

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



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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-UNT/CS
CUARTA CONVOCATORIA**



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA
LA ELABORACION DE UNA (01) FICHA TECNICA
GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSION DE BAJA Y
MEDIANA COMPLEJIDAD PARA LA INVERSION
DENOMINADA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
GESTION INSTITUCIONAL MEDIANTE LA
IMPLEMENTACION DE UN CENTRO DE CONVENCIONES
DE LA UNT"**



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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL



DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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). 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.

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 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 RNP². 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.

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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, 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 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.

Importante

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 original, 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.

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
RUC N° : 20172557628
Domicilio legal : JR. DIEGO DE ALMAGRO N° 344 - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Teléfono: : 044-233250 / 044-233050
Correo electrónico: : logistica.mesadepartes@unitru.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para la **ELABORACION DE UNA (01) FICHA TECNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSION DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD PARA LA INVERSION DENOMINADA MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE UN CENTRO DE CONVENCIONES DE LA UNT**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02: 002-2022-R/UNT de fecha 15 de febrero

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 95 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases en la Oficina de la Unidad de Logística de la Universidad Nacional de Trujillo - Jirón Diego de Almagro N°344 – Trujillo., para cuyo efecto deben cancelar S/ 15.00 (Quince con 00/100 soles), en las cuentas de la Entidad:

- Interbank: N° de cuenta 6163001972909.
- Financiera Confianza: N° de cuenta 003021000187671001.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL



- Ley N° 31365 que aprueba el presupuesto público del sector público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Decreto de Urgencia para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N°011-79-VC.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N°1444 que modifica la Ley 30225.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el T.U.O. de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. (En adelante la LCE).
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N°168-2020-EF y por el Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Rectoral N°053-2022-R/UNT que aprueba el Plan Anual de Contrataciones 2022.
- Lineamientos de prevención y control frente a la propagación del SARS-COV2-COVID-19, en la recepción y almacenamiento de bienes de la Universidad Nacional de Trujillo – aprobado con Resolución Rectoral N°0554-2020/UNT
- Decreto Supremo N°103-2020-EF.
- Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°006-2020-EF/54.01.
- Decreto Supremo N°008-2020-SA
- Resolución Viceministerial N°085-2020-MINEDU
- Decreto Legislativo N°1465
- Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado mediante Resolución Ministerial N°448-2020 – MINSA y modificado por Resolución Ministerial N°265-2020 – MINSA.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**
- d) Los postores 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.º 12**.

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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Dicha solicitud se puede presentar para servicio de consultoría "ELABORACION DE UNA (01) FICHA TECNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSION DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD PARA LA INVERSION DENOMINADA MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE UN CENTRO DE CONVENCIONES DE LA UNT".

Advertencia

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



2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 7**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, tarifas u honorario fijo y la comisión de éxito.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada, únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 7** cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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



2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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


N ° de Cuenta : 6163001972909

Banco : INTERBANK

N° CCI : 003-616-003001972909-01

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 
- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
 - b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
 - c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
 - d) 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.
 - e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - f) 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 – PIDE⁶ 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁷.
- i) Estructura de costos de la oferta económica⁸.

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*

⁶ 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/>

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

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

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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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 Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

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 la **Unidad de Abastecimientos, sito en Jr. Diego de Almagro N.º 344 – Trujillo - Trujillo - La Libertad.**

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, conforme al siguiente detalle:

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Productos Entregables	Porcentaje de Pago	Condición
Producto N° 1	20%	Contra la entrega y aprobación del producto, por parte de la Unidad Formuladora de la UNT.
Producto N° 2	25%	Contra la entrega y aprobación del producto, por parte de la Unidad Formuladora de la UNT.
Producto N° 3	25%	Contra la entrega y aprobación del producto, por parte de la Unidad Formuladora de la UNT.
Producto Final	30%	A la viabilidad del estudio a nivel perfil, con el informe técnico de aprobación por parte de la Unidad Evaluadora UNT.



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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Formuladora emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Unidad de Abastecimientos de la UNT, ubicado en Jr. Diego de Almagro N°344 – Trujillo - La Libertad.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA





**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

TÉRMINO DE REFERENCIA

ÍTEM 02: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN CENTRO DE CONVENCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de la consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad (Formato N° 06-B), para el proyecto de inversión pública denominado: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN CENTRO DE CONVENCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"**.

2. ANTECEDENTES

Los Términos de Referencia (TDR) para el presente Proyecto de Inversión Pública ha sido elaborado de acuerdo al Formato N° 06-B (Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad) de la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada con Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.

