

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-UNSCH-CS-1** Primera convocatoria

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA  
LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DEL PLAN DE  
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y  
EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA DEL  
DISTRITO DE AYACUCHO-PROVINCIA DE HUAMANGA-  
AYACUCHO”**

---

<sup>1</sup> 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

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

##### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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 RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### .1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.  
RUC N° : 20143660754  
Domicilio legal : PQ. Portal Independencia NRO. 57 U.V. Parque Sucre Ayacucho  
- Huamanga – Ayacucho.  
Teléfono: :  
Correo electrónico: : abastecimiento@unsch.edu.pe

### .2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA DEL DISTRITO DE AYACUCHO-PROVINCIA DE HUAMANGA-AYACUCHO”

### .3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante DORMATO N° 2-OSCE el 05/04/2024

### .4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5. RECURSOS DETERMINADOS

### .5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### .6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### .7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

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

### .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/ 10 en caja de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, sito en jr. Arequipa N° 175 tercer piso – Ayacucho - Huamanga – Ayacucho.

### .9. BASE LEGAL

- DECRETO SUPREMO N°082-2019-EF, que aprueba el texto de la ley N°30225 ley de contrataciones del estado.
- LEY N°30225 – ley de contrataciones del estado y su modificatoria aprobada a través del D.S N°056-2017-EF, DECRETO SUPREMO N°350-2015-EF, que aprueba el reglamento de la ley de contrataciones del estado y su modificatorias.
- LEY N° 31953 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- LEY N° 31954 ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- LEY N° 31955 ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024

## 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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, 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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

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

a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).

a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 6**)

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- 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.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)
- 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.

### 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.

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

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

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i  
 PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
 Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
 c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
 c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = 0.8  
 c<sub>2</sub> = 0.2

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

## 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

<i>N° de Cuenta:</i>	00401028714
<i>Banco:</i>	Banco de la Nación
<i>N°CCI</i>	018-401-000401028714-04

## 2.5. 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 – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### 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 Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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



## **2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Unidad de abastecimiento de la universidad nacional san Cristóbal de huamanga, sito en jr. Arequipa N° 175 tercer piso – Ayacucho - Huamanga – Ayacucho.

## **2.7. FORMA DE PAGO**

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

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

- Informe del funcionario responsable de Unidad formuladora emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previa opinión de responsable de Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Dirección General de Administración sito en jr. Arequipa N° 175 tercer piso – Ayacucho - Huamanga – Ayacucho.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



*Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga*  
*Oficina General de Planificación y presupuesto*  
**Unidad Formuladora**

96

#### TÉRMINO DE REFERENCIA

**ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA DEL DISTRITO DE AYACUCHO, HUAMANGA – AYACUCHO.**

Servicio de consultoría para la elaboración del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Ayacucho, debe de cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones técnicas.

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de consultoría para la elaboración del:

Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Ayacucho.

#### ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA  
RUC N° : 20143660754.  
Domicilio legal : Jr. Arequipa N°175 – 3er piso.  
Teléfono : 066-313435  
Correo electrónico : [abastecimiento@unsch.edu.pe.com](mailto:abastecimiento@unsch.edu.pe.com)

#### DEPENDENCIA.

Unidad Formuladora de la UNSCH.



#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El instrumento de Gestión Institucional (Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Ayacucho), servirá:

- Garantizar el ordenamiento territorial-institucional y la orientación del crecimiento de la ciudad universitaria en el casco urbano de la ciudad de Ayacucho.
- El presente plan procura materializar las acciones generales y específicas de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la parte académica y administrativa correspondientes al periodo 2024 - 2026, que se ejecutarán de acuerdo a la prioridad y disponibilidad presupuestal de la universidad.
- Garantizar la incorporación de la gestión de riesgos en el ordenamiento territorial e institucional, para la prevención y mitigación de los impactos que pudieran causar fenómenos naturales.
- Garantizar la protección del medio ambiente urbano y la identificación de áreas de protección y conservación en la ciudad universitaria de la UNSCH.
- Garantizar el dimensionamiento y previsión de la infraestructura de servicios de formación profesional a nivel de pre grado, y de investigación.

#### **3. ALCANCE.**

El servicio involucra a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad y aplica para todos los espacios, edificios, muebles, enseres y equipos para apoyar el cumplimiento de la misión de la Universidad. Indicando los aspectos técnicos y metodológicos a considerar en cada actividad, la



76

**Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga**  
**Oficina General de Planificación y presupuesto**  
**Unidad Formuladora**


frecuencia y los responsables de su ejecución, así como el cronograma de actividades de mantenimiento.

Comprende desde la elaboración del Plan de mantenimiento de Infraestructura y equipos hasta la verificación de la calidad de los trabajos, pasando por la solicitud, programación y ejecución de los mismos.

#### 4. ANTECEDENTES

- Oficio N° 1042-2021-SUNEDU-02-12; Notificación del Informe Técnico de Licenciamiento de Programas y Requerimiento de Presentación de Plan de Adecuación.
- Memorando N° 087-2022-UNSCH FCSA-D Remite Plan de Adecuación, con los plazos y responsables de cada Indicador.
- Memorando N° 0135-2022-UNSCH-OPP-UP Opinión Técnica Presupuestal para el Otorgamiento de Disponibilidad Presupuestal Solicitado por la Oficina General de Gestión Universitaria Asignación Presupuestal para la Ejecución del Plan de Adecuación de la EP de Medicina Humana.

El Plan se encuentra alineado al Plan Bicentenario y al Plan Sectorial de la siguiente manera:



Plan Bicentenario Perú al 2021	Plan Estratégico Sectorial de Educación	Plan Estratégico Institucional de la UNSCH 2021 – 2026
<b>Eje Estratégico N° 02:</b> Oportunidad y acceso a los servicios.  <b>Objetivo N° 2.1:</b>  Acceso equitativo a una educación integral que permita el desarrollo pleno de las capacidades humanas en sociedad.	<b>Objetivo Estratégico Sectorial OES2:</b>  Garantizar una oferta de educación superior técnica y universitaria que cumpla con condiciones básicas de calidad.  <b>AES1:</b> Asegurar que la oferta del servicio educativo superior técnico y universitario cumpla con condiciones básicas de calidad.	<b>Objetivo Estratégico OEI.04:</b> Modernizar la gestión institucional.

#### JUSTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Ayacucho, es el principal instrumento de gestión y promoción del desarrollo de la UNSCH en la ciudad universitaria, que establece las pautas, lineamientos y estrategias para alcanzar una capacidad operativa sostenible en el tiempo y que la Universidad cumpla con sus actividades tanto académicas como administrativas de manera eficiente en beneficio de la Comunidad Universitaria.



*Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga*  
*Oficina General de Planificación y presupuesto*  
**Unidad Formuladora**

### JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

El presente Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Ayacucho; tiene como objetivo Maximizar la disponibilidad de espacios, edificios, muebles, enseres, maquinarias y equipos para la adecuada prestación del servicio educativo. Preservar el valor de las instalaciones, minimizando el uso y el deterioro. Conseguir estas metas en la forma más económica posible y a largo plazo.

La planificación del mantenimiento nos permitirá establecer los procedimientos con los cuales se examinan periódicamente las condiciones de los bienes muebles, inmuebles y equipos, a fin de asegurar la conservación adecuada para el funcionamiento reduciendo las averías y fallos que podrían provocarse de forma natural con el pasar del tiempo, garantizando la disponibilidad y funcionamiento de la infraestructura y equipos tecnológicos, para brindar el espacio de un mejor rendimiento en la calidad del servicio académico-administrativo.

### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

#### Objetivo General

Elaborar un Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios, edificios, muebles, enseres, maquinarias y equipos con que cuenta la institución, para ofrecer servicios de excelencia académica, mediante instalaciones funcionales e innovadoras, atendiendo los estándares de calidad, considerando las características arquitectónicas urbanísticas, complejidad e integridad en la ciudad universitaria y demás instalaciones de la Universidad, con miras de garantizar el Licenciamiento Institucional y la Acreditación de las Carreras Universitarias.



#### **Objetivos específicos:**

- Elaboración del Estudio Técnico: Plan de Mantenimiento de Infraestructura y equipamiento Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Ayacucho.
- Sistematizar las labores de mantenimiento de las instalaciones, para facilitar las tareas de conservación de los múltiples espacios físicos.
- Definir las acciones específicas que se deberán llevar a cabo en forma periódica para mantener en condiciones óptimas la infraestructura física y el equipamiento con que cuentan las áreas académicas y administrativas.
- Proponer estrategias con fines de cumplir las metas en el tiempo establecido.
- Presentar una propuesta de mantenimiento preventivo, correctivo y de reposición de los equipos en el ámbito académico y administrativo.
- Lograr una oportuna y prioritaria atención de las rutinas de mantenimiento correctivo a la infraestructura y equipamiento académico y administrativo Universitario.

### **6. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Conforme al Artículo 50° de la Ley de Contrataciones, el consultor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de consultoría ofertado por un plazo no menor de un (1) año y no mayor a tres (3) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, dentro del cual se encuentra obligado a levantar las observaciones que deriven de la certificación de la misma.

### **7. NORMATIVA ESPECIFICA**

- Reglamento nacional de Edificación y Construcción.
- Ley Universitaria N°30220.



**Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga**  
**Oficina General de Planificación y presupuesto**  
**Unidad Formuladora**

- Resolución del Consejo Directivo N°050-2018-SUNEDU/CD, resolución que otorga el Licenciamiento Institucional de la UNSCH.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE, N° 28740 y sus Reglamento.
- Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria.
- Reglamento de Edificaciones para el uso de las universidades, aprobado con Resolución N°834-2012-ANR.
- Estatuto de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.
- Ley General del Ambiente N° 28611.
- Ley 26786 de Evaluación Ambiental para Obras y Actividades.
- Ley 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y su modificatorias.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Edificaciones para uso de Universidades aprobados con Resolución N° 0834-012-ANR publicado el 02-08-12. Estándares para la Acreditación de las Carreras Profesional Profesionales Universitaria de Ingeniería emitido por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior Universitaria (CONEAU).
- Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD. Aprueban el "Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano" Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU, que aprueba la Norma de Infraestructura para locales de Educación.
- Normativa de Control Interno (Gestión de Riesgos)
- Resolución de consejo Directivo de SUNEDU Licenciamiento
- RCD N°091-2021-SUNEDU-CD
- RCD N°049-2021-SUNEDU/CD
- RCD N°050-2018-SUNEDU/CD



#### 8. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias y en general, asistirá a la entidad para obtener esos derechos.

#### 9. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Elaboración del Estudio Técnico: Plan de Mantenimiento de Infraestructura y equipamiento Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Ayacucho, se desarrollará según los contenidos mínimos siguientes:

- I. Introducción, en la que se presentará el propósito de la consultoría, problemática general y resultados principales.
- II. Diagnóstico
  - 2.1. Realizar el análisis de las intervenciones de mantenimiento y reposición de equipamiento realizadas y programadas a la fecha en la UNSCH.  
 Se debe establecer la línea base del sistema de gestión para el mantenimiento, podrá considerarse las siguientes fuentes:





**Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga**  
**Oficina General de Planificación y presupuesto**  
**Unidad Formuladora**

- a) Recojo de información de campo y recopilación de información de gabinete (entre otros aspectos se busca la identificación, caracterización y cuantificación de la infraestructura para cada local),  
 b) Recopilación de información histórica (planificación de años anteriores, antecedentes de incidentes, entre otros),  
 c) Recopilación de información de carácter técnico, y  
 d) Recopilación normativa.

La infraestructura Académica y Administrativa a intervenir estará comprendida de acuerdo al siguiente detalle: A3

CÓDIGO DE SEDE / FILIALES	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN	REFERENCIA
SL01	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Av. Independencia N° 8	Esquina Av. Independencia con Av. Universitaria (Ciudad Universitaria)
SL02	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Jr. Magnolias N° 387 ó Mz. "R" Lt. 20. Urbanización Mariscal Cáceres	Costado del CEPRE UNSCH. Frente de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho A una (01) cuadra de la Central de Bomberos de Ayacucho, frente al Proyecto Especial Sierra Centro Sur
SL03	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Av. Independencia S/N - 1ra cuadra	Esquina Av. Independencia con Jr. Quinua (Escuela de Físico Matemática y Residencia Universitaria)
SL04	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Av. 26 de Enero S/N - 1ra cuadra	Esquina Av. Independencia con Av. 26 de Enero (Escuela de Educación Física - Ex PAGPA)
SL05	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Jr. Miller S/N - 6ta cuadra	Esquina Jr. Miller con Av. Venezuela (Programa Pastos)
SL06	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Jr. Tres Máscaras N° 341	Tercera cuadra de Jr. Tres Máscaras (Consultorio Jurídico - UNSCH)





**Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga**  
**Oficina General de Planificación y presupuesto**  
**Unidad Formuladora**

31



SL07	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Av. Abancay s/n, Ayacucho, Huamanga, Ayacucho	A dos (02) cuadras de la cuadra siete (07) de la Av. Arenales (coordenadas UTM del ingreso - 13.16883, - 74.20474). Al costado de la pista de aterrizaje del aeropuerto.
SL08	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Distrito Pacaycasa, Huamanga, Ayacucho (Centro Experimental Wayllapampa). según Recibo de luz: Bq. Pacaycasa 00 S/N Int. 0 Pblo. Pacaycasa	Carretera Ayacucho San Francisco Km 15 (coordenadas UTM del ingreso - 13.07523, - 74.22082) no hay mz.
SL09	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Plaza Principal del Centro Poblado Allpachaca, Chiara, Huamanga, Ayacucho (Unidad de Producción de Allpachaca). Según recibo de energía eléctrica Bq. Allpachaca N° 47 - 0 Pueblo Chiara	Desviación carretera Ayacucho Toccto - Carretera Ayacucho Vilcashuamán Km 35/40 (coordenadas UTM del ingreso - 13.3919797, - 74.2665347)
F01L01	Cusco	La Convención	Pichari	Bloque San Juan de la Frontera S/N° Asociación de Vivienda San Juan de la Frontera (Campus universitario)	A cinco (05) cuadras pasando puente "El Ejercito" (color azul) por la Asociación de Vivienda San Juan de la Frontera.
F01L02	Cusco	La Convención	Pichari	Av. Brasil Mz. C-E2, Pueblo Pichari Baja (Ex CECAR)	A 3 cuadras, pasando el puente "El Ejercito" (color azul) con dirección al centro poblado de Ccatum Rumi. Al frente de la Base Contra Subversivos Wari X42, al costado de la Escuela Primaria de Pichari Baja N° 38392.



**Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga**  
**Oficina General de Planificación y presupuesto**  
**Unidad Formuladora**

70



F01L03	Cusco	La Convención	Pichari	Av. Aviación S/N°, Distrito Pichari (Centro Experimental)	A tres cuadras (03) del parque del distrito de Pichari, a espaldas de la Base Militar 116 (Fuerte Pichari, al costado del Instituto Superior Tecnológico Quillabamba filial Pichari.
	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Av. Independencia N° 201 (Casa Modelo)	Frente a Ex Pagpa
	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Portal Independencia N° 72 (Casona Romero Pintado)	Plaza de Armas de Ayacucho (Entre las esquinas de Jr. 28 de Julio y Jr. Lima)
	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Portal Unión N° 37, Plaza de Armas de Ayacucho (Casona Velarde Alvarez)	Plaza de Armas de Ayacucho (Entre las esquinas de Portal Unión y el Jr Asamblea)
	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Portal Municipal N° 50, Plaza de Armas de Ayacucho (Casona Castilla y Zamora)	Plaza de Armas de Ayacucho (Entre las esquinas de Portal Unión y el Jr Asamblea)
	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Portal Independencia N° 57 (Casona Diego Ladrón de Guevara)	Plaza de Armas de Ayacucho
	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Jr. Arequipa N° 175 (Local Garcilazo)	
	Ayacucho	Huanta	Luricocha	Iribamba	

2.2. De acuerdo al Plan Maestro, analizar la distribución espacial de la infraestructura educativa y administrativa en la ciudad universitaria, y demás locales, con la finalidad de realizar el diagnóstico situacional.

2.3. Infraestructura Educativa y Administrativa de las Escuelas de Formación Profesional, concentradas en 09 facultades en la Ciudad Universitaria y demás locales de la UNSCH; además de las Oficinas del ámbito administrativo (ubicadas en el Centro histórico de la Ciudad de Ayacucho).

2.4. Equipamiento de la parte Académica y Administrativa, considerando un cronograma de intervención tanto preventivo como correctivo, además de la identificación de los activos críticos en el ámbito académico y administrativo.

III. Marco Normativo legal.

IV. Metodología de Trabajo.

4.1. Propuesta metodológica de trabajo.





**Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga**  
**Oficina General de Planificación y presupuesto**  
**Unidad Formuladora**

29

- 4.2. Actividades y líneas de Acción que servirán para alcanzar las metas y objetivos programados en el tiempo.
- 4.3. Condicionantes y limitantes al estudio técnico realizado.
- V. Área de estudio.
  - 5.1. Ubicación.
  - 5.2. Perímetro y áreas.
- VI. Caracterización de la Intervención.
  - 6.1. Infraestructura educativa (dividido en Facultades y Escuelas Profesionales).
  - 6.2. Infraestructura Administrativa y complementaria.
  - 6.3. Equipamiento, maquinarias y mobiliario Académico y Administrativo.
  - 6.4. Intervención en los Servicios Complementarios de Transporte, Comedor, Sistema de provisión de Energía eléctrica y Agua potable, señalética.
- VII. Propuesta General – Plan de Mantenimiento.
  - 7.1. Concepción.
  - 7.2. Descripción de propuesta general.

La descripción del sistema de gestión para el mantenimiento, de la infraestructura, equipamiento a nivel del local, equipamiento académico y mobiliario, debe considerar los siguientes aspectos:



- a. El funcionamiento, a través de las unidades orgánicas que conforman el sistema de gestión para el mantenimiento y que rol desempeñan, los procesos, que permiten llevar a cabo el sistema de gestión para el mantenimiento, y el personal operativo y administrativo responsable.
- b. Respecto del personal operativo y administrativo, considerar información a nivel de cargos, de manera consistente con los documentos normativos sobre estructura orgánica; no incluir información nominal y/o CV del personal.

Se debe plantear la estructura del informe y las evidencias, describiendo, analizando y sustentando el seguimiento, monitoreo, ejecución y/o implementación del sistema para el mantenimiento.

- 7.3. Propuesta de intervención (comprende metrados, análisis de costos unitarios, presupuestos, cronograma de intervención multianual).

Se desarrollará el cronograma mensual de actividades y/o diagrama de Gantt, considerando un horizonte temporal de cuatro (04) semestres académicos regulares como mínimo. Las actividades programadas en el cronograma de actividades y/o diagrama de Gantt, deben ser consistentes con lo desarrollado en la sección de Diagnóstico.

En el Diagrama Gantt, se consigna información anual, con un nivel de detalle mensual. La información sobre responsables se consigna a nivel de cargo, es decir no se consigna información nominal. Los responsables o áreas competentes para la ejecución de actividades deben tener funciones definidas y ser reconocidas en los instrumentos normativos.

Se considera como parte de la planificación al mantenimiento (preventivo, correctivo y recurrente), renovaciones y adquisiciones.

Las actividades programadas estarán estructuradas en partidas y sub-partidas correspondientes a:



## Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga

### Oficina General de Planificación y presupuesto

#### Unidad Formuladora

- (i) mantenimiento preventivo, es específico y detallado, puede incluir actividades en distintos rubros como acabados, estructuras metálicas, instalaciones sanitarias, eléctricas, seguridad, sistemas contra incendio, equipamiento y mobiliario de laboratorios y talleres, entre otros;
- (ii) mantenimiento correctivo, corresponde a un porcentaje del mantenimiento preventivo; y
- (iii) mantenimiento recurrente corresponde a actividades habituales como la limpieza, calibración de equipos, etc.

Para poder tener una estructura de presupuesto y dimensionamiento consistente, el detalle que sustenta los costos de cada partida y/o sub partida debe ser sustentado a partir de análisis de costos unitarios.

- 7.3.1. Infraestructura Educativa, Administrativa y complementaria de servicios.
- 7.3.2. Equipamiento, maquinarias y mobiliario Académico y Administrativo.
- 7.3.3. Intervención en los Servicios Complementarios de Transporte, Comedor, Sistema de provisión de Energía eléctrica y Agua potable.



- VIII. Planos de Ubicación, detalles intervención en infraestructura, equipos, y mobiliario.
- IX. Conclusiones y Recomendaciones.
- X. Se plantea como parte del servicio la complementación de la información solicitada de acuerdo a los formatos establecidos en el Anexo.

#### OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.

El Consultor está obligado a presentar los informes de avance y/o final, así como los productos establecidos en los Términos de Referencia, dentro de los plazos previstos en éstos últimos.

El Consultor deberá presentar en su propuesta técnica un cronograma de actividades (campo y gabinete), con el cual la Unidad Formuladora podrá controlar el cumplimiento del servicio contratado.

El Consultor asume la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para la elaboración del Plan de Mantenimiento de Infraestructura y equipamiento Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Ayacucho.

Asimismo, es necesario presentar: todos los archivos originales en el cual se trabajará la información.

#### 10. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

##### REQUISITOS DEL CONSULTOR:

- Persona natural o jurídica con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP Vigente).
- Las personas naturales deben encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y las personas jurídicas deben haber sido constituidas al amparo de la Ley General de Sociedades y normas complementarias.



## Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga

Oficina General de Planificación y presupuesto

Unidad Formuladora

### EQUIPO MÍNIMO DE PROFESIONALES PARA ELABORAR EL ESTUDIO

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
JEFE DE PROYECTO	Ingeniero civil colegiado y habilitado, con experiencia profesional no menor a 03 años desde la colegiatura en la formulación y/o evaluación de mantenimientos de infraestructura, Expedientes, Perfil, Fichas Técnicas e IOARR, mínimo 4 proyectos para instituciones públicos y/o privados
ESPECIALISTA EN ELECTRICIDAD	Ing. Electricista, Electrónica y/o Mecánico Electricista colegiado y habilitado, con experiencia profesional no menor a 03 años desde la colegiatura, en la elaboración de elaboración y/o formulación de planes y/o expedientes técnicos de sistemas de redes de energía eléctrica en edificaciones y/o redes monofásicas, trifásicas.
ESPECIALISTA SANITARIO	Ing. Sanitario colegiado y habilitado, con experiencia profesional no menor a 03 años desde la colegiatura, en la elaboración y/o evaluación de planes y/o expedientes técnicos en abastecimiento de agua en edificaciones y/o saneamiento básico en zonas rurales y/o urbanas.
ESPECIALISTA CONTABLE	Contador público colegiado y habilitado, con experiencia profesional no menor a 03 años desde la colegiatura en la elaboración de inventarios, control de bienes patrimoniales, auditoría.

#### 11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

La entrega se realizará a través de la Unidad Formuladora de la UNSCH, en un plazo máximo de 120 días calendarios.

#### 12. CONFIDENCIALIDAD.



Toda información de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga que tenga acceso el contratista/contratado es estrictamente confidencial. El contratista/Contratado debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no trasmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Universidad.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista/Contratado la Universidad aplicara según corresponda las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 13. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

**Reunión de Trabajo y Validación:** Se deberá realizar 03 reuniones con los involucrados directos de la UNSCH con el Comité de evaluación y seguimiento del Plan de Mantenimiento de Infraestructura y equipamiento Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Ayacucho, con la finalidad de informar sobre los resultados obtenidos del proceso de elaboración.

#### 14. GARANTÍA.

**Mínimo:** El consultor será responsable de la elaboración del estudio técnico por un tiempo máximo de 03 años.

#### 15. ENTREGABLES.

La presente contratación busca:



26

**Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga**  
**Oficina General de Planificación y presupuesto**  
**Unidad Formuladora**

Dentro del plazo de ejecución del servicio, el equipo de manera concertada y multidisciplinaria presentará los siguientes productos, el cual se podrá visualizar de manera esquemática y luego de manera cualitativa:

El Plan de Mantenimiento de Infraestructura y equipamiento Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Ayacucho, deberá presentarse impresos en papel bond A-4 de 80 gr. y un CD-ROM que contenga el Informe respectivo, con todos los textos, cálculos, planos, y datos desarrollados en el estudio, y procesados en Word, Excel, Auto CAD, etc., para Windows 2016 o superior. De cada informe se presentará Dos (02) ejemplares en archivadores, fólderes de manila o anillados.

**1°. Primer Entregable:** Plan de Trabajo donde mínimamente contendrá la metodología de trabajo, el área de influencia del trabajo que se va realizar y cronograma de actividades. (20 días calendarios computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato).

**2°. Segundo Entregable:** Presentación culminada de la Elaboración del Plan de Mantenimiento de Infraestructura y equipamiento Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Ayacucho, de acuerdo a los contenidos mínimos del numeral 9. (120 días calendarios computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato).

**PAGO POR EL SERVICIO DE CONSULTORÍA.**

El pago por el servicio de consultoría se realizará previa aprobación del Informe Técnico: Plan de Mantenimiento de Infraestructura y equipamiento Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Ayacucho, siendo requisito indispensable adjuntar al estudio técnico y el informe de la unidad ejecutora de la UNSCH.



- La Entidad realizará el pago en dos etapas:

**1°. Primer Pago** se realizará a la presentación a la entidad del plan de mantenimiento (02 juegos), equivalente al 10.00%.

**2°. Segundo Pago** se realizará a la conformidad / aprobación del plan de mantenimiento, equivalente al 90.00% del monto total del contrato.

El pago se realizará a la conformidad de la Unidad Formuladora, con visto bueno de la Unidad Ejecutora de Inversiones. Una Vez aprobado el estudio técnico, el consultor presentará 02 juegos más del estudio técnico, en original.

**ADELANTOS**

La Entidad NO otorgará adelanto alguno, para esta contratación.

**SUBCONTRATACIÓN**

El contratista no podrá ceder la ejecución del contrato o subcontratar los trabajos previstos en el mismo, en parte o en su totalidad.

**FORMULA DE REAJUSTE**

No corresponde

**SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada

**16. PRUEBAS DE CONFORMIDAD.**



23



**Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga**  
**Oficina General de Planificación y presupuesto**  
**Unidad Formuladora**

La recepción y conformidad del servicio será responsabilidad de la Unidad Formuladora previa opinión de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

Conforme al Artículo 50° de la Ley de Contrataciones, el consultor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de consultoría ofertado por un plazo de tres (3) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, dentro del cual se encuentra obligado a levantar las observaciones que deriven de la certificación de la misma.

**17. PLAZO DE ENTREGA.**



El plazo de entrega es de 120 días calendarios como máximo contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

Asimismo, en caso de existir observaciones por parte del equipo técnico, el consultor tendrá un plazo máximo de 15 días calendarios para absolver las observaciones y de continuar las observaciones se procederá con la rescisión de contrato sin perjuicio de las acciones y sanciones de ley.



24

**Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga**  
**Oficina General de Planificación y presupuesto**  
**Unidad Formuladora**

**II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>2.1</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>2.1.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>JEFE DE PROYECTO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Con experiencia profesional no menor a 03 años desde la colegiatura en la formulación y/o evaluación de mantenimientos de infraestructura, Expedientes, Perfil, Fichas Técnicas e IOARR.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN ELECTRICIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Con experiencia profesional no menor a 03 años desde la colegiatura, en la elaboración y/o evaluación de planes y/o expedientes técnicos de sistemas de redes de energía eléctrica en edificaciones y/o redes monofásicas, trifásicas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>ESPECIALISTA SANITARIO.</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Con experiencia profesional no menor a 03 años desde la colegiatura, en la elaboración y/o evaluación de planes y/o expedientes técnicos en abastecimiento de agua en edificaciones y/o saneamiento básico en zonas rurales y/o urbanas,</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>





*Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga*  
**Oficina General de Planificación y presupuesto**  
**Unidad Formuladora**

25



	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>ESPECIALISTA CONTABLE.</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>con experiencia profesional no menor a 03 años desde la colegiatura en la elaboración de inventarios, control de bienes patrimoniales, auditoría.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
2.2	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
2.2.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>JEFE DE PROYECTO.</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero civil colegiado y habilitado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Ing. Civil será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso el Ing. Civil 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 <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN ELECTRICIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Electricista, Electrónica y/o Mecánico Electricista colegiado y habilitado.</p>



*Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga*  
*Oficina General de Planificación y presupuesto*  
**Unidad Formuladora**

22

**Acreditación:**

El Ingeniero Electricista, Electrónica y/o Mecánico Electricista será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso el Ingeniero Electricista, Electrónica y/o Mecánico Electricista 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.

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.

**ESPECIALISTA EN SANITARIO****Requisitos:**

Ingeniero Sanitario colegiado y habilitado.

**Acreditación:**

El Ingeniero Sanitario será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso el Ingeniero Sanitario 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.

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.

**ESPECIALISTA CONTABLE****Requisitos:**

Contador Público colegiado y habilitado.

**Acreditación:**

El Contador Público será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso el Contador Público 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.

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.







**Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga**  
**Oficina General de Planificación y presupuesto**  
**Unidad Formuladora**

21

**2.3 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**2.3.1 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de S/. 280,000.00 (Doseientos 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.

Se considera servicios similares la elaboración y/o evaluación de planes de trabajo, fichas técnicas y/o expedientes técnicos en instituciones públicas y privadas

Acreditación:

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

**Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".**

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

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

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

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





**Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga**  
**Oficina General de Planificación y presupuesto**  
**Unidad Formuladora**

20



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

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

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

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

**Importante**

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



*Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga*  
*Oficina General de Planificación y presupuesto*  
**Unidad Formuladora**

---

19

## ANEXOS

18

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

---

## **FORMATOS A PRESENTAR EN EL PRODUCTO FINAL**

23

23

## FORMATO N° 2.1: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE EQUIPOS

PUERTO RICO 518 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga  
00084 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

[illegible]**FECHA Y LUGAR:**

FORMA Y SELLO DEL PROFESIONAL RESPONSABLE  
DEL RETABALLAMIENTO

**CRITERION DE EVALUACION :**

1. Que el equipo se encuentre en estado de conservación malo verificado por un ingeniero o técnico especializado en asistencia del Ingenero.
2. Que en la evaluación técnica del equipo ubicado por el especialista y/o un estudio de posibilidades de uso del mercado, se determine que el costo del mantenimiento correctivo del equipo, es mayor e igual al 40% del valor de un equipo nuevo de prestación similar.

4. Que el equipo tenga mayores costos de operación comparado con otros similares.

Condiciones de seguridad

En caso que el sujeto no brava su condición de seguridad para el presente, operador se medirá en forma y según lo establecido en el programa, dentro del tiempo que sea necesario para poder revalorar la medida un mantenimiento, ofreciendo hasta una condición para su reposición.

a. Si el tiempo de respuesta es menor al establecido por el sistema.  
b. Si el tiempo de respuesta es mayor al establecido por el sistema.  
c. Si el tiempo de respuesta es menor o mayor al establecido por el sistema.

#### CONCLUSIONES DE LA EVALUACION

- Equipo continuo en servicio. Si cumple un criterio técnico, en el caso de que se desee licitar su mantenimiento preventivo en el PUES - CP, siempre que exista soporte técnico en el mercado y/o como mantenimiento correctivo o de emergencia, el 40% del valor de un equipo nuevo similar.
- Equipo para repuestos e instalaciones correctivo o completo al equipo. En este caso se deberá licitar su mantenimiento correctivo en el PUES - CP, siempre que exista soporte técnico en el mercado y/o como mantenimiento preventivo o de emergencia, el 40% del valor de un equipo nuevo similar.
- Equipo para repuestos e instalaciones preventivo o completo al equipo. En este caso no se deberá licitar su mantenimiento, sino más bien, el equipo completo con los repuestos e instalaciones necesarios para la operación normal del mismo, en el caso de que se desee licitar el mantenimiento de dicho equipo, el 60% del valor del PUES - CP.



17

## FORMATO N° 2.2: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE MOBILIARIO

516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga  
00094 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga  
J.E

[illegible]

LUGAR Y FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL O RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

(\*) CRITERIOS DE EVALUACION:  
C1. Tenga daño físico no reversible en su estructura.  
C2. Presente mal estado de conservación.

\*) CONCLUSIONES DE LA EVALUACION

R = Mobiliario para reposición. Si luego de la evaluación realizada, el Mobiliario cumpliera con los criterios técnicos antes mencionados. En estos casos no se incluirá el mantenimiento de dicho equipo en el PUES - CP.

50

16



### FORMATO N° 2.3: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE VEHÍCULOS

[illegible]

**IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

CP. Que el vehículo se encuentre en estado de normalización medio verificado por un Inspector o técnico especializado en estado del vehículo.

CZ. Que en la evaluación técnica del especialista y/o el estudio de posibilitación del mercado, se determine que el costo de mantenimiento preventivo es menor al costo de mantenimiento correctivo, de éste, el mayor o igual al 40% del valor de un equipo nuevo de prestación similar.

CA. Que el vehículo, al ser sometido al servicio técnico, requiera insumos o materiales para la operación ya existente en el patrimonio.

CC. Que el costo de operación comparado con otros similares.

CD. Condiciones de seguridad.

CE. Que cuando el vehículo no cumple las condiciones de seguridad para el paciente operador y/o medio ambiente ponga en riesgo la salud, por defectos y/o falta de mantenimiento programado, deterioro físico y funcional siempre que este sea detectado.

CF. Que el vehículo no cumpla las condiciones de mantenimiento preventivo para su reposición.

CG. Que el vehículo continúe en servicio.

CH. Que el vehículo continúe en servicio, al cumplir un criterio técnico. En este caso se deberá considerar su mantenimiento preventivo en el Píase.

CI. Que el vehículo continúe en servicio, al cumplir un criterio técnico. En este caso se deberá incluir su mantenimiento correctivo en el Píase.

CM. Que el vehículo requiera mantenimiento correctivo. El campo a criterio técnico. El campo con costo de más o igual al 40% del valor de un equipo nuevo similar.

CO. Que el vehículo requiera reposición. Si luego de la evaluación resultara, el vehículo con costo de más o igual al 40% del valor de un equipo nuevo similar, se deberá considerar su reposición en el Píase.

CP. Que cuando el vehículo no cumple las condiciones de seguridad para el paciente operador y/o medio ambiente ponga en riesgo la salud, por defectos y/o falta de mantenimiento programado, deterioro físico y funcional siempre que este sea detectado.

26



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

FORMATO N° 2.5 : IDENTIFICACION Y EVALUACION DE INFRAESTRUCTURA

516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga  
0094 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

PUEGO  
U.E

ITEM	UPSELLERS	COMPONENTE	SUB COMPONENTE	UNIDAD	CANTIDAD	ANTIGÜEDAD EN AÑOS		ESTADO ACTUAL DE CONSERVACION (MARCAR CON ASPA)			CRITERIOS DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA COMPONENTE O SUBCOMPONENTE (MARCAR CON ASPA)					CONDICION DE SEGURIDAD	CONCLUSION (*)	TIPO DE INTERVENICION	DENOMINACION DE LA INTERVENICION DE MANTENIMIENTO	CORTO DE LA ACTIVIDAD DE MANUTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA INCLUIDO O NO INCLUIDO SI.	INDICAR SI EL MANTENIMIENTO ES DE SERVICIO O NO	PROGRAMA PRESUPUESTAL O FINANCIADOR	PRODUCTO	ACTIVIDAD
						BUENO	REGULAR	MALO	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7									



**FORMATO N° 2.6: MATRIZ DE CONSOLIDACION DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO**

516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga  
00094 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

**PLIEGO**

[illegible]

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR/JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

[illegible]

**CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO**

Se comparó en los tres tipos de plantas de cemento las emisiones de CO<sub>2</sub> y el consumo de energía eléctrica. Se concluye un menor impacto y, en los casos que corresponden, se debe optar por el cemento tipo PC<sub>2</sub>. Mediante un análisis de sensibilidad se concluye que el mayor impacto ambiental lo ocasiona el consumo de electricidad. En base a esto, se debe optar por el cemento tipo PC<sub>2</sub> y, además, reducir el consumo de electricidad.

Se concluye que el cemento tipo PC<sub>2</sub> es el más adecuado, ya que ocasiona el menor impacto ambiental. Sin embargo, se debe considerar que el cemento tipo PC<sub>2</sub> es más caro que el tipo PC<sub>1</sub>. En estos casos, no se requiere el mantenimiento de dicho tipo de cemento.

[illegible]

**FORMATO N° 2.7: MATRIZ DE CONSOLIDACION DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga  
00094 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

[illegible]

LUGAR Y FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y SELLO DEL DIRECTOR/JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA

[illegible]

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

FORMATO N° 2.8: MATRIZ DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS

PLIEGO U.E 516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga  
00094 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

INFORMACION GENERAL DE LA NECESIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTION DE RECURSOS FISICOS EN SALUD					DATOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL FINANCIADOR		
DESCRIPCION DEL PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	DENOMINACION DE LA INTERVENCION DE MANTENIMIENTO	COSTO UNITARIO ESTIMADO POR MES EN S/.	COSTO ESTIMADO ANUAL EN S/.	PROGRAMA PRESUPUESTAL FINANCIADOR	PRODUCTO	ACTIVIDAD

LUGAR Y FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR/JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

**FORMATO 2.9: MATRIZ DE CONSOLIDACION DEL PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO 2022**

516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga  
00094 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

PLUGIO	U.E.	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD	FINALIDAD	TIPO DE MANTENIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA (NUMERO DE EQUIPOS O UPSS/UPS/SERVICIOS A MANTENER)	META FISICA	PROMEDIO DE REQUERIMIENTO	META FINANCIERA
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Equipamiento				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Infraestructura				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Equipamiento				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Infraestructura				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Equipamiento				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Infraestructura				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Equipamiento				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Infraestructura				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Equipamiento				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Infraestructura				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Equipamiento				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Infraestructura				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Equipamiento				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Infraestructura				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Equipamiento				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Infraestructura				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Equipamiento				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Infraestructura				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Equipamiento				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Infraestructura				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Equipamiento				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			
						Bienes	N° de Equipos con mantenimiento			
						Mantenimiento Infraestructura				
						Servicios	N° de UPSS/UPS/Servicios con mantenimiento			



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

FORMATO 2.10: Consolidado Recursos Financieros Necesarios

PLIEGO 516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga  
U.E 00094 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

Fecha

Tipo de Mantenimiento	Recursos Financieros Necesarios S/.	
	Bienes	Servicios
Mantenimiento de Equipamiento		
Mantenimiento de Infraestructura	Bienes	
	Servicios	
TOTAL S/.		





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

Formato N° 2.11: Metas Fisicas y Financieras

PLIEGO 516 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga  
U.E 00094 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

Tipo de Mantenimiento		META FISICA ANUAL	MONTO TOTAL ANUAL S/.	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
				FSICO N°	FINANC. MONTO S/.	FSICO N°	FINANC. MONTO S/.	FSICO N°	FINANC. MONTO S/.	FSICO N°	FINANC. MONTO S/.	FSICO N°	FINANC. MONTO S/.	FSICO N°	FINANC. MONTO S/.
Mantenimiento Equipamiento	Bienes														
	Servicios														
Mantenimiento Infraestructura	Bienes														
	Servicios														



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

2

4.2 FORMATO FTV - FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULOS

UNIDAD ASIGNADO

CONDUCTOR RESPONSABLE

MARCA

AÑO

TIPO

MODELO

KILOMETRAJE

N° PLACA DEL VEHÍCULO

COSTO DE ADQUISICIÓN

ÍTEM	PARTE INSPECCIONADO		CRITERIO DE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
			B	R	M	
1	Motor	Compresión				
		arranque				
		empaquetaduras				
		Sello del cigüeñal				
		fugas de aceite				
		sistema de admisión				
		tubo de escape				
2	Sistema de Refrigeración	vibración				
		Radiador				
		mangueras				
		depósito de refrig				
3	Sistema Eléctrico	ventilador				
		Batería				
		Alternador				
		cables eléctricos				
		Magneto				
		Distribuidor				
		Cables de bujías				
4	Sistema de Dirección	Sistema de control Electrónico				
		Timón				
		Brazo pitman				
		Rotulas delantera Inferior izquierda				
		Rotulas delantera superior izquierda				
		Rotulas delantera Inferior derecha				
		Rotulas delantera superior derecha				
		plumillas limpia parabrisas				
5	Sistema de Trasmisión	Plato de embrague				
		Embrague				
		Bomba de embrague				
		Caja de cambios				



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

6

		Palanca de cambios				
		Eje de transmisión				
		Crucetas				
		Corona				
		Palieres				
		Llantas Delanteras				
		Llantas Posteriores				
6	Sistema de frenos	Bomba de freno				
		Pedal de freno				
		Tubería de frenos				
		Disco delantero Izq				
		Disco delantero der				
		Tambor Posterior Izq				
		tambor posterior derecho				
		Freno de mano				
7	Sistema de Luces	Faro delantero Izq				
		Faro delantero Der				
		Luz Direccional delantera Izq				
		Luz Direccional delantera Derecha				
		Luz Direccional posterior Izq				
		Luz Direccional Posterior Derecha				
		Luz de peligro posterior derecha				
		Luz de peligro posterior Izquierda				
		Luz de freno posterior derecha				
		Luz de freno posterior Izquierda				
		Luz de Cabina medica				
		Luz de la cabina				
8	Tablero de Control	Testigo de presión de aceite				
		Testigo de carga de batería				
		Testigo de nivel de combustible				
		Testigo de control de Temperatura				
		testigo de faros delanteros				
		Velocímetro				
		Cuenta Kilómetros				
		RPM del motor				
9	Sistema de Suspensión	Resorte o muelle Delantero Izquierdo (Mc Person)				

35

35





[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

S

		Amortiguador delantero izquierdo				
		Resorte o muelle Delantero derecho (Mc Person)				
		Amortiguador delantero derecho				
		Muelle Posterior derecho				
		Amortiguador Posterior derecho				
		Muelle Posterior izquierdo				
		Amortiguador Posterior izquierdo				
10	Carrocería	Capot delantero				
		Parabrisas				
		Mascara delantera				
		Guardafangos delantera izquierda				
		Puerta Delantera izquierda				
		Luna delantera izquierda				
		Guardafangos Posterior izquierda				
		Compuerta Posterior				
		Parabrisas posterior				
		Guardafangos delantera derecha				
		Puerta Delantera derecha				
		Luna delantera derecha				
		Guardafangos Posterior derecha				

36

## A.- RECOMENDACIONES

## B.- CONCLUSIONES

- ☐ S Continúa en servicio se sugiere Mantenimiento Preventivo  
☐ MC Requiere Mantenimiento Correctivo  
☐ R Se debe Reemplazar el vehículo

NOMBRE DEL EVALUADOR

USUARIO



36

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

4

### PROCEDIMIENTO PARA PLANTEAR EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

Se propone los siguientes procedimientos para la realización de la operación y el mantenimiento de las redes de distribución de agua potable:

- Funciones y características básicas del sistema.
- Programación de las actividades de operación y mantenimiento de redes.
- Ejecución de los servicios de mantenimiento de redes.

### FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL SISTEMA.

A medida que se produce el envejecimiento de las tuberías de los sistemas de distribución de agua potable, el riesgo de deterioro se convierte en una consideración muy importante. La inspección y los trabajos de mantenimiento preventivo son fundamentales para el mantenimiento y el funcionamiento correcto del sistema.

### TIPOS DE INTERVENCIÓN.

Generalmente se observa que las actividades de mantenimiento del sistema de distribución son del tipo correctivo y se enfocan en las tuberías, y las conexiones de agua en los diversos puntos de suministro dentro de la Ciudad Universitaria de la UNSCH.

Las actividades de mantenimiento correctivo pueden ser:

- Reparación puntual de roturas en las líneas de conducción.
- Reparación puntual de roturas en las redes primarias y líneas de aducción.
- Reparación puntual de roturas en las redes de distribución secundaria.
- Reparación de válvulas antiguas con fugas grandes.
- Reparación de conexiones en las Facultades de los ambientes de SSHH.

Sin embargo, también se debe orientar al mantenimiento del tipo preventivo, realizando en primer lugar, inspecciones que nos permitan determinar la condición actual del sistema de distribución y para ayudar a la planificación de una estrategia de mantenimiento.

Las actividades de mantenimiento preventivo pueden ser:

- En los reservorios se debe mantener el área cercana a los tanques limpia y protegida del ingreso de animales y personas ajenas a la UNSCH.
- En reservorios, proteger las tuberías de ventilación y rebose con mallas plásticas para evitar el ingreso de insectos.
- Los reservorios se deben limpiar y desinfectar, por lo menos 1 vez al año, recomendable cada 6 meses.
- En reservorios, verificar el estado de las tapas sanitarias, accesorios de ventilación y de la estructura misma.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

3

- Cambio de redes y conexiones antiguas que presentan alta incidencia de roturas y fugas de agua.
- Reemplazo de tapas de cajas porta medidores de conexiones rotas.
- Verificar el funcionamiento de las válvulas y accesorios móviles.
- Verificar el funcionamiento de las válvulas de aire y válvulas de purga en las líneas de conducción, aducción y redes de distribución.
- Limpiar y desinfectar tuberías.
- Revisar el estado de la pintura de los elementos mecánicos.
- Verificar el funcionamiento de las válvulas de control de nivel y de las válvulas reductoras de presión.
- Mantener el sitio e instalación de la tubería limpia para inspeccionar fácilmente cualquier anomalía en el trayecto.

En base a lo señalado se debe plantear un Plan de Mantenimiento que permita operar de manera eficiente, el sistema de abastecimiento de agua potable en la Ciudad Universitaria.



38

38

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

2

INSPECCIONES TÉCNICA PARA DIAGNÓSTICO DE MANTENIMIENTO

PROPIETARIO:  
SUBESTACIÓN:  
INSPECCIONO \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

EQUIPO: 1 TRANSFORMADOR DE POTENCIA

ELEMENTO REVISADO	ESTADO DEL ELEMENTO	TIPO DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN RECOMENDADA	PRUEBA CON EQUIPO DESENERGIZADO	CAMBIO RECOMENDADO
1. PORCENTAJE DE CARGA HORAS PICO				
2. PINTURA GENERAL				
3. TANQUE PRINCIPAL FUGAS ACEITE				
4. TANQUE CONSERVADOR FUGAS ACEITE				
5. RADIADORES				
6. VENTILADORES				
7. RELE BUCHHOLS				
8. TERMÓMETROS				
9. DEVANADOS				
10. SECADOR DE AIRE				
11. SILICA GEL				
12. CONMUTADOR DE POSICIONES				



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

13. TUBERÍAS Y ACCESORIOS				
14. TABLERO DE CONEXIONES				
15. BORNERAS				
16. RUEDAS Y RIELES				
17. TERMINALES Y CONEXIONES DE PUESTA A TIERRA				
18. PROTECCIONES				
19. CABLE DE CONTROL Y CONECTORES				
20. PLANOS				
21. OTROS				
OBSERVACIONES				



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

#### Importante para la Entidad

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **debe** establecer los siguientes factores de evaluación::

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>60 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 veces el valor referencial, 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 pago<sup>13</sup>.</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><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M <math>\geq</math> 3<sup>14</sup>:</b></p> <p style="text-align: right;"><b>60 puntos</b></p> <p><b>M <math>\geq</math> 2 y &lt; 3:</b></p> <p style="text-align: right;"><b>30 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>40 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para el servicio de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PLAN DE TRABAJO             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Introducción.</li> <li>1.2. Ubicación y Localización del servicio.</li> <li>1.3. Objetivos                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Objetivo General.</li> <li>1.3.2. Objetivos Específico</li> </ol> </li> <li>1.4. Marco normativo</li> </ol> </li> </ol>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p style="text-align: right;"><b>40 puntos</b></p> <p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta de manera parcial, incompleta o incongruente.</p> <p style="text-align: right;"><b>15 puntos</b></p>

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".

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



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>1.5. Descripción de la actividad a ejecutar</p> <p>1.5.1. Relación de actividades durante el desarrollo de la consultoría</p> <p>1.5.2. Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo del estudio de inversión.</p> <p>1.5.3. Roles y funciones de cada integrante del equipo del estudio de inversión.</p> <p>1.5.4. Utilización de recursos personal y recursos físicos</p> <p>1.5.5. Matriz de responsabilidades del equipo consultor.</p> <p>2. SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD</p> <p>2.1. Objetivo y alcance del sistema de calidad</p> <p>2.1.1. Normalización y sistemas de procedimientos</p> <p>2.1.2. Garantía de cumplimiento de los procedimientos.</p> <p>2.1.3. Registros sistemas de toda la documentación de calidad.</p> <p>2.1.4. Normalización y sistematización de procesos.</p> <p>2.1.5. Garantía de cumplimiento de los procesos</p> <p>2.2. Enfoque del control de calidad.</p> <p>2.2.1. Estructura orgánica y funciones adoptada</p> <p>2.2.2. Esquema funcional de comunicaciones durante el desarrollo del expediente técnico.</p> <p>2.2.3. Esquema funcional para la elaboración del expediente técnico</p> <p>2.2.4. Coordinación con las empresas de servicios públicos y otros</p> <p>2.2.5. Coordinación con la entidad (UNSCH).</p> <p>3. GESTIÓN DEL PROYECTO</p> <p>3.1. Plan de sistemas de control</p> <p>3.2. Flujo de actividades</p> <p>3.3. Mejoramiento del detalle de entregables y/o informes.</p> <p>4. PROGRAMACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <p>1.1. Relación de actividades previas, durante y después de la realización del servicio</p> <p>1.2. Utilización de recursos (Personal y Equipo)</p> <p>1.3. Matriz de asignación de responsabilidades.</p> <p>5. COMPRENSIÓN DEL DEL SERVICIO</p> <p>5.1. Enfoque a aplicar en la prestación del servicio</p> <p>5.2. Visita de campo.</p> <p>5.3. Identificación de facilidades</p> <p>5.4. Identificación de dificultades previsibles y medidas de solución</p> <p>6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p><b>0 puntos</b></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
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 7</b>).</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<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar.  O<sub>i</sub> = Precio i.  O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja.  PMP= Puntaje máximo del precio.</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>17</sup>, 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:

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

<sup>17</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

- 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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD*

*PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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



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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de

manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

---

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

## ANEXOS

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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.*

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		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:

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

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5****CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>24</sup>] 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:**

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

**A.2 Capacitación:**

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

**B. Experiencia**

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6****PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**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

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7****OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>		

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 los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración debiendo incluir el siguiente texto:*  
*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:*

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

## ANEXO N° 7

### OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

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

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>28</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>29</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>30</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>28</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>29</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>30</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

**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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>31</sup> 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.*

<sup>31</sup> 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  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
1										
2										
3										

<sup>32</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se 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".

<sup>35</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>36</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>37</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

## ANEXO Nº 11

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**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 Nº 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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, 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.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

**Importante**

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

**ANEXO Nº 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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

### ANEXO Nº 13

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO Nº 14**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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.*