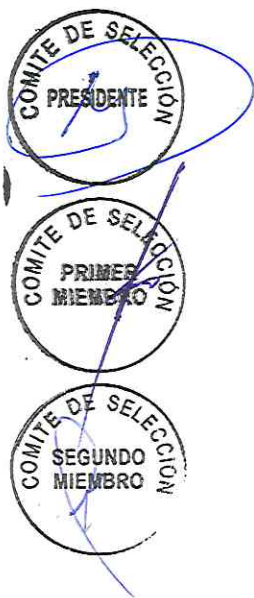


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

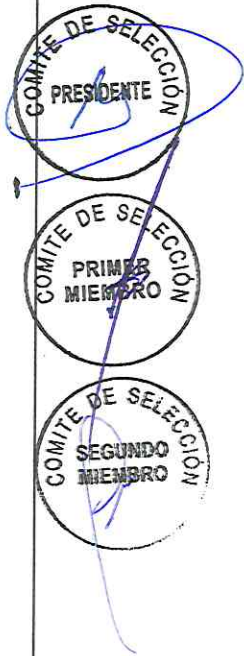
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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





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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
019-2024-UNIA-CS-2**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA
ELABORACIÓN DE PLAN DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA.**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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





1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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



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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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





CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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



Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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





3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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





3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

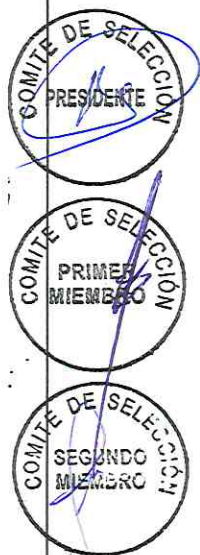
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
RUC N° : 20393146657
Domicilio legal : CAR. SAN JOSE KM. 0.63 CAS. SAN JOSE (COSTADO INSTITUTO BILINGUE) UCAYALI – CORONEL PORTILLO – YARINACocha
Teléfono: : (061) 596438
Correo electrónico: : mesadepartes@unia.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE PLAN DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 02. N° 111-2024-UNIA-DGA-AS**, el 15 de noviembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5 RECURSOS DETERMINADOS

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 **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 **SETENTA Y CINCO (75) DIAS CALENDARIOS** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.





1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.50 (SIETE y 50/100 SOLES) en caja de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, sito en CAR. SAN JOSE KM. 0.63 CAS. SAN JOSE (COSTADO INSTITUTO BILINGUE) UCAYALI – CORONEL PORTILLO - YARINACocha, recabar las bases en la Unidad de Logística.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 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 del año fiscal 2024
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- TUO de la Ley N°30225 aprobado con DS N°82-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria en el Decreto Legislativo 1444 y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF, Y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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





CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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



(Anexo N° 2)

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:

- a.5) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].

La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento estratégico, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

- a.6) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (Anexo N° 4).
- a.7) 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.8) 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.

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





- 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)

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, consignar el siguiente literal:
- 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).
- En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- 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.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

Incorporar a las bases, según corresponda, eliminando aquellas disposiciones que no se incluyan

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 **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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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).
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁹.

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

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

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





- b) Estructura de costos de la oferta económica¹⁰.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹¹.

Importante

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

Importante

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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



2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, UBICADA EN CAR. SAN JOSE KM. 0.63 CAS. SAN JOSE (COSTADO INSTITUTO BILINGUE) UCAYALI – CORONEL PORTILLO – YARINACocha.**

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIODICOS**, que se computaran de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CONDICIÓN PARA PAGO
Entregable 01: Plan de trabajo.	15% del monto contractual.	Previa conformidad de la UF de la UNIA.
Entregable 02: Diseño Preliminar de la Propuesta Arquitectónica del Plan director. UNIA	40% del monto contractual.	Previa Conformidad del Estudio por parte de la UF de UNIA.
Entregable 03: Diseño Preliminar de la Propuesta Arquitectónica del Plan director. UNIA	40% del monto contractual.	Previa Conformidad del Estudio por parte de la UF de UNIA.
Entregable 04: Estudio Del Plan director. Completo	5% del monto contractual.	Previa Conformidad del Estudio por parte de la UF de UNIA.

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 DE INVERSIONES** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA UNIA, sito en CAR. SAN JOSE KM. 0.63 CAS. SAN JOSE (COSTADO INSTITUTO BILINGUE) UCAYALI – CORONEL PORTILLO – YARINACocha.





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

SE ADJUNTA EL REQUERIMIENTO AL FINAL DE LA PRESENTE Y FORMA PARTE INTEGRANTE

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

SE ADJUNTA EL REQUERIMIENTO AL FINAL DE LA PRESENTE Y FORMA PARTE INTEGRANTE

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.*





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	80 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 180,000.00 (Ciento ochenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= S/. 300,000.00¹⁴: 80 puntos</p> <p>M >= S/. 240,000.00 y < S/. 300,000.00 70 puntos</p> <p>M > S/. 180,000.00¹⁵ y < S/. 240,000.00 60 puntos</p>
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>1. Plan de trabajo debiendo guardar un orden de acuerdo a la cronología del servicio en el tiempo de acuerdo a las funciones y deberá realizarse teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Metas y obligaciones• Relación de actividades• Metodología de la elaboración del estudio de pre inversión	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p>20 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p>0 puntos</p>

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".

¹⁴ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁵ 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 < S/ 1 000,000.00

[...] puntos

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

[...] puntos



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Programación GANTT y CPM• Matriz de responsabilidades• Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo de la presente consultoría y gabinete por separado, indicándose fecha de inicio y termino de cada actividad, sub actividad, etc., las que deben estar estrechamente relacionados a las exigencias de los términos de referencia. <p>2. Los mecanismos de aseguramiento de calidad de servicio de consultoría, deberá considerarse como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de normas vigentes que se aplicaran durante la elaboración del Plan director.• Descripción de las actividades propias del servicio de consultoría.• Descripción de criterios sobre calidad del servicio que brindara la consultoría para el desarrollo del Plan director. <p>3. Descripción de los riesgos e incertidumbres que se podría generar en el proceso de elaboración del PLAN DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación de los riesgos.• Descripción de los riesgos.• Alternativas de solución ante el riesgo.• Matriz de clasificación del nivel de riesgo y complejidad. <p>4. Diagrama de Control de Calidad, control de plazos de ejecución y control económico de la elaboración del Plan director.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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





CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE PLAN DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2024-UNIA-CS-2 – SEGUNDA CONVOCATORIA** para la contratación de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE PLAN DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**, 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE PLAN DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **PAGOS PERIODICOS** 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

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



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 SETENTA Y CINCO (75) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁷, 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."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

¹⁷ 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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la **UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES**.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su	[INCLUIR LA FORMA	Según informe del



	obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	[CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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





ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: CAR. SAN JOSE KM. 0.63 CAS. SAN JOSE (COSTADO INSTITUTO BILINGUE) UCAYALI – CORONEL PORTILLO – YARINACocha.

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

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

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



ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2024-UNIA-CS-2
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 ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

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

Importante

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

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, 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° 019-2024-UNIA-CS-2

Presente. -

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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





ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2024-UNIA-CS-2
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2024-UNIA-CS-2

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2024-UNIA-CS-2
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2024-UNIA-CS-2
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 POSTOR²⁴] 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.