Actualmente la Universidad Nacional de Trujillo, viene brindando un deficiente servicio educacional complementario básico referente a los eventos académicos, culturales, de investigación y proyección social, debido a que los auditorios existentes donde se desarrollan este tipo de eventos por un lado son limitados para la cantidad de escuelas profesionales y muchas veces con un aforo muy limitado. Por otro lado, los ambientes que actualmente viene utilizando la universidad por la misma antigüedad no se encuentran en buenas condiciones para brindar un servicio adecuado esto debido a que la infraestructura existente es limitada para realizar eventos de mayor magnitud y el equipamiento de los auditorios están muy deteriorados y en muchos de los casos obsoletas.

El proyecto de mejoramiento de los servicios para eventos académicos, culturales, de investigación y proyección social en la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional de Trujillo es de prioridad porque en la actualidad existe una limitada y escasa publicación de proyectos y trabajos de investigación, que son desarrollados por los docentes, estudiantes de pre grado y post grado que deberían promoverse, publicarse y contribuir al desarrollo de la región, además siendo ejes primordiales de la universidad la educación, la enseñanza académica, cultural y a ello se suma la investigación.

Sin embargo, la publicación y/o difusión de investigación se ha venido rezagando por los escasos ambientes para el desarrollo de los mismos, a su vez sin adecuados ambientes ha conllevado a que los estudiantes no logren interactuar con estudiantes de otras ciudades y países debido a que no se llevan con frecuencia eventos de investigación académica y cultural dentro de las instalaciones de la ciudad universitaria.

Las actividades académicas culturales son limitadas por falta de ambientes de mayor capacidad, destinadas a congresos de carácter nacional e internacional.

Frente a esta problemática expuesta, es de interés y prioridad para la Universidad Nacional de Trujillo la atención a la población estudiantil a través de un proyecto de inversión pública para mejorar los servicios destinados para eventos, académicos, culturales, de investigación y proyección social las cuales están vinculados con los fines, competencias y Facultades de la UNT (Ley Universitaria N° 30220, Estatuto Universitario y Plan Bicentenario).



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

3. IDEA DEL PROYECTO

La idea del proyecto, incluida en la cartera de inversiones y registrada en el PMI, se generó a propuesta de las autoridades de la Universidad Nacional de Trujillo quienes a través de la identificación de la problemática que presenta la Universidad Nacional de Trujillo han percibido las incomodidades que tienen los estudiantes para la difusión cultural, de información y de eventos académicos y/o culturales dentro de las instalaciones del campus universitario.

Es así que se determinó realizar un proyecto de inversión pública para mejorar los servicios educacionales complementarios básicos en Eventos, académicos, culturales, de investigación y proyección social en la ciudad universitaria de la universidad nacional de Trujillo, mediante la construcción de una sala de convenciones.

4. NOMBRE DEL PROYECTO

El Proyecto de inversión pública ha sido denominado:

"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN CENTRO DE CONVENCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO".

5. UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN

La intervención se realizará en la Ciudad Universitaria, sito en la Av. Juan Pablo II s/n de la Universidad Nacional de Trujillo, ubicado a espaldas del Centro Educativo Experimental Rafael Narváez Cadenillas de la UNT.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

6.1. Objetivos Generales

- a. Contratar los servicios de una Persona Natural o Jurídica para que realice la elaboración de la Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad (Formato N° 06-B) para el Proyecto de Inversión Pública denominado: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN CENTRO DE CONVENCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"**, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de identificar, formular y evaluar desde el punto de vista técnico, económico, social y ambiental, las alternativas de solución para lograr el propósito del proyecto.
- b. Establecer el marco teórico y técnico que regirá el desarrollo del Término de Referencia (TDR), así como las pautas de organización y requerimiento que los componentes demandarán a proyectar; los lineamientos generales del proyecto, los procedimientos, limitaciones, exigencias, requisitos mínimos y alcances que regirán la elaboración del PIP.

6.2. Objetivos Específicos

- Cumplir con la normatividad vigente en lo referente a los requisitos necesarios para un proyecto de universidades.
- Desarrollar el módulo de Datos Generales
- Desarrollar el módulo de Identificación.
- Desarrollar el módulo de Formulación.
- Desarrollar el módulo de Evaluación.
- Desarrollar los estudios complementarios que formen parte de los componentes planteados en el proyecto, presentando una justificación técnica que será adjuntada en los anexos del proyecto.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

7. OBJETIVO DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN

El objetivo que se pretende con la elaboración de la Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad es desarrollar una alternativa de solución viable, que apunta a mejorar los servicios destinados para eventos, académicos, culturales, de investigación y proyección social en la ciudad universitaria, partiendo de la necesidad de mejorar las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario; Asimismo el fomentar las diferentes campañas de promoción de eventos académicos-culturales.

8. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la intervención a través de la elaboración de la Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad (Formato N°06-B) es poder atender las necesidades de espacios suficientes y adecuados destinados para para eventos académicos, culturales, de investigación y proyección social que solicitan las distintas carreras profesionales que oferta la Universidad Nacional de Trujillo, lo que permitirá mejorar el desarrollo académico-cultural de la comunidad universitaria mediante el servicio de enseñanza – aprendizaje, y de investigación de los estudiantes; brindándoles mejores competencias y habilidades en su formación profesional.

9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Elaboración de una Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad (Formato N°06-B) del proyecto de inversión denominado: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN CENTRO DE CONVENCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"**, aplicando el instructivo para el llenado de la Ficha Técnica General para proyectos de Inversión de Baja y Mediana Complejidad (Formato 6B).
- En el desarrollo de la elaboración de la Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad (Formato N°06-B) se deberá tomar en cuenta cada uno de sus módulos punto por punto, es así que la elaboración de las causas – efectos, fines – medios y la definición de las acciones, deben permitir identificar claramente los componentes propuestos del estudio en infraestructura, equipamiento y cualquier otro que se considere de acuerdo al análisis del diagnóstico, sin ser limitantes para los criterios que emplee el consultor.
- Incluir todos los subproceso requeridos para la elaboración del documento técnico viable, como anexos toda la información cuantitativa y/o cualitativa que permitan sustentar las acciones que se han establecido en la alternativa de solución viable de acuerdo al análisis del diagnóstico y a la evaluación social.

10. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL (FORMATO N°06-B)

La Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad (Formato N°06-B), se elaborará teniendo en cuenta los contenidos mínimos establecidos por la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). Asimismo, el Equipo Técnico considerará todos los componentes establecidos según la normatividad vigente en el Sector Educación, especialmente en el nivel de educación superior Universitaria, así como también el Reglamento de Edificaciones para uso de las Universidades, aprobada mediante Resolución N° 0834-2012-ANR y el Reglamento Nacional de Edificaciones.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

La viabilidad se ajustará a los contenidos mínimos que establece la Normatividad vigente de Invierte.pe e incluirá obligatoriamente lo referido en el Instructivo para el llenado de la Ficha Técnica (FT) General para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad.

Sección 1. Datos Generales del Proyecto:

En esta sección se describe los datos de la Unidad Formuladora del proyecto, la responsabilidad funcional y tipología del proyecto de inversión. Asimismo, se consigna información sobre la brecha prioritaria (vinculada al PMI) a la cual contribuye a reducir con el proyecto de inversión en un espacio geográfico determinado (a nivel de distrito, provincia o región), en términos de la capacidad de producción que se logrará alcanzar con la ejecución del proyecto dentro de su área de influencia.

Sección 2. Diagnóstico del área de estudio:

Se ingresan datos sobre la localización del área de estudio (tabla N° 2.01) y del área de influencia (tabla N° 2.02), en términos de departamento, provincia, distrito y centro poblado, de corresponder. Se indica el código de UBIGEO.

En la tabla N° 2.03 se inserta el croquis o bosquejo del área de estudio, señalando el área de influencia del proyecto.

En la tabla N° 2.04 se ingresan datos sobre las características del entorno físico del área geográfica, accesibilidad y disponibilidad de servicios básicos. En los casos que corresponda, añadir información sobre la dinámica económica que contextualice la situación negativa bajo análisis.

En la tabla N° 2.05 se indican los peligros de origen natural, socionatural y/o antrópico que pueden ocurrir en el área de estudio, con breves referencias sobre sus principales características evidenciadas en periodos pasados (como intensidad, área de impacto, frecuencia, otros); y consignar información – solo en los casos que corresponda- sobre nuevos peligros que puedan ocurrir en el territorio bajo análisis.

Sección 3. Diagnóstico de la Unidad Productora (UP):

Esta sección solo se llena en caso exista la UP. Se consigna información sobre el nombre de la UP sujeta de intervención, su código -en caso corresponda- y su localización.

En la tabla N° 3.04 se identifica el proceso de producción del servicio (secuencia de pasos o etapas para transformar insumos en un servicio o producto final), en qué consiste y su situación actual. Este proceso puede ser solo uno o más de uno, dependiendo de la naturaleza del servicio.

