En Estructuras	Clave	Ingeniero Civil	12
Especialista En Instalaciones Sanitarias	Clave	Ingeniero Sanitario	12
Especialista En Costos y Presupuestos	Clave	Ingeniero Civil	12

Fuente: Unidad Formuladora

Se consideran servicios de consultoría similares para el plantel profesional clave en la elaboración de proyectos, estudios de pre-inversión, estudios definitivos, fichas técnicas y/o expedientes técnicos, todo ello en: Construcción y/o Recuperación y/o Mejoramiento y/o Creación y/o ampliación o la combinación de uno de ellos de infraestructura Educativa, laboratorios y/o proyectos y/o campo o áreas deportivas reglamentarias relacionados a la gestión institucional de Universidades.

XXII. ADELANTOS

La Universidad Nacional Agraria de la Selva no otorgará adelantos correspondientes

XXIII.DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, son de propiedad de LA

Nota: se aclara que producto de una observacion durante la primera convocatoria se añadió la profesion de arquitecto para el especialista en costos y presupuesto, quedando de la siguiente manera: **Especialista en Costos y Presupuestos: formación académica Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado**

[Handwritten signatures and initials]



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente requerimiento son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

El CONSULTOR no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la UNAS, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD la información proporcionada por ésta, para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato.

En ese contexto el servicio contratado deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, esto implica la información que se entrega, que se genera durante el servicio y la información que se haya concluido. Puede tomar como referencia mapas, informes, dibujos, fotografías, cálculos, documentos o los que se considere deben ser confidenciales.

XXIV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.

XXV. PENALIDADES APLICABLES

El contrato establece las penalidades aplicables al consultor ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objetivo de la convocatoria.

La entidad debe prever en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora, así mismo puede prever otras penalidades.

las penalidades se aplicarán de acuerdo al Decreto Supremo N° 344-2018-EF modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y sus modificatorias vigentes.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

PENALIDAD POR MORA

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
 - B.2) Para obras: F = 0.15

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la ENTIDAD podrá resolver



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA

invierte.pe

el contrato por incumplimiento.

OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Por otro lado, de acuerdo con el artículo 163 del reglamento de la ley de contrataciones se establece para estos efectos, debe incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica los supuestos a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad o mora, establecidas en el siguiente cuadro.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El consultor o la empresa consultora no cumplen con presentar los entregables de acuerdo a lo solicitado en el presente TDR.	CÁLCULO (10 % de la UIT cada vez que suceda.	Según informe del área correspondiente a cargo de la Unidad Formuladora.
2	La empresa consultora no presenta el formato 6-A o 6-B debidamente llenado	CÁLCULO (10 % de la UIT cada vez que suceda.	Según informe del área correspondiente a cargo de la Unidad Formuladora.
3	El personal clave no asiste a las reuniones convocadas por la evaluación a través de la Unidad Formuladora.	CÁLCULO (5 % de la UIT por cada profesional e inasistencia.	Según informe del área correspondiente a cargo de la Unidad Formuladora.
4	No responder las solicitudes escritas de la Entidad en el plazo establecido.	CÁLCULO, (5 % de la UIT) cada vez que suceda.	Según informe del área correspondiente a cargo de la Unidad Formuladora.
5	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	CÁLCULO, (5 % de la UIT) cada vez que suceda.	Según informe del área correspondiente a cargo de la Unidad Formuladora.

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

Estas penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando 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.

MSZ ced PH



Importante

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

3.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos: El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en SERVICIOS.
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	Acreditación: Copia simple de la Constancia de Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Proveedores
	Importante <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito</i>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	Requisitos: Jefe del proyecto: Experiencia mínima de haber participado como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador, no menor a 18 meses en estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias que se computará desde la colegiatura. Especialista en Arquitectura: Experiencia mínima de 12 meses a partir de la colegiatura como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador o como especialista en arquitectura y/o diseño arquitectónico en la elaboración de estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias Especialista en Economía: Experiencia mínima de 12 meses a partir de la colegiatura como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador o como especialista en Economía y/o especialista económico en la elaboración y/o evaluación de estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias. Especialista en Estructuras: Experiencia mínima de 12 meses a partir de la colegiatura como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador o como especialista en estructuras y/o diseño estructural en la elaboración de estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en

Handwritten signatures and initials in blue ink.



instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias.

Especialista en Instalaciones Sanitarias: Experiencia mínima de 12 meses a partir de la colegiatura como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador o como especialista en Instalaciones sanitarias en la elaboración de estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias.

Especialista en Costos y Presupuestos: Experiencia mínima de 12 meses a partir de la colegiatura como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador o como especialista en costos y presupuestos en la elaboración de estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias.

"Se consideran servicios de consultoría similares para el plantel profesional clave en la Elaboración de proyectos, estudios de pre - inversión, estudios definitivos, fichas técnicas y/o expedientes técnicos, todo ello en: Construcción y/o Recuperación y/o Mejoramiento y/o Creación y/o ampliación o la combinación de uno de ellos de infraestructura Educativa, laboratorios y/o proyectos y/o campo o áreas deportivas reglamentarias relacionados a la gestión institucional de Universidades".

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicios 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo N° 09 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- 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 de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

W2 JEL JEL



B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe del proyecto: Ingeniero Civil y/o Arquitecto y/o Economista colegiado y habilitado Especialista en Arquitectura: Arquitecto, colegiado y habilitado Especialista en Economía: Ingeniero Económico y/o Economista Titulado y colegiado Especialista en Estructuras: Ingeniero Civil Titulado colegiado y habilitado Especialista en Instalaciones Sanitarias: Ingeniero Sanitario, Titulado, Colegiado y Habilitado. Especialista en Costos y Presupuestos: Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo N° 09 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio.</p> <p>NOTA: La colegiatura y habilitación de los profesionales serán presentados para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.</p> <div><p>Importante</p><p>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental u otras denominaciones).</p></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(02) Equipo de computación (laptop y/o computadora de escritorio) (01) Equipo de Impresión formato ancho (plotter). (01) Fotocopiadora (01) Estación Total</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredita la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p>Importante</p><p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p></div>



C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. **105,600.00 (Ciento Cinco Mil Seiscientos con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Elaboración de estudios de pre inversión, expedientes técnicos de Ampliación y/o Mejoramiento y/o Creación y/o Recuperación o la combinación de uno de ellos de infraestructura educativa y/o laboratorios y/o proyectos y/o campo o áreas deportivas reglamentarias relacionados a la Gestión Institucional de Universidades.

Referente a los servicios similares: Se consideran en relación con la terminología "INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA", lo siguiente:

1. **EDUCACIÓN BÁSICA** - EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA, Y EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA, también
2. **EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR**, siendo los siguientes niveles: inicial, primaria y secundaria. Todo lo mencionado líneas arriba se validará en la experiencia del postor en la especialidad

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

1422

21 HH



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

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

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

Importante

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

Importante

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

Handwritten signatures and initials: "gel" and "PH."



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	40 puntos
<u>Evaluación:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 211,200.00 (Doscientos Once Mil Doscientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración de Estudios de pre-inversión, expedientes técnicos de Ampliación, y/o Mejoramiento y/o Creación o Recuperación o la combinación de uno de ellos de infraestructura educativa y/o laboratorios y/o proyectos y/o campo o áreas deportivas reglamentarias relacionados a la gestión institucional de Universidades. <u>Acreditación:</u> La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹⁴ . 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.		M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad M >= 211,200.00¹⁵: 40 puntos M >= 158,400.00 y < 211,200.00: 30 puntos M > 105,600.00¹⁶ y < 158,400.00: 20 puntos

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

¹⁵ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁶ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00

[...] puntos

M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00

[...] puntos

M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00

[...] puntos



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	20 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>METODOLOGÍA PROPUESTA</p> <p>1. Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: Plan de trabajo debiendo guardar un orden de acuerdo a la cronología del servicio en el tiempo y de acuerdo a las funciones y deberá realizarse teniendo en cuenta lo siguiente</p> <ul style="list-style-type: none">• Metas y Obligaciones de asistencia técnica• Relación de Actividades• Metodología de la supervisión• Programación GANTT y CPM• Matriz de responsabilidades• Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo del presente servicio. <p>2. Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio. deberá considerarse como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de normas que se aplicaran durante la elaboración• Descripción de actividades propias del servicio• Descripción de criterios sobre calidad del servicio <p>3. Control de Calidad del servicio</p> <p>Control de plazos de ejecución y control del servicio.</p> <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 20 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>
C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
C.1	CALIFICACIONES DEL PÉRSONAL CLAVE	20 PUNTOS
C.1.2	CAPACITACIÓN	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como:</p> <p>JEFE DE PROYECTO. Capacitación: Curso de especialización y/o diplomado y/o Capacitación en temas de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de</p>	<p>Más de 90 horas lectivas: 5 puntos</p>



	<p>Inversiones y/o Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y/o Gestión de Proyectos públicos o privados.</p> <p>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA. Capacitación: Cursos de especialización y/o diplomado y/o capacitación y/o estudios especializados en temas de Diseño Arquitectónico de edificaciones públicas y/o Edificaciones Educativas / Norma A.40 – RNE, y/o Gestión de Proyectos BIM y/o BIM Management en Edificaciones.</p> <p>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS. Capacitación: Curso de especialización y/o diplomado y/o Capacitación y/o estudios especializados en Diseño Estructural y/o en Estudio de Evaluación Estructural y/o en Estudios en Diseño Estructural.</p> <p>ESPECIALISTA EN ECONOMÍA. Capacitación: Curso de especialización y/o diplomado y/o Capacitación en el Sistema Nacional de Programación Multianual y/o Gestión de Inversiones y Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• 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.</div>	<p>Más de 90 horas lectivas: 5 puntos</p> <p>Más de 90 horas lectivas: 5 puntos</p> <p>Más de 90 horas lectivas: 5 puntos</p>
C.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	20 puntos
	<p>Criterio: Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto:</p> <p>Jefe del proyecto: Experiencia de haber participado como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador, en estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias que se computará desde la colegiatura.</p> <p>Especialista en Arquitectura: Experiencia a partir de la colegiatura como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador o como especialista en arquitectura y/o diseño arquitectónico en la elaboración de estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias.</p> <p>Especialista en Economía: Experiencia a partir de la colegiatura como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador o como especialista en Economía y/o especialista económico en la elaboración y/o evaluación de estudios de pre inversión, estudios</p>	<p>Más de 2.5 años: 5 puntos</p> <p>Más de 1.5 hasta 2.5 años: 3 puntos</p> <p>Más de 2 años: 5 puntos</p> <p>Más de 1 hasta 2 años: 3 puntos</p> <p>Más de 2 años: 5 puntos</p> <p>Más de 1 hasta 2</p>

[Handwritten signatures]



<p>definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias.</p> <p>Especialista en Estructuras: Experiencia a partir de la colegiatura como jefe de consultoría y/o Responsable y/o como parte del equipo formulador o como especialista en estructuras y/o diseño estructural en la elaboración de estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o similares en el sector público y/o privado en instituciones educativas y/o educación superior y/o campo o áreas deportivas reglamentarias.</p> <p>Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes:</p> <p>Elaboración de proyectos, estudios de pre - inversión, estudios definitivos, fichas técnicas y/o expedientes técnicos, todo ello en: Construcción y/o Recuperación y/o Mejoramiento y/o Creación y/o ampliación o la combinación de uno de ellos de infraestructura Educativa, laboratorios y/o proyectos y/o campo o áreas deportivas reglamentarias relacionados a la gestión institucional de Universidades.</p> <p>Acreditación: <u>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:</u> <u>(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.</u></p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al evaluar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>	<p>años: 3 puntos</p> <p>Más de 2 años: 5 puntos</p> <p>Más de 1 hasta 2 años: 3 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁷

¹⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

[Handwritten signatures and marks]



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría para la **ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIORUNIVERSITARIA DEL ÁREA DE FOMENTO AL DEPORTE DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR NIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, DISTRITO DE RUPA-RUPA, PROVINCIA LEONCIO PRADO, DEPARTAMENTO HUANUCO"**, que celebra de una parte la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20172356720, con domicilio legal en la Carretera Central Km 1.21 Tingo María – Huánuco, representada su Rector el **Dr. MILTHON HONORIO MUÑOZ BERROCAL**, identificado con DNI N.º 22241014, 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, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2024-UNAS-3**, para la contratación de la **ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIORUNIVERSITARIA DEL ÁREA DE FOMENTO AL DEPORTE DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR NIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, DISTRITO DE RUPA-RUPA, PROVINCIA LEONCIO PRADO, DEPARTAMENTO HUANUCO"**, 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 la **ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FICHA TÉCNICA DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EDUCACION SUPERIORUNIVERSITARIA DEL ÁREA DE FOMENTO AL DEPORTE DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR NIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, DISTRITO DE RUPA-RUPA, PROVINCIA LEONCIO PRADO, DEPARTAMENTO HUANUCO"**

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 PAGO¹⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGOS**

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁹, 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 los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

¹⁹ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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



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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El consultor o la empresa consultora no cumplen con presentar los entregables de acuerdo a lo solicitado en el presente TDR.	CÁLCULO (10 % de la UIT cada vez que suceda.	Según informe del área correspondiente a cargo de la Unidad Formuladora.
2	La empresa consultora no presenta el formato 6-A o 6-B debidamente llenado	CÁLCULO (10 % de la UIT cada vez que suceda.	Según informe del área correspondiente a cargo de la Unidad Formuladora.
3	El personal clave no asiste a las reuniones convocadas por la evaluación a través de la Unidad Formuladora.	CÁLCULO (5 % de la UIT por cada profesional e inasistencia.	Según informe del área correspondiente a cargo de la Unidad Formuladora.
4	No responder las solicitudes escritas de la Entidad en el plazo establecido.	CÁLCULO, (5 % de la UIT) cada vez que suceda.	Según informe del área correspondiente a cargo de la Unidad Formuladora.
5	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	CÁLCULO, (5 % de la UIT) cada vez que suceda.	Según informe del área correspondiente a cargo de la Unidad Formuladora.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁰

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

²⁰ 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).

[Handwritten signatures]



del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Tingo María a los [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 Digitales²¹.

²¹ 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

[Handwritten signatures]



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		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:

²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibídem.

²⁵ Ibídem.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2024-UNAS- Tercera Convocatoria

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Handwritten signatures in blue ink.



ANEXO N° 2

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

**Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].
Presente.-**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[Handwritten signatures]



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

W2
Jel PH



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

MSZ 2024.11.14



ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].
Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁶] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

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

²⁶ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

15/24 del 11/1



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nome
sol
PP.



ANEXO N° 6

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].**

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

- a) Integrantes del consorcio
 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Importante para la Entidad

*En caso de procedimientos 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° 7
OFERTA ECONÓMICA**

**Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].
Presente.-**

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ms2 zel FRI.



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° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].

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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

102 201 PPP.



ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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										

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 diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



[UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 015-2024-UNAS- Segunda Convocatoria

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
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

 Def. P.H.



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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 contratación de servicios de consultoría que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 12

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 [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

**Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].
Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ns2 201 PH.



Importante

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

ANEXO N° 12

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 [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

**Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS- TERCERA CONVOCATORIA].
Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o 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.

WSZ sel JHL



ANEXO N° 13

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS-TERCERA CONVOCATORIA].
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ms2 del AH.



ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

**Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [015-2024-UNAS-TERCERA CONVOCATORIA].
Presente.-**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[Firma manuscrita]