²⁴ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

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





ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2024-UNIA-CS-2

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

Importante

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





Importante para la Entidad

En caso de 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° 019-2024-UNIA-CS-2
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 conlleven 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.



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° 019-2024-UNIA-CS-2
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 empresa²⁸ 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.

²⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2024-UNIA-CS-2
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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





ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2024-UNIA-CS-2

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 ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°019-2024-UNIA-CS-2

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE
PRIMER MIEMBRO
SEGUNDO MIEMBRO

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2024-UNIA-CS-2
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° 019-2024-UNIA-CS-2
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.



Importante

Cuando 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° 019-2024-UNIA-CS-2
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.





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° 019-2024-UNIA-CS-2
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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





ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2024-UNIA-CS-2
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.





PLAN DIRECTOR

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO
CONSULTORÍA PARA
ELABORACIÓN DE PLAN
DIRECTOR 2025-2035 DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA
AMAZONIA



UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES – UNIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE PLAN DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del Servicio de consultoría para la elaboración del: **PLAN DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA**

2. FINALIDAD PUBLICA:

Lograr un diseño Urbano – arquitectónico de la ciudad universitaria en su sede central, para su crecimiento planificado y ordenado, teniendo como elementos condicionantes a los proyectos de Inversión Existentes a la fecha, permitiendo la Integración de los componentes con el entorno urbano y paisajístico de la selva a fin de garantizar la ocupación nacional y sostenible del espacio con perspectiva de crecimiento a un horizonte como mínimo de 10 años, integrando políticas institucionales sobre el crecimiento de la universidad, el manejo de la planta física y sus posibilidades de expansión.

3. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Del Consejo Directivo N°131-SUNEDU/CD, se le otorga el licenciamiento a la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia. el licenciamiento es el procedimiento administrativo que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad – CBC para ofrecer el servicio educativo superior universitario y autorizar su financiamiento. Después del licenciamiento la UNIA, debe de cumplir con indicadores establecidos que involucra, cumplir con las condiciones básicas de calidad, inclusión de la interculturalidad en el campus universitario, aumento del número de investigadores, etc.

Por otro lado, la UNIA, se encuentra en proceso de renovación de licenciamiento y acreditación de las escuelas profesionales, Es por ello se encuentra necesario reformular el Plan director que cumpla con los estándares de las condiciones básicas de calidad para la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia – UNIA.

4. OBJETO DE LA CONTARTACION

4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar los servicios de consultoría para Elaborar un instrumento de planificación de infraestructura física y utilización de los espacios en general e instalaciones, con una visión integral y propositiva en un periodo de tiempo enfocado al desarrollo académico el mismo que permitirá cumplir con los fines y objetivos de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular una Propuesta dentro del Plan, la cual comprenderá las políticas y estrategias de desarrollo en el corto plazo (03) años, Mediano (05) años y largo plazo (10) años que se traducirán en la programación de los proyectos de inversión de la UNIA.
- Establecer el crecimiento ordenado de los espacios físicos y de infraestructura universitaria de la UNIA.
- Realizar el Diagnostico de cada uno de los aspectos anteriormente mencionados utilizando el Planeamiento Estratégico, para identificar la situación actual de la UNIA y formular las propuestas de desarrollo de la materia en futuras inversiones.
- Establecer las políticas de desarrollo y expansión Urbana.
- Evaluar los posibles impactos dentro de la gestión de riesgos de desastres naturales en la propuesta del referido plan.
- Incorporar criterios para el modelo de CAMPUS SOCIAL
- Incorporar criterios de diseño de los espacios libres para la construcción de Espacios Sociales de Aprendizaje y CAMPUS DIDÁCTICO.
- Incorporar los criterios de ordenación con el fin de alcanzar un CAMPUS SOSTENIBLE, que favorezca la BIODIVERSIDAD.





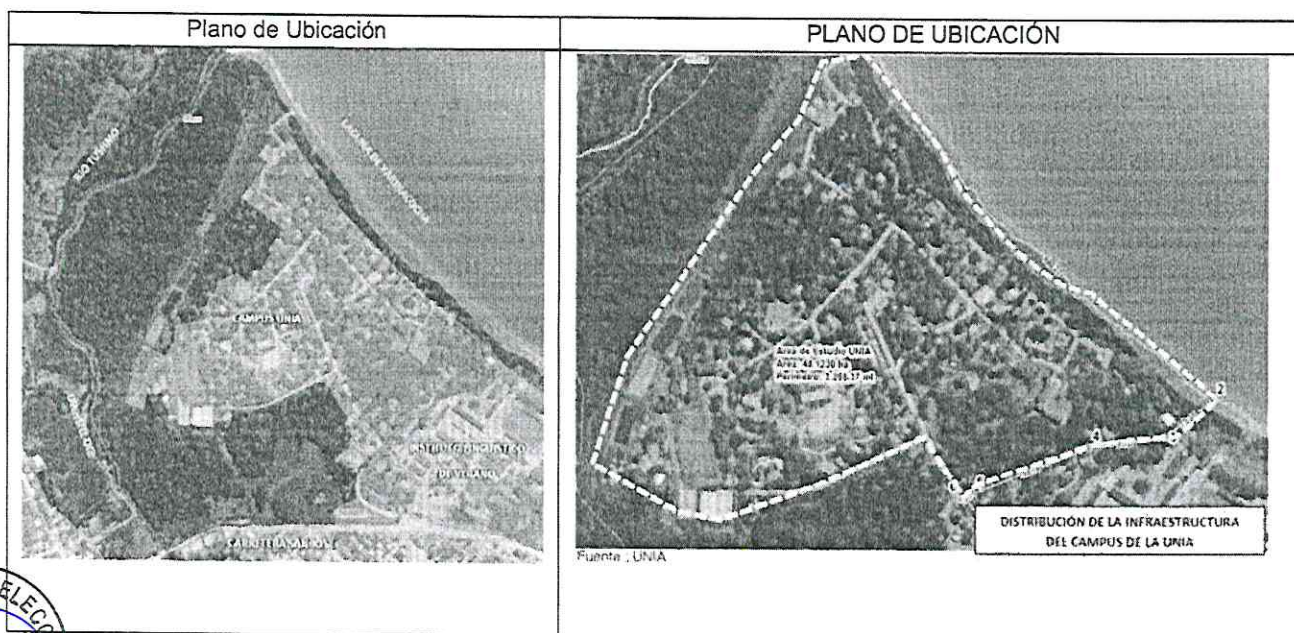
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

5.1. SEDE CENTRAL: VILLA EL SALVADOR

- | | |
|----------------|--|
| • Departamento | : Ucayali |
| • Provincia | : Coronel Portillo |
| • Distrito | : Yarinacocha |
| • Dirección | : Carretera San José Km. 0.63 |
| • Área | : 48.1230 ha |
| • Comentarios: | : Cuenta con infraestructura existente |



6. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de los servicios de consultoría para la Elaboración del Plan Director de la UNIA, para obtener un documento y/o instrumento de gestión y planificación que identifique, ordene y proyecte la infraestructura física de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia - UNIA, para que sirva de Guía en el futuro ordenamiento y planificación en el tiempo y el espacio.

7. ÁREA USUARIA

Unidad Formuladora de inversiones de la UNIA.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

9. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN

9.1. ACTIVIDADES

- Realizar talleres o reuniones con las áreas usuaria, directores de escuelas, representantes de la comunidad universitaria, con el fin de recopilar información que se requiere para el referido plan.
- Realizar los trabajos de campo para la verificación correspondiente de la infraestructura existente, y aprobación del diagnóstico de los servicios existentes.
- Efectuar todos los requerimientos de información física, documental, talleres, reuniones, grupos de discusión, entrevistas, y otras actividades que sean relevantes para alcanzar el propósito del estudio.
- Examinar las normas y documentos generales relevantes como La Ley Universitaria, Normas impartida por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, RNE, SUNEDU, Notas Técnicas de Universidades Públicas, entre otras.



14



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



- Realizar la evaluación de la ubicación de la actual infraestructura Física de la sede principal UNIA en sus dos sedes
- Tener en consideración los proyectos en proceso de formulación, los existentes, los viables y proyectos, o documentos equivalentes en fase de ejecución.
- Planificar un diseño arquitectónico para la sede de YARINACocha, lo cual debe comprender lo siguiente:
 - Propuesta de diseño de ubicación de los distintos bloques, donde exista un equilibrio entre arquitectura y naturaleza, integrando a la topografía existente, a los elementos naturales, entre otros.
 - Tomar en cuenta aspectos y/o condiciones urbanísticas, de integración territorial, paisajística y ambiental para el diseño universitario.
 - **Realizar un modelo de excelencia, moderno que cumpla con la calidad en infraestructura para propiciar el aprendizaje y el encuentro social, en un entorno sostenible, innovación tecnológica para la población universitaria.**
 - El diseño de la infraestructura debe contar con iluminación natural, así mismo, la ventilación cruzada debe ser aplicada en todos los pabellones y ambientes a construir.
- Realizar un diagnóstico situacional de ubicación de los distintos bloques y espacios teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Distribución general de las escuelas profesionales, ubicadas en los interiores de los pabellones, así mismo la biblioteca, auditorio, gimnasio y estacionamiento
 - Los accesos principales y accesos a cada ambiente.
 - Las circulaciones internas en general.
 - El estado actual del tratamiento de áreas verdes y áreas libres.
 - El alumbrado en las circulaciones dentro de la UNIA.
- Proponer una mejora en el ORDENAMIENTO, en el diseño arquitectónico en la infraestructura existente y en la No Existente, el cual debe considerar lo siguiente:
 - Diseño arquitectónico innovador novedoso con tendencia teniendo en cuenta el CONCEPTO DE UNIVERSIDAD SOSTENIBLE, en base al relieve y topografía del terreno.
 - Parques, jardines, fuentes de agua.
 - La dirección de las edificaciones debe tener en cuenta el uso de la claridad del sol (luz solar), el mismo que tenga un sentido con la naturaleza.
 - Tener en consideración el concepto de reciclaje de materia y energía en la propuesta.
 - Integrar al paisaje de acuerdo a la topografía y características del terreno existente.
 - Uso de energías renovables, biomasa (biogás), paneles solares para alumbrado en las circulaciones, generación de energía eólica, etc.
 - Circulación peatonal
 - Diseño adecuado de las circulaciones interiores.
 - Utilizar un referente en el diseño arquitectónico, de tal manera de que la forma obtenga un significado y el resultado sea más acertado.
 - Generar valor en el uso de los espacios.
- Revisar los Instrumentos Técnicos Normativos.
- Revisar los Instrumentos de Monitoreo y evaluación del Plan.

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

- Planos de delimitación del terreno.
- Instrumentos de Gestión vigentes
- Cartera de proyectos PMI
- Planes Estratégicos, Institucionales, entre otras

9.3. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

- El desarrollo de los estudios será realizado en el terreno de la SEDE CENTRAL, el contenido del plan implica el desarrollo de cada uno de las fases que se indica a continuación, con datos expresados en planos, gráficos y escritos.



14



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



DIAGNOSTICO

Este capítulo involucra el análisis del aspecto socioeconómico, físico, espacial, económico financiero, político administrativo y demanda de futuras carreras. Basado en la información proporcionada por la UFI – UNIA.

PARTE I: CONSIDERACIONES GENERALES DEL ESTUDIO

- 1.1 GENERALIDADES
- 1.2 ANTECEDENTES
- 1.3 FUNDAMENTACION
- 1.4 MARCO TEORICO REFERENCIAL
- 1.5 AMBITO TERRITORIAL DEL ESTUDIO
- 1.6 HORIZONTE DE PLANTEAMIENTO Y EJECUCION
- 1.7 LINEAMIENTOS TECNICOS DEL ESTUDIO
- 1.8 METODOLOGIA DE ESTUDIO

PARTE II: INTERFASE

- 2.1 MARCO DE GESTION INSTITUCIONAL
- 2.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES
- 2.3 PROSPECTIVA DEL PLAN DIRECTOR Y DE LA UNIA
- 2.4 APLICACIÓN DE LA MATRIZ FODA
- 2.5 ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD
- 2.6 POLITICAS DE DESARROLLO DE LA UNIA
- 2.7 FINES Y FUNCIONES DE LA UNIA
- 2.8 MARCO LEGAL DE LAS POLITICAS DE DESARROLLO
- 2.9 ESTRUCTURAS ORGANICA DE LA UNIA

PARTE III: DIAGNOSTICO SOCIO ECONOMICO REGION UCAYALI

- 3.1 POBLACION
- 3.2 DENSIDAD POBLACIONAL
- 3.3 COMPOSICION DEL PBI
- 3.4 POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA
- 3.5 PRINCIPALES ACTIVIDADES ECONOMICAS
- 3.6 CORREDORES ECONOMICOS
- 3.7 PUEBLOS INDIGENAS Y ORIGINARIOS
- 3.8 EDUCACION
- 3.9 SALUD
- 3.10 POBREZA
- 3.11 INDICE DE DESARROLLO HUAMANO
- 3.12 DIAGNOSTICO SOCIO ECONOMICO

PARTE IV: CONTEXTO POLITICO Y ADMINISTRATIVO

- 4.1 CONTEXTUALIZACION POLITICA
- 4.2 MARCO LEGAL
- 4.3 DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO Y DE GESTION
- 4.4 ESTADO SITUACIONAL DE LA UNIA FRENTE A LA ACREDITACION
- 4.5 PROYECTOS DE INVERSION
- 4.6 CONCLUSIONES

PARTE V: ESTUDIO DE DIMENSIONAMIENTO DE LA DEMANDA DE LA UNIA

- 5.1 CARRERAS PROFESIONALES MAS DEMANDADAS EN EL PERU
- 5.2 IDENTIFICACION DE LA POBLACION NETA
- 5.3 DEMANDA REAL
- 5.4 DEMANDA EFECTIVA
- 5.5 PROYECCION DE LA DEMANDA
- 5.6 PROYECCION DE LA OFERTA DE SERVICIOS
- 5.7 BALANCE OFERTA DEMANDA
- 5.8 CREACION DE NUEVAS CARRERAS (RESOLUCION DE CREACION) *



Handwritten signature/initials



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



- 5.9 DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 5.10 IDENTIFICACION DEL USUARIO
- 5.11 CONCLUSIONES

PARTE VI: CARACTERISTICAS FISICO ESPACIAL

- 6.1 ESTUDIO DEL CONTEXTO
- 6.2 CONTEXTO URBANO
- 6.3 ESTRUCTURA VIAL
- 6.4 SERVICIOS BASICOS
- 6.5 SITUACION ACTUAL DEL USO DE SUELOS (INFORME DE COMPATIBILIDAD)
- 6.6 EVALUACION DEL CONTEXTO FISICO AMBIENTALES
- 6.7 ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
- 6.8 EVAR: PELIGRO y VULNERABILIDAD (INFORME DE COMPATIBILIDAD) **
- 6.9 IDENTIFICACION DEL USUARIO
- 6.10 REPERTORIO

PROPUESTA

Este capítulo propone la visión de futuro hasta el 2035, deberá tener las políticas y estrategias de desarrollo, con énfasis en el aspecto físico espacial (zonificación, plan vial, usos de suelo. Saneamiento ambiental, principales proyectos de inversión y otros)

PARTE VII: PROPUESTA GENERAL

- 7.1 CONCEPTUALIZACION
- 7.2 VISION E IMAGEN OBSJETIVOS DEL CAMPUS
- 7.3 ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DEL CAMPUS
- 7.4 PROGRAMAS DE NECESIDADES
- 7.5 PROGRAMA ARQUITECTONICO
- 7.6 CONSIDERACIONES ARQUITECTONICAS
- 7.7 PROPUESTA ESPACIAL

PARTE VII: PROPUESTA ESPECIFICA

- 8.1 PROPUESTA DE SISTEMA VIAL
- 8.2 PROPUESTA DE SERVICIOS BASICOS
- 8.3 EVAR: RIESGOS (MEDIDAS ESTRUCTURALES Y NO ESTRUCTURALES) ** - CONTROL DE RIESGOS)
- 8.4 GESTION URBANA

PARTE IX: PANEL FOTOGRAFICO PROPUESTA VISTAS EN 3D DEL PLAN DIRECTOR

- 9.1 VISTAS VIRTUALES

PARTE X: PLANIMETRIA DE LA SEDE CENTRAL

- 10.1 PLANO DE UBICACION Y LOCALIZACION
- 10.2 PLANO CLAVE
- 10.3 PLANO TOPOGRAFICO (INFORME DE COMPATIBILIDAD) **
- 10.4 PLANO DE CORTES PROPUESTA
- 10.5 DIAGRAMA FUNCIONAL Y DE FLUJOS
- 10.6 PLANO DE ZONIFICACION ESPACIAL
- 10.7 PLANO DE MANZANEIO
- 10.8 PLANO DE PROPUESTA ESPACIAL
- 10.9 PLANO DE PROPUESTA DE CRECIMIENTO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA PARA 03 AÑOS
- 10.10 PLANO DE PROPUESTA DE CRECIMIENTO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA PARA 05 AÑOS
- 10.11 PLANO DE PROPUESTA DE CRECIMIENTO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA PARA 10 AÑOS



M



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



PARTE XI: ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- 11.1 ESTUDIO TOPOGRAFICO (INFORME DE COMPATIBILIDAD) **
- 11.2 ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS (INFORME DE COMPATIBILIDAD) **
- 11.3 ESTUDIOS DE RIESGOS (INFORME DE COMPATIBILIDAD) **
- 11.4 SANEAMIENTO FISICO LEGAL y/o ARREGLO INSTITUCIONAL (INFORME DE ESTADO SITUACIONAL) ***

(*) LA ENTIDAD debe entregar como insumo la RESOLUCION DE CREACION de las nuevas carreras

(**) EL PROVEEDOR deberá Realizará un informe de compatibilidad indicando que el estudio presentado como insumo de parte de la ENTIDAD cuenta con los parámetros mínimos según lo indicado en el marco normativo vigente.

(***) LA ENTIDAD debe de entregar los insumos para el tramite de SAMEAMIENTO FISICO LEGAL ante los Registros Públicos, por lo que el PROVEEDOR apoyara en realizar la Asistencia Técnica.

9.4. CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES

Nº	ACTIVIDAD	PLAZO CONTRACTUAL	EVAL. Y LEV. OBSERV.
01	PRESENTACIÓN DEL PRIMER ENTREGABLE	05 DC	
	<ul style="list-style-type: none">PLAN DE TRABAJOANEXOS ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS<ul style="list-style-type: none">ESTUDIO TOPOGRAFICO (INFORME DE COMPATIBILIDAD) **ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS (INFORME DE COMPATIBILIDAD) **ESTUDIOS DE RIESGOS (INFORME DE COMPATIBILIDAD) **SANEAMIENTO FISICO LEGAL y/o ARREGLO INSTITUCIONAL (INFORME DE ESTADO SITUACIONAL) ***		
	<ul style="list-style-type: none">Evaluación por parte de la UF		Hasta 03 DC
	<ul style="list-style-type: none">Comunicación de las Observaciones (si los hubiera)		
	<ul style="list-style-type: none">Absolución de Observaciones		Hasta 05 DC
	<ul style="list-style-type: none">Aprobación del Plan de trabajo		
02	PRESENTACIÓN DEL SEGUNDO ENTREGABLE	A los 30 DC de aprobado el primer entregable	
	PARTE I: CONSIDERACIONES GENERALES DEL ESTUDIO <ul style="list-style-type: none">GENERALIDADESANTECEDENTESFUNDAMENTACIONMARCO TEORICO REFRENCIALAMBITO TERRITORIAL DEL ESTUDIOHORIZONTE DE PLANTEAMIENTO Y EJECUCIONLINEAMIENTOS TECNICOS DEL ESTUDIOMETODOLOGIA DE ESTUDIO		





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



PARTE II: INTERFASE

- MARCO DE GESTION INSTITUCIONAL
- OBJETIVOS INSTITUCIONALES
- PROSPECTIVA DEL PLAN DIRECTOR Y DE LA UNIA
- APLICACIÓN DE LA MATRIZ FODA
- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD
- POLITICAS DE DESARROLLO DE LA UNIA
- FINES Y FUNCIONES DE LA UNIA
- MARCO LEGAL DE LAS POLITICAS DE DESARROLLO
- ESTRUCTURAS ORGANICA DE LA UNIA

**PARTE III: DIAGNOSTICO SOCIO ECONOMICO
REGION UCAYALI**

- POBLACION
- DENSIDAD POBLACIONAL
- COMPOSICION DEL PBI
- POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA
- PRINCIPALES ACTIVIDADES ECONOMICAS
- CORREDORES ECONOMICOS
- PUEBLOS INDIGENAS Y ORIGINARIOS
- EDUCACION
- SALUD
- POBREZA
- INDICE DE DESARROLLO HUMANO
- DIAGNOSTICO SOCIO ECONOMICO

PARTE IV: CONTEXTO POLITICO Y ADMINISTRATIVO

- CONTEXTUALIZACION POLITICA
- MARCO LEGAL
- DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO Y DE GESTION
- ESTADO SITUACIONAL DE LA UNIA FRENTE A LA ACREDITACION
- PROYECTOS DE INVERSION
- CONCLUSIONES

PARTE V: ESTUDIO DE DIMENSIONAMIENTO DE LA DEMANDA DE LA UNIA

- CARRERAS PROFESIONALES MAS DEMANDADAS EN EL PERU
- IDENTIFICACION DE LA POBLACION NETA
- DEMANDA REAL
- DEMANDA EFECTIVA
- PROYECCION DE LA DEMANDA
- PROYECCION DE LA OFERTA DE SERVICIOS
- BALANCE OFERTA DEMANDA





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



	<ul style="list-style-type: none">• CREACION DE NUEVAS CARRERAS (RESOLUCION DE CREACION) *• DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO• IDENTIFICACION DEL USUARIO• CONCLUSIONES <p>PARTE VI: CARACTERISTICAS FISICO ESPACIAL</p> <ul style="list-style-type: none">• ESTUDIO DEL CONTEXTO• CONTEXTO URBANO• ESTRUCTURA VIAL• SERVICIOS BASICOS• SITUACION ACTUAL DEL USO DE SUELOS• EVALUACION DEL CONTEXTO FISICO AMBIENTALES• ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE• EVAR: PELIGRO y VULNERABILIDAD (INFORME DE COMPATIBILIDAD) **• IDENTIFICACION DEL USUARIO• REPERTORIO		
	Evaluación por parte de la UF		Hasta 03 DC
	Comunicación de las Observaciones (si los hubiera)		
	Absolución de Observaciones		Hasta 10 DC
	Aprobación del Primer Informe		
02	PRESENTACIÓN DEL TERCER ENTREGABLE	A los 30 DC de aprobado el Segundo Entregable	
	<p>PARTE VII: PROPUESTA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none">• CONCEPTUALIZACION• VISION E IMAGEN OBSJETIVOS DEL CAMPUS• ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DEL CAMPUS• PROGRAMAS DE NECESIDADES• PROGRAMA ARQUITECTONICO• CONSIDERACIONES ARQUITECTONICAS• PROPUESTA ESPACIAL <p>PARTE VII: PROPUESTA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none">• PROPUESTA DE SISTEMA VIAL• PROPUESTA DE SERVICIOS BASICOS• EVAR: RIESGOS (MEDIDAS ESTRUCTURALES Y NO ESTRUCTURALES) ** – CONTROL DE RIESGOS• GESTION URBANA		



19



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



	PARTE IX: PANEL FOTOGRAFICO PROPUESTA VISTAS EN 3D DEL PLAN DIRECTOR <ul style="list-style-type: none">VISTAS VIRTUALES PARTE X: PLANIMETRIA DE LA SEDE CENTRAL <ul style="list-style-type: none">PLANO DE UBICACION Y LOCALIZACIONPLANO CLAVEPLANO TOPOGRAFICO (INFORME DE COMPATIBILIDAD) **PLANO DE CORTES PROPUESTADIAGRAMA FUNCIONAL Y DE FLUJOSPLANO DE ZONIFICACION ESPACIALPLANO DE MANZANEIOPLANO DE PROPUESTA ESPACIALPLANO DE PROPUESTA DE CRECIMIENTO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA PARA 03 AÑOSPLANO DE PROPUESTA DE CRECIMIENTO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA PARA 05 AÑOSPLANO DE PROPUESTA DE CRECIMIENTO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA PARA 10 AÑOS		
	Segunda revisión por parte de la UF		Hasta 03 DC
	Comunicación de las Observaciones (si los hubiera)		
	Absolución de Observaciones		Hasta 10 DC
	Aprobación del Segundo Informe		
03	PRESENTACIÓN DEL CUARTO ENTREGABLE	A los 10 DC de aprobado el Tercer Entregable	
	Presentación final del plan director y zonificación del campus universitario UNIA		Hasta 03 DC
	Comunicación de las Observaciones (si los hubiera)		
	Absolución de Observaciones		Hasta 03 DC
		75 DC	40 DC

9.5. NORMAS TÉCNICAS

- Ley Universitaria N° 30220.
- Decreto Supremo N° 016-2015 que Aprueba la política de aseguramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria
- Resolución Ministerial No 017 – 2015 - MINEDU que aprueba la Norma Técnica de Infraestructura para locales de Educación Superior.
- Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.
- Norma A-120 Accesibilidad para personas con discapacidad y de las personas adultos mayores.
- Ley y reglamento de los discapacitados.
- Plan Estratégico institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.
- Plan Operativo de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.
- Plan de Desarrollo Concertado del Gobierno Regional de Lima, de la Provincia de Lima y del Distrito de Villa el Salvador.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



- D.S N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y sus modificaciones hasta la fecha.
- Ley 29664 y su reglamento el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Condiciones Básicas de Calidad, del SUNEDU
- Ley N° 28044 ley General de Educación
- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el Reglamento del DL N° 1252
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones (Directiva General del Invierte.pe)

10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a) Del cómputo de plazo

Según lo indicado en el Artículo 143° de Reglamento de la Ley de contrataciones del estado, el plazo de la ejecución del servicio de consultoría se computa en días calendarios, excepto en los casos indicados en dicho reglamento. Incluye días sábados, domingos y feriados. Es aplicable para definir la fecha de termino de plazo, o indicado en los incisos 4 y 5 del artículo 183° y artículo 84° del Código civil.

b) Del plazo de la consultoría

El Consultor tendrá en plazo de setenta y cinco (75) días calendarios para la elaboración del Plan director de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia - UNIA, que se desagrega en plazos distintos según los entregables.

El plazo se refiere únicamente al tiempo que EL CONSULTOR para la elaboración del Plan director de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia – UNIA.

c) Inicio del plazo de ejecución de la consultoría

La contabilización del plazo del servicio de consultoría, inicia al día siguiente de la firma de la suscripción del contrato.

d) Plazos para presentación de los entregables

Los plazos para la elaboración del estudio del PLAN DIRECTOR son los siguientes:

ENTREGABLE	PRODUCTO	PLAZO MÁXIMO DE PRESENTACIÓN (D.C)
01	PLAN DE TRABAJO e INFORMES DE COMPATIBILIDAD	Será presentado a los cinco (05) días calendarios de suscribir el contrato con el consultor
02	DIAGNOSTICO	Será presentado a los treinta (30) días calendarios de ser aprobado el primer entregable y de notificado el Consultor
03	PROPUESTA	Será presentado a los treinta (30) días calendarios de ser aprobado el segundo entregable y de notificado el Consultor.
04	ESTUDIO DEL PLAN DIRECTOR	Será presentado a los diez (10) días calendarios de ser aprobado el Tercer entregable y de notificado el Consultor

e) Plazos del levantamiento de observaciones

De existir observaciones en cada entregable estas serán comunicadas por la Unidad Formuladora de manera formal al CONSULTOR, debiendo este realizar el levantamiento de observaciones en los plazos que otorgué la UNIDAD FORMULADORA, para tal efecto con criterio y de acuerdo con la envergadura y complejidad de la subsanación de las observaciones, dicho plazo se enmarcara en virtud al numeral 168.4 del artículo 168 del reglamento de la ley de contrataciones del Estado, que señala en cuanto a las consultorías lo siguiente: (...) "Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de (5) ni mayor de (20) días" El incumplimiento injustificado a los plazos de subsanación configura a la aplicación de penalidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



f) Ampliación del plazo de ejecución de la consultoría

Las solicitudes de ampliación de plazo a cargo del el CONSULTOR, deberán presentarse mediante documento escrito en mesa de partes de la Entidad, siendo la única vía para la presentación de solicitudes. Dentro de los siete (07) días hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, el cual deberá encontrarse debidamente sustentado en atención al artículo 158° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; siendo la única vía de presentación de solicitudes, Asimismo las modificaciones del contrato se realizaran conforme al artículo 34° de la Ley de Contrataciones del Estado, en concordancia con el artículo 34° de la Ley de Contrataciones del Estado, en concordancia con el artículo 160° del Reglamento de la ley de contrataciones del Estado.

El consultor tiene la opción de ser observado por la Unidad Formuladora (calificación de NO CONFORME) hasta en una sola oportunidad por cada entregable presentado. De existir las observaciones, ello será causal suficiente para que la Unidad Formuladora, de así considerando conveniente proceda con la resolución de contrato por incumplimiento atribuible al EL CONSULTOR.

11. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

11.1. ENTREGABLES

La evaluación del servicio será concurrente, donde el consultor tendrá que presentar cuatro entregables, el mismo que será revisado y evaluado por los profesionales competentes de la Unidad Formuladora de la UNIA.



ENTREGABLE	META	DESCRIPCIÓN
1ER ENTREGABLE	PLAN DE TRABAJO e INFORMES DE COMPATIBILIDAD	<ul style="list-style-type: none">○ Será presentado a los cinco (05) días calendarios de suscribir el contrato con el consultor, conteniendo el Plan de Trabajo detallado (trabajo de campo y trabajo de gabinete), el cronograma de actividades del desarrollo del Estudio. La entidad facilitará los documentos de gestión para la elaboración de su plan de trabajo.○ Elaborara los Informes de Compatibilidad de los estudios básicos realizados por la Entidad.○ En caso de existir observaciones, el consultor levantara dicha observación en el plazo que otorgue la Entidad (dependiendo de la complejidad).
2DO ENTREGABLE	DIAGNOSTICO	<ul style="list-style-type: none">○ Será presentado a los treinta (30) días calendarios de ser aprobado el primer entregable y de notificado el Consultor.○ Este contiene las consideraciones generales del estudio, interfase, diagnostico, contexto político y administrativo, estudio de dimensionamiento de la demanda.○ En caso de existir observaciones, el consultor levantara dicha observación en el plazo que otorgue la Entidad (dependiendo de la complejidad).
3ER ENTREGABLE	PROPUESTA DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none">○ Será presentado a los treinta (30) días calendarios de ser aprobado el segundo entregable y de notificado el Consultor.○ Este contiene las características físicas espaciales, propuesta arquitectónica, propuestas específicas, panel fotográfico, planimetría y estudios complementarios.○ En caso de existir observaciones, el consultor levantara dicha observación en el plazo que otorgue la Entidad (dependiendo de la complejidad).
4TO ENTREGABLE	ESTUDIO DEL PLAN DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none">○ Será presentado a los diez (10) días calendarios de ser aprobado el Tercer entregable y de notificado el Consultor.○ En caso de existir observaciones el consultor levantará dicha observación en el plazo que otorgue la Entidad (dependiendo de la complejidad).○ El contratista a fin de efectuar la prestación del servicio deberá realizar visitas al Área de intervención, Trabajos de Campo, Organización y Preparación, Identificación, interpretación, Priorización, Formulación y Gestión. Las visitas deberán de ser autorizadas y guiadas por un representante de la UNIA, la cual deberá de ser plasmado en un informe de visita de campo.○ La aprobación del tercer entregable, será requisito obligatorio para presentar el cuarto entregable.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



11.2. FORMALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El Consultor presentara un (01) ejemplar de cada entregable en forma física y digital (Fuente: Arial - Tamaño: 12), por orden regular a través de Oficina de Mesa de Partes de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia y revisado por Unidad Formuladora de la Entidad, el entregable deberá estar foliado, sellado y firmado en cada una de sus páginas, por cada uno de los integrantes de la Propuesta Técnica del Consultor en lo que corresponda a la especialidad del estudio, indicando la especialidad y registro en el Colegio Profesional respectivo, el Jefe del Estudio firma en la totalidad de las páginas.

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

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

12. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL POSTOR O CONSULTOR

- Presentar un plan de trabajo de las actividades que se deben desarrollar para el cumplimiento de la consultoría.
- Mantener reuniones periódicas con el personal de la UF.
- Subsanan las observaciones que pudiera presentar la UF.
- El consultor asumirá la total responsabilidad técnico-legal de los servicios prestados para la elaboración del estudio.
- En atención a que el consultor es el responsable absoluto del Estudio que realiza, deberá garantizar la calidad del mismo y responder por el trabajo realizado, de acuerdo a la Ley de Contrataciones con el Estado, desde la fecha de aprobación del Informe Final, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración a corrección, no podrá negar su concurrencia.
- Todo 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 técnico.

13. FORMA DE PAGO

Con el cumplimiento de los Entregables, la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia cancelará al consultor según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CONDICIÓN PARA PAGO
Entregable 01: Plan de trabajo.	15% del monto contractual.	Previa conformidad de la UF de la UNIA.
Entregable 02: Diseño Preliminar de la Propuesta Arquitectónica del Plan director. UNIA	40% del monto contractual.	Previa Conformidad del Estudio por parte de la UF de UNIA.
Entregable 03: Diseño Preliminar de la Propuesta Arquitectónica del Plan director. UNIA	40% del monto contractual.	Previa Conformidad del Estudio por parte de la UF de UNIA.
Entregable 04: Estudio Del Plan director. Completo	5% del monto contractual.	Previa Conformidad del Estudio por parte de la UF de UNIA.

SUPERVISIÓN

La entidad contratante supervisará de forma permanente la ejecución de la prestación a fin de obtener la viabilidad Estudio concluido.

La supervisión del estudio estará a cargo de la Unidad Formuladora de la UNIA.



Handwritten signature



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



La labor del supervisor será de campo y gabinete, en campo estará presente en las acciones del consultor, dándolas por realizadas y aceptadas con su sello y firma, en gabinete tendrá la responsabilidad de revisar los informes y documentos.

En caso se considere necesario, se solicitará asistencia técnica del MINEDU.

14. REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO PARA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO (RECURSOS HUMANOS Y EQUIPOS)

14.1. Perfil y Experiencia del Postor

14.1.1. Perfil del Postor

- Persona natural o jurídica con registro vigente en el Registro Nacional de Proveedores – OSCE, como PROVEEDOR DE SERVICIOS. Que no esté impedido para ser postor de acuerdo a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado; que cuente con un plantel profesional, los cuales se encargarán de acuerdo a un Plan de Trabajo del Servicio de elaboración del proyecto: Plan director de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.
- Todos los profesionales materia de la presente consultoría, deberán estar habilitados en el colegio profesional que correspondan, al inicio de la prestación efectiva del servicio y durante el plazo que dure el mismo.

14.1.2. Experiencia en la especialidad:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a la suma de S/. 180,000.00 (CIENTO OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al Objeto de la convocatoria durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran como servicios similares a los siguientes:

Experiencia Específica en servicios similares, entendiéndose por estos a estudios desarrollados a la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ELABORACION Y/O EVALUACIÓN Y/O FORMULACION Y/O SUPERVISION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y/O SERVICIOS DE ELABORACION Y/O EVALUACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Para el presente caso se considerarán como: "Proyectos del Sector Educación: (Centros educativos de Educación Básica Regular, COAR, Educación Básica Especial y/o Educación Superior No Universitaria y/o CETPRO y/o Institutos Tecnológicos de Excelencia - IDEX y/o Institutos de Educación Superior Pedagógica y/o Universidades públicas.

14.2. EQUIPAMIENTO

El postor deberá acreditar que cuenta con los bienes necesarios para realizar tales como:

- o Dos (02) laptops y/o computadoras
- o Un (01) Drone con certificado de calibración y/o garantía vigente
- o Una (01) Camioneta 4x4 no menor a 03 años de antigüedad
- o Un (01) Plotter A-1
- o 01 impresora Multifuncional

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



14.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL POSTOR O CONSULTOR

14.3.1. CONDICIONES DEL PERSONAL CLAVE

- Los profesionales (personal clave) propuestos, deberán presentar una carta de compromiso con firma legalizada, donde manifieste su intención de formar parte del equipo técnico que ejecutará el contrato en caso el postor se adjudique con la Buena Pro.
- Los profesionales acreditados deberán presentar copia simple del título profesional
- Cada uno de los profesionales acreditarán su experiencia con copia simple de contratos y sus respectivas conformidades o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- Adicionalmente a lo mencionado, se aclara que, según la ley peruana, todo profesional para ejercer labores en territorio peruano, debe estar incorporado y habilitado en el colegio profesional correspondiente.
- Se presentará la relación de los profesionales participantes en cada especialidad,
- Para el caso que los profesionales deban ser reemplazados los reemplazantes deberán sustentar igual o mayor capacidad técnica y experiencia que aquel que se sustituya.
- De solicitar el Contratista reemplazo de uno de los profesionales propuestos, deberá presentar la renuncia debidamente justificada del profesional a sustituir y el reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales similares o superiores a las del profesional reemplazado.

14.3.2. EQUIPO DEL PERSONAL CLAVE

Para la prestación del servicio, el contratista deberá contar con el siguiente Personal Clave:

1. UN JEFE DE PROYECTO O COORDINADOR
2. UN ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA O PLANIFICADOR URBANO
3. UN ESPECIALISTA PLANIFICADOR ECONOMICO
4. UN ESPECIALISTA PLANIFICADOR SOCIAL

14.3.3. DEL PERFIL Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL OFERTADO

PERSONAL CLAVE			
CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA	FUNCIONES
JEFE DE EQUIPO TÉCNICO O COORDINADOR	Título profesional - Arquitecto	Experiencia mínima de dos (02) años que se computara a partir de la colegiatura como: jefe de equipo y/o de proyecto y/o estudio y/o coordinador de proyectos y/o Evaluador de Proyectos e Inspector de Proyectos de Inversión pública a nivel de pre inversión o Expedientes Técnicos en proyectos de Infraestructura Educativa y/o consultor en elaboración de esquema de ordenamiento urbano y/o planes específicos y/o planes de desarrollo urbano	Funciones principales: Responsable de dirigir y coordinar el proceso de elaboración y formulación de los estudios de manera integral. Responsable de los procesos de planeamiento territorial y planificación del desarrollo urbano. Responsable de dirigir el proceso de elaboración de mesas de trabajo y talleres participativos. Dirigir la identificación y priorización de proyectos de inversión; y elaborar los informes de avance de actividades de los estudios.
ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA O PLANIFICADOR URBANO	Título profesional - Arquitecto	Experiencia mínima dos (02) años que se computara a partir de la colegiatura con experiencia específica de haber participado en el diseño arquitectónico y/o planteamiento arquitectónico y/o como especialista en Arquitectura y/o arquitecto y/o especialista en diseño arquitectónico y/o como consultor en Diseño Arquitectónico para proyectos de inversión pública a nivel de estudios de pre inversión y/o Expediente Técnico y/o	Es el responsable del diseño urbano – arquitectónico de las ciudades universitarias de la UNIA, para su crecimiento ordenado y planificado, teniendo en cuenta como elementos condicionantes a los proyectos de inversión existentes a la fecha, tales como las vías de accesos, edificios administrativos, aulas, laboratorios, áreas verdes entre otros, permitiendo la integración de los componentes



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



PERSONAL CLAVE			
CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA	FUNCIONES
		Estudios Definitivos y/o estudio de inversión en proyectos de Infraestructura Educativa.	con el entorno urbano y paisajísticos de selva a fin de garantizar la ocupación racional y sostenible del espacio Desarrollar estudios complementarios encomendados por el jefe de equipo
ESPECIALISTA PLANIFICADOR ECONOMICO	Título profesional - Economista	Experiencia mínima de dos (02) años que se computara a partir de la colegiatura como: Economista Planificador y/o especialista en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública y/o formulador y/o elaboración de estudios socio económicos de perfiles y/o elaboración de estudios de pre inversión en proyectos en General	Funciones principales: Participar en proceso de Diagnóstico. En relación al componente económico (identificación y análisis de principales dinámicas y procesos económicos). Participar en proceso de formulación de propuestas generales y específicas en relación a la identificación de oportunidades de inversión y la sostenibilidad financiera del plan (programa de inversiones, instrumentos de financiamiento).
ESPECIALISTA PLANIFICADOR SOCIAL	Título profesional - Sociólogo o Antropólogo o Licenciado en Sociología.	Experiencia mínima de dos (02) años que se computara a partir de la colegiatura como: Planificador social y/o Coordinadora de Intervención Social y/o Promotora social y/o Asesora de Intervención Social y/o Especialista en Relaciones Comunitarias y/o especialista planificador social de: Elaboración de planes de acondicionamiento territorial y/o el plan de desarrollo urbano y/o servicios y/o en ejecución de obras de infraestructura en general.	Funciones principales: En el proceso de diagnóstico realizar el análisis del componente social: dinámica sociodemográfica, cultural y gestión urbana municipal. En la formulación de propuestas generales y específicas, referidas al componente social: implementación de acciones que propicien el desarrollo social y la adecuada gestión urbana. Apoyar en la identificación, priorización de Proyectos de Inversión referidos al componente social y gestión urbana; Organizar, desarrollar, ejecutar y sistematizar las mesas de trabajo y los Talleres Participativos

El (Los) documento(s) presentado(s) deberá(n) consignar claramente el periodo de tiempo y el trabajo desarrollado y/o el cargo con las funciones que desempeñó el profesional caso contrario no se considerará dicha experiencia.

NOTA: De no indicar las fechas y funciones, los documentos presentados no serán considerados en la evaluación.

15. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por el área usuaria, dentro del plazo que no exceda los diez (10) días de recibido el informe final del entregable.

16. 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



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:

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

Donde:

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

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

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

17. CALIDAD Y NIVEL DE EXIGENCIA DE LA PRESTACION

La calidad del Estudio a formular, y de los propios estudios que lo sustentaran, debe ser la apropiada. En el logro de este objetivo. LA ENTIDAD exigirá un alto desempeño y compromiso a EL CONTRATISTA.

El nivel de exigencia es bastante alto, por consiguiente, en el entendido de que EL CONTRATISTA y su Equipo Técnico cuentan con la experiencia, el conocimiento técnico y el profesionalismo requerido para el servicio; no se aceptara, bajo ninguna circunstancia, ninguna incongruencia, omisión, incompatibilidad o defecto de ninguna índole en los servicios o documentos que este prestara, desarrollara o elaborara para LA ENTIDAD.

En este orden de ideas, LA ENTIDAD revisara y observara los documentos elaborados por EL PROVEEDOR las veces en que así lo considere necesario, hasta que estos alcancen el nivel técnico esperado y precisado en los presentes Términos de Referencia.

EL PROVEEDOR deberá rectificar dichos documentos en cada una de estas oportunidades, a su costo, hasta la entera satisfacción de LA ENTIDAD.

Los documentos técnicos deben ser precisos, sustentados y debidamente redactados o presentados. Los requisitos de forma y contenido deben ser cumplidos por igual, teniendo la misma importancia para LA ENTIDAD.

La aptitud, actitud, profesionalismo y disposición del EL PROVEEDOR y de su Equipo Técnico, frente al contexto general del servicio que prestara, también es importante en el logro del objetivo planteado.

Para todos los efectos contractuales, por el simple hecho de presentar sus propuestas, los Postores, así como quien finalmente obtenga la Buena Pro y suscriba el contrato; están plenamente conscientes de la responsabilidad que asumen, comprometiéndose expresamente a cumplir con el nivel de exigencia establecido, así como con el objeto de la consultoría.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El consultor es responsable hasta por dos años de haberse emitido la conformidad al servicio prestado por vicios ocultos y la calidad del servicio ofrecido. Detectado ello, la UNIA notificara al PROVEEDOR las deficiencias a vicios ocultos para que este subsane en un plazo máximo de 03 días calendarios de notificado. Pasado dicho tiempo, sin que EL PROVEEDOR subsane lo comunicado, la UNIA elevara los actuados al OSCE solicitando su sanción respectiva y otras acciones que correspondan por velar los intereses de la UNIA.

19. CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR y la UF se comprometen a mantener en estricta confidencialidad de la información obtenida antes, durante y después de la realización del estudio y a utilizarla únicamente para los fines propios de la universidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



20. PROPIEDAD INTELECTUAL

Se debe precisar que la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la elaboración del estudio del plan director.

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

21. SEGUROS

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

22. COSTO DEL SERVICIO

El costo del servicio se determinará según el estudio de mercado por el área correspondiente y debe realizarse según la estructura de costo desagregada de la siguiente manera.

DESAGREGADO DE COSTOS						
ITEM	DESCRIPCION	CANT	UND	TIEMPO	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/
A) PROFESIONALES						S/ 0.00
1	JEFE DE PROYECTO	1	MES	2.5		
2	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	1	MES	2.5		
3	ESPECIALISTA PLANIFICADOR ECONOMICO	1	MES	2.5		
4	ESPECIALISTA PLANIFICADOR SOCIAL	1	MES	2.5		
5	ESPECIALISTA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL	1	MES	2.5		
B) ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS						
1	ESTUDIO TOPOGRAFICO (INFORME DE COMPATIBILIDAD)	1	Gbl	1		
2	ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS (INFORME DE COMPATIBILIDAD)	1	Gbl	1		
3	ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS (INFORME DE COMPATIBILIDAD)	1	Gbl	1		
COSTO DIRECTO						S/ 0.00
GASTOS GENERALES (12.00%)						S/ 0.00
UTILIDAD (10.00%)						S/ 0.00
SUB TOTAL						S/ 0.00
IGV (18%)						S/ 0.00
TOTAL						S/ 0.00

Yarinacocha, 07 de noviembre de 2024





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



ANEXO N° 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DEL PLAN DIRECTOR DE LA UNIA
PLAZO: SETENTA Y CINCO (75) DIAS CALENDARIOS

PRINCIPALES ACTIVIDADES	PLAZOS	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
PRESENTACION DEL PRIMER ENTREGABLE					
PLAN DE TRABAJO					
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	05 dias				
Evaluacion por parte de la UF	03 dias				
Absolucion de las Observaciones	05 dias				
Aprobacion del Plan de Trabajo					
PRESENTACION DEL SEGUNDO ENTREGABLE					
CONSIDERACIONES GENERALES					
INTERFASE					
DIAGNOSTICO SOCIOECONOMICO	30 dias				
CONTEXTO POLITICO Y ADMINISTRATIVO					
DIMENSIONAMIENTO DE LA DEMANDA					
CARACTERISTICAS FISICO ESPACIALES					
Presentacion del Entregable 1					
Evaluacion por parte de la UF	03 dias				
Absolucion de las Observaciones	10 dias				
Aprobacion del Segundo Entregable					
PRESENTACION DEL TERCER ENTREGABLE					
PROPUESTA GANAERAL					
PROPUESTA ESPECIFICA					
PANEL FOTOGRAFICO 3D	30 dias				
PLANIMETRIA DE LA SEDE CENTRAL					
Evaluacion por parte de la UF	03 dias				
Absolucion de las Observaciones	10 dias				
Aprobacion del Tercer Entregable					
PRESENTACION DEL CUARTO ENTREGABLE					
PRESENTACION FINAL DEL PLAN DIRECTOR Y ZONIFICACION	10 dias				
Absolucion de las Observaciones	03 dias				
Aprobacion de Plan Director					



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



ANEXO N° 02: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	No corresponde
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> JEFE DE EQUIPO TÉCNICO O COORDINADOR: Experiencia mínima de dos (02) años que se computara a partir de la colegiatura como: jefe de equipo y/o de proyecto y/o estudio y/o coordinador de proyectos y/o Evaluador de Proyectos e Inspector de Proyectos de Inversión pública a nivel de pre inversión o Expedientes Técnicos en proyectos de Infraestructura Educativa y/o consultor en elaboración de esquema de ordenamiento urbano y/o planes específicos y/o planes de desarrollo urbano ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA O PLANIFICADOR URBANO: Experiencia mínima dos (02) años que se computara a partir de la colegiatura con experiencia específica de haber participado en el diseño arquitectónico y/o planteamiento arquitectónico y/o como especialista en Arquitectura y/o arquitecto y/o especialista en diseño arquitectónico y/o como consultor en Diseño Arquitectónico para proyectos de inversión pública a nivel de estudios de pre inversión y/o Expediente Técnico y/o Estudios Definitivos y/o estudio de inversión en proyectos de Infraestructura Educativa. ESPECIALISTA PLANIFICADOR ECONOMICO: Experiencia mínima de dos (02) años que se computara a partir de la colegiatura como: Economista Planificador y/o especialista en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública y/o formulador y/o elaboración de estudios socio económicos de perfiles y/o elaboración de estudios de pre inversión en proyectos en General ESPECIALISTA PLANIFICADOR SOCIAL: Experiencia mínima de dos (02) años que se computara a partir de la colegiatura como: Planificador social y/o Coordinadora de Intervención Social y/o Promotora social y/o Asesora de Intervención Social y/o Especialista en Relaciones Comunitarias y/o especialista planificador social de: Elaboración de planes de acondicionamiento territorial y/o el plan de desarrollo urbano y/o servicios y/o en ejecución de obras de infraestructura en general. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría. Importante <ul style="list-style-type: none">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.



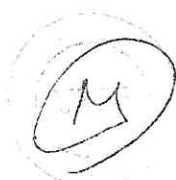
M



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



	<ul style="list-style-type: none">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.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe del Proyecto o Coordinador Requisitos: El profesional requerido es: Arquitecto</p> <p>Especialista en arquitectura o Planificador Urbano Requisitos: El profesional requerido es: Arquitecto.</p> <p>Especialista Planificado Económico Requisitos: El profesional requerido es: Economista.</p> <p>Especialista en Planificador Social Requisitos: El profesional requerido es: Sociólogo o Antropólogo o Licenciado en Sociología.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El [TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el comité de selección 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 [CONSIGNAR EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">Dos (02) laptops y/o computadorasUn (01) Drone con certificado de calibración y/o garantía vigenteUna (01) camioneta 4x4 no menor a 03 años de antigüedadUn (01) Plotter A-1Una (01) Impresora Multifuncional





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES



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.

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

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

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.*