En la tabla N° 3.05 se identifican los activos esenciales (aquellos que definen capacidad de producción) asociados al proceso de producción, así como referencias sobre sus principales características en relación al cumplimiento de estándares de calidad (según normas técnicas sectoriales), estado situacional y la identificación de posibles acciones correctivas (de corresponder).

En la tabla N° 3.06 se describen brevemente las prácticas actuales de mantenimiento de la UP, en términos del tipo de mantenimiento (rutinario, periódico o correctivo), su frecuencia, costo y área u órgano responsable de dicho mantenimiento.

En la tabla N° 3.07 se ingresan datos sobre la evolución histórica de la producción del servicio bajo análisis.

En la tabla N° 3.08 se plantea el grado de exposición de la UP frente a los peligros detectados en la tabla 2.05.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

En la tabla 3.09 se concluye sobre el grado de vulnerabilidad de la UP, en términos de variables de fragilidad y resiliencia.

En la tabla 3.10 se inserta un croquis o bosquejo gráfico que muestre los peligros identificados en el área de estudio que pueden impactar sobre la UP.

Sección 4. Involucrados:

En esta sección se realiza una descripción analítica de la población afectada por la situación negativa que se quiere resolver con el proyecto, así como de otros agentes potencialmente perjudicados o beneficiados con el proyecto. En la tabla 4.01 se consigna datos sobre la cantidad total de la población afectada, tipo de población (productores, hogares, etc.), en qué unidad de medida se expresa y la fuente de información empleada en las estimaciones de la población.

En la tabla 4.02 se realiza una caracterización de la población afectada en algunos de los siguientes elementos: edad, género, porcentaje de población con acceso a servicios básicos, entre otros. Considerar que solo se deberán emplear las características que sean relevantes para el análisis del proyecto.

En la tabla 4.03 se sintetiza la información relacionada a los diferentes agentes involucrados con el proyecto, que pueden potencialmente ser beneficiados o perjudicados, en términos de los problemas percibidos, intereses o expectativas y la identificación de posibles contribuciones (como aportes de mano de obra de la población beneficiaria para la ejecución de la obra, por ejemplo) que podrían realizar al proyecto.

Sección 5. Problema y objetivo:

En la tabla 5.01 se consigna información sobre la definición del problema central, sus causas y efectos, así como se debe hacer referencia del sustento o evidencia que respalda a cada una de ellos.

En la tabla 5.02 se llenan datos del objetivo central, los medios y fines. Para el caso de los medios fundamentales, se deberá conectarlo con las acciones que permitan su materialización. Con dicha información, se fundamenta la tabla 5.03, en el cual se describe la alternativa o alternativas de solución, diferenciando el tipo de acciones (mutuamente excluyentes, complementarias o independientes) que lo comprenden.

Sección 6. Horizonte de evaluación:

En la tabla 6.01 se especifica el número de años en el que se realizará la evaluación del proyecto, en términos de su horizonte de ejecución y su fase de funcionamiento. Asimismo, se identifica el principal criterio que fundamenta al horizonte de evaluación del proyecto.

Sección 7. Brecha del Servicio:

En la tabla 7.01 se define y se realiza una breve caracterización del servicio (o servicios), tomando como referencia la norma técnica sectorial pertinente.

En la tabla 7.02, y dependiendo de la tipología del proyecto, se puede desglosar a la población demandante del proyecto en referencia, potencial y efectiva. Asimismo, se proporcionan los datos de la tasa de crecimiento de la demanda y el consumo per cápita, según corresponda, y de acuerdo a la tipología de proyecto, con los que se realizan los pronósticos de la demanda dentro del horizonte de evaluación. Se debe indicar los parámetros, supuestos para los cálculos, así como las fuentes de información empleadas en el análisis.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

En la tabla 7.03 se introduce la proyección de la demanda por el servicio o servicios sujetos de intervención.

En la tabla 7.04 se consignan los datos para el análisis y la estimación de la oferta actual y la oferta optimizada sin proyecto, de corresponder. En la tabla 7.05 se introduce la proyección de la oferta del servicio sin proyecto (según la oferta actual u oferta optimizada analizada en la tabla 7.04).

En la tabla 7.06 se introduce el resultado de la proyección de la brecha del servicio o servicios sobre el cual (los cuales) interviene el proyecto.

Sección 8. Análisis técnico:

En la tabla 8.01 se especifica el tamaño o la capacidad de producción con el proyecto de inversión, y se hace explícito el criterio o factor condicionante de dicho tamaño. Solo en los casos en que sea posible analizar más de una alternativa de tamaño, se deberá llenar el cuadro correspondiente indicando las características de tales alternativas de tamaño (capacidad de producción y el criterio o factor condicionante asociado a dicha alternativa de tamaño).

En la tabla 8.02 se especifica la localización del proyecto de inversión, y se hace explícito el criterio o factor condicionante de dicha localización. Solo en los casos en que sea posible analizar más de una alternativa de localización, se deberá llenar el cuadro correspondiente indicando las características de tales alternativas de localización (coordenadas y el criterio o factor condicionante asociado a dicha alternativa de localización).

En la tabla 8.03 se realiza una descripción del proceso de producción con el proyecto, identificando las posibles opciones tecnológicas (en caso corresponda) de los principales activos involucrados con el proceso de producción del servicio. Asimismo, se debe señalar los factores condicionantes de tales opciones tecnológicas (por ejemplo, especificaciones técnicas, garantía de servicio de mantenimiento de los equipos, grado de dependencia del proveedor, entre otros).

En la tabla 8.04 se describen las medidas de reducción de riesgo de desastre identificadas, considerando el análisis realizado en las tablas 2.05, 3.08 y del análisis técnico realizado en esta sección.

En la tabla 8.05 se describe (o se describen) la alternativa de solución (o las alternativas de solución) asociada (o asociadas) a las alternativas técnicas que hayan sido identificadas en las tablas 8.01, 8.02, 8.03 y 8.04, según sea el caso. Asimismo, se asocia a cada alternativa de solución las características relevantes del diseño técnico preliminar, así como los documentos que respaldan dicho diseño técnico preliminar, de corresponder.

En la tabla 8.06 se llenan datos sobre las metas físicas de los principales activos que se buscan crear o intervenir, de acuerdo a las principales acciones de cada una de las alternativas de solución del proyecto, especificando su unidad de física, cantidad y, de corresponder, su dimensión física y su respectivo valor. Los activos que se registren en esta tabla deben corresponder a los esenciales para la definición de la capacidad de producción del servicio o servicios.

Sección 9. Costos:

En la tabla 9.01 se consignan los costos (unitarios y totales) asociados a cada una de las metas físicas de los activos esenciales registrados en la tabla 8.06 de la Sección anterior y vinculadas a las principales acciones. Los costos de las acciones deben incluir el IGV, la utilidad y los gastos generales en caso se traten de una administración indirecta. De manera adicional se debe incluir en la inversión





**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

los costos del expediente técnico o documento equivalente, de la supervisión, de la gestión del proyecto (cuando corresponda) y de la liquidación.

En la tabla 9.02 se identifican las necesidades de reinversión (como reposición, por ejemplo) en activos durante la fase de funcionamiento del proyecto. En la tabla 9.03 se estiman los costos de operación y mantenimiento, considerando una situación con proyecto y situación sin proyecto, desglosándolo en personal, bienes y servicios, principalmente. En la tabla 9.04 se debe señalar la fecha de inicio de ejecución, el tipo de periodo (mes, trimestre, semestre, año) y el número de periodos de ejecución. A continuación, se llena la información de las metas financieras por cada acción en cada periodo señalado. Finalmente se debe indicar si existe un aporte de los beneficiarios para el financiamiento del proyecto y el monto de ese aporte. En la tabla 9.05 se debe llenar la información por cada acción las metas físicas en cada periodo teniendo en cuenta las unidades de medida representativas.

Sección 10. Evaluación social

En caso los beneficios sociales del proyecto puedan monetizarse, se debe consignar en la tabla 10.01 información sobre la procedencia u origen de dichos beneficios sociales cuando (ahorro de tiempos en los beneficiarios, por ejemplo), el tipo de beneficio social (directo, indirecto, externalidades positivas), su proceso de cálculo (variables involucradas) y la fuente de información empleada para estimar dichos beneficios sociales.

En la tabla 10.02 se llena la información de costos de inversión y de operación y mantenimiento a precios de mercado de cada acción a través de su desagregación en insumos y recursos, de tal forma de aplicar los factores de corrección social para obtener los costos a precios sociales.

En la tabla 10.03 se agregan los flujos de beneficios y costos sociales por cada alternativa durante el horizonte de evaluación, acorde con la información de la tabla 10.01 y 10.02. Cuando la tipología de proyecto amerite la aplicación de la metodología costo efectividad (o costo eficiencia), en el flujo de beneficios se insertan los valores de las unidades físicas con que se miden los beneficios (cantidad de beneficiarios, por ejemplo).

En la tabla 10.04 se consigna los resultados de los criterios de decisión empleados, según la metodología de evaluación social utilizada (costo beneficio o costo efectividad).

En la tabla 10.05 se realiza un análisis de sensibilidad considerando los efectos de las variaciones de demanda, costos y periodo de ejecución, principalmente, a fin de determinar cómo tales variaciones pueden afectar las condiciones de viabilidad del proyecto o la selección de las alternativas de solución.

Sección 11. Sostenibilidad

Las tablas 11.01, 11.02 y 11.03 se elaboran solo en los casos en que el proyecto tenga potencial para generar flujos de caja; caso contrario se dejan de lado.

- En la tabla 11.01 se deberá consignar las tarifas por cada servicio y se deberá proyectar los ingresos (tarifas por cantidad de servicio) y los costos de operación y mantenimiento con proyecto durante el horizonte de evaluación a fin de determinar el índice de cobertura (ingresos/costos de O&M) de los costos. Finalmente, se deberá de realizar un breve análisis del flujo de caja a fin de determinar nivel de autosostenibilidad del servicio. Esta tabla deberá elaborarse sólo para aquellos servicios que vienen generando o pueden generar ingresos monetarios y tienen como condición que la tarifa/tasa está predeterminada.
- En la tabla 11.02 se estiman los costos de operación y mantenimiento del proyecto y la demanda del servicio o servicios en el horizonte de evaluación. A continuación, se deberá de comparar la



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

sumatoria de los costos de operación y mantenimiento en relación a la sumatoria de la demanda de los servicios a fin de obtener la tarifa/tasa que se deberá cobrar por la provisión del servicio o servicios. Finalmente se debe analizar la disposición a pagar por el usuario en caso de requerir tarifas o tasas. Este ítem deberá elaborarse sólo para aquellos servicios que tienen potencial de generar ingresos monetarios y no existe una tarifa/tasa esta predeterminada.

- En la tabla 11.03 se proyectan en el horizonte de evaluación los ingresos como resultado del cobro de tarifas o tasas y los costos a precios de mercado a fin de obtener un flujo de caja para calcular un índice de rentabilidad privado (VAN) bajo una tasa de descuento determinada.

En la tabla 11.04 se indica cuál es el órgano técnico responsable de la operación y mantenimiento, analizar la disponibilidad oportuna de recursos para la operación y mantenimiento, describir los arreglos institucionales para la fase de funcionamiento y describir las capacidades de gestión del operador. En la tabla 11.05 se identifica y describe el tipo de riesgo que el proyecto afrontará en la etapa de funcionamiento detallando la probabilidad de ocurrencia (baja, media, alta) y su impacto (bajo, moderado, mayor). Finalmente, las medidas de mitigación necesarias para reducir el riesgo. El costo de estas medidas de mitigación debe considerarse en la tabla 9.01.

Sección 12. Gestión del proyecto

En la tabla 12.01 se desarrolla el plan implementación del proyecto para la fase de ejecución, identificando las principales tareas a realizar, señalando las fechas de inicio y término y los responsables de procesos de selección, convocatoria, integración de bases, buena pro, suscripción del contrato y ejecución contractual del expediente técnico, de la supervisión, de la ejecución física. Asimismo, se incluyen las acciones de ejecución del proyecto, la recepción, la liquidación y la transferencia.

En la tabla 12.02 se selecciona la modalidad de ejecución del proyecto. En la tabla 12.03 se identifican las condiciones previas relevantes para la fase de ejecución y la fase de funcionamiento, así como su estado situacional.

En la tabla 12.04 se indica la entidad u órgano que se hará cargo de la operación y mantenimiento del proyecto. En la tabla 12.05 se selecciona la fuente de financiamiento del proyecto.

Sección 13 Impacto ambiental

En la tabla 13.01 se identifican los principales impactos negativos del proyecto sobre el medio ambiente durante su fase de ejecución y fase de funcionamiento, señalando las medidas que se implementarán para su mitigación y una estimación de sus costos.

Sección 14. Marco lógico

En la tabla 14.01 se llena la matriz del marco lógico de la alternativa seleccionada, en la que se deberán consignar, a partir de la información que suministra el proyecto, los indicadores relevantes y sus valores en el año base y esperados, a efectos del seguimiento y evaluación ex post.

Sección 15: Conclusiones

En esta sección se ingresa información sobre las conclusiones a partir del análisis y resultados que arroja el desarrollo de la FT, con énfasis en el sustento del cumplimiento de las condiciones de viabilidad del proyecto de inversión.





**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

Sección 16: Firmas

Se ingresan los datos del funcionario que se encargó de la formulación (si la ficha técnica se elaboró con el mismo personal de la UF) o supervisión (si se contrató a un consultor o a una firma consultora), así como del Responsable de la UF, quien declara viable el proyecto.

Sección 17. Anexos

En la tabla 17.01 se agregan los documentos o detalle de los análisis que la Unidad Formuladora juzgó conveniente realizar para fundamentar su decisión de inversión, según el contexto particular del proyecto de inversión o de la tipología de proyecto.

Sección 18. Protocolo

En la tabla 18.01 se pasa revista del cumplimiento sobre cada una de las preguntas que se deberían haber examinado o dado respuesta como parte de la elaboración de la FT. En los casos o contextos particulares del análisis de un proyecto de inversión, puede que algunas preguntas no hayan sido abordadas (como el caso en que no existe la Unidad Productora, por ejemplo), por lo que en el campo de comentarios se debe indicar tal situación

ANEXOS

- ✓ Datos Históricos (cualitativos y/o cuantitativos) que sustenten la situación problemática a solucionar.
- ✓ Documentos de gestión.
- ✓ Actas o Certificaciones de Involucrados como de acuerdos y compromisos
- ✓ Imágenes y/o fotos.
- ✓ Resultado de las encuestas del proyecto.
- ✓ Planes de estudio y carga horaria.
- ✓ Cotizaciones.
- ✓ Diagnóstico de los ambientes utilizados.
- ✓ Estudios complementarios (estudio de suelos, topográficos, entre otros que puedan justificar la intervención).
- ✓ Costos de operación y mantenimiento.
- ✓ Memoria descriptiva de la infraestructura.
- ✓ Elaboración de costos y presupuesto de la infraestructura conteniendo los siguientes ítems: Resumen General, Presupuesto, Análisis de Precios Unitarios, Precios y cantidades de recursos requeridos, Análisis de Gastos Generales, Análisis de gastos de supervisión y cronograma de ejecución.
- ✓ Análisis de costos por m2 según tipología de ambiente.
- ✓ Elaboración del ante proyecto arquitectónico conteniendo los siguientes ítems: Planos de ubicación, plano de distribución y niveles, plano de cortes y elevaciones, cuadro de vanos y descripción de acabados.
- ✓ Desagregado de los costos de los estudios definitivos, entre otros.
- ✓ Ficha de clasificación ambiental.
- ✓ Todos los anexos sustentatorios que presente el proyecto.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

11. PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL

Para la elaboración de la Ficha Técnica General, se deberá desarrollar las siguientes actividades:

Módulos de la Ficha	Actividades de cada modulo	Cronograma														Hitos de Supervisión y Evaluación
		Semanas														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
DATOS GENERALES E IDENTIFICACIÓN	1. Nombre del Proyecto, responsabilidad Funcional, lineamientos a una brecha prioritaria e institucionalidad.	x														Evaluación del informe respecto al módulo de Datos generales e Identificación conteniendo los anexos e información que sustente el mismo.
	2. Área de estudio/área de influencia.	x														
	3. Unidad productora.	x														
	4. Problema / Objetivos.	x	x													
	5. Alternativas de solución.			x	x											
FORMULACIÓN	6. Horizonte de evaluación.					x										Evaluación del informe respecto al módulo de Formulación conteniendo los anexos e información que sustente el mismo
	7. Brecha del servicio.					x										
	8. Análisis Técnico.						x	x	x							
	9. Costos.						x	x	x							
EVALUACIÓN	10. Evaluación social.									x	x					Evaluación del informe respecto al módulo de Evaluación conteniendo los anexos e información que sustente el mismo
	11. Sostenibilidad.										x	x				
	12. Gestión.										x	x				
	13. Impacto ambiental.											x	x			
		14. Entrega de la Ficha Técnica General para Proyectos de baja y media complejidad (Formato N° 06-B)													x	

12. SUSTENTO DE INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y EL ENFOQUE METODOLÓGICO DURANTE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

Se utilizarán instrumentos de recopilación de información tales como:

Sustento de Instrumentos de apoyo para la recopilación de la información	Sustento de las fuentes de información
<ul style="list-style-type: none"> Observación directa Entrevistas Formatos clasificadores adaptados Reuniones con grupos focales Páginas webs de entidades públicas y privadas Software estadístico Fotografías, videos, entre otros. 	<p>Para efectos de recopilación de información se utilizarán fuentes primarias como la cantidad de ambientes destinados a eventos académicos, culturales, de investigación y proyección social en la ciudad universitaria de la universidad nacional de Trujillo, así como el historial de uso de los mismo, entrevistas y/o encuestas con los involucrados y beneficiarios del proyecto (autoridades académicas, alumnos, docentes, administrativos, entre otros), en virtud a que existe una relación directa con la problemática y el entorno.</p>



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

13. INFORMACIÓN A SER PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD

La Unidad Formuladora de la Universidad Nacional de Trujillo, proporcionará al consultor toda la información relacionada al requerimiento de las unidades académicas y administrativas que van a ser intervenidas a través del PIP, además de proporcionar un bosquejo de la distribución de los ambientes u otra información relevante que permita un mejor desarrollo de los procesos de elaboración de Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad (Formato N°06-B). Asimismo, esta Unidad proporcionará todo el apoyo para el desarrollo de las actividades que conciernen coordinaciones con las diferentes oficinas académicas y administrativas de la UNT.

14. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

La elaboración de la Ficha Técnica General para Proyectos de baja y mediana complejidad como mínimo se sustentará en los siguientes instrumentos legales:

- Ley Universitaria N° 30220 publicada en el diario Oficial El Peruano del día 09 de julio del 2014.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada con Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, aprobada el 21 de enero 2019.
- Anexo N° 09 "Lineamientos para la Estandarización de Proyectos de Inversión" de la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Normas del Sector Educación
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Reglamento Nacional de Edificaciones para uso de las Universidades, aprobada mediante Resolución N° 0834-2012-ANR.
- Resolución Ministerial N° 017 - 2015 - MINEDU que aprueba la Norma Técnica de Infraestructura para locales de Educación Superior.
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Trujillo, aprobado con Resolución Rectoral N° 2012-2024/UNT.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo.

15. EQUIPO MÍNIMO Y PERFIL DE PROFESIONALES

a). Roles y Funciones del Equipo Mínimo de Profesionales

Para la elaboración del estudio de pre inversión será necesario contar con un equipo técnico de profesionales multidisciplinario que permitan analizar y estructurar la idea de inversión, quienes deberán cumplir los siguientes roles y funciones en cada uno de los procesos de la elaboración del PIP (Identificación, Formulación y Evaluación), tales como:



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Principales Procesos de la Elaboración del PIP	Equipo de Profesionales	Roles y Funciones
Coordinación de la elaboración de la ficha técnica general	Jefe de Estudio	Será el responsable de conducir todas las actividades para la elaboración de la Ficha Técnica General para proyectos de baja y mediana complejidad (Formato 6B) de acuerdo a su instructivo, así como la gestión de los documentos relacionados a la emisión de opinión y aprobación de la propuesta técnica ante las instituciones competentes.
Identificación	Especialista en Inversiones - Formador	Definir los aspectos relevantes de identificación de la problemática asociada a los servicios a intervenir con el PIP, recogiendo lo dispuesto en la normatividad vigente del INVIERTE.PE.
Formulación	Especialista en Inversiones - Formador	Identificar los factores de determinación de la demanda y oferta del servicio. Análisis y desarrollo de demanda y oferta, para que a través del balance correspondiente se establezca el dimensionamiento del proyecto, así como los indicadores de rentabilidad social y otros, conforme lo dispuesto por el INVIERTE.PE.
	Arquitecto	Desarrollo del diseño arquitectónico de la infraestructura propuesta, el cual deberá caracterizarse por ser funcional, modernos, estético, económico y respetuoso con su entorno natural e histórico. Elaboración de planos de ubicación y localización en coordenadas UTM (WGS - 84).
	Ingeniero Civil	Determinación de aspectos relacionados con la ingeniería civil, tales como diseño estructural, instalaciones sanitarias, eléctricas y especiales que requiera el proyecto. Elaboración del presupuesto de los componentes que se propongan en el proyecto, memoria descriptiva, etc. Determinación del equipamiento y análisis de los otros componentes relacionados con su especialidad.
Evaluación	Especialista en Inversiones - Formador e Ingeniero Civil	Análisis y cálculos de indicadores de rentabilidad social. Análisis de Sensibilidad y otros. Coordinar aspectos relacionados con la sostenibilidad económica, técnica y social del PIP. Medidas de Impacto Ambiental. Determinación y síntesis de las conclusiones y recomendaciones de las diversas etapas del proyecto.



b). Requisitos del Perfil Profesional de la Consultoría

Para la elaboración de la Ficha Técnica General para proyectos de baja y mediana complejidad (Formato N°06-B) será necesario contar con un equipo multidisciplinario, ello le permitirá analizar, estructurar y desarrollar los aspectos técnicos de la idea de inversión del Proyecto de Inversión Pública.

El equipo profesional clave que labore en la consultoría para la presentación de la oferta deberá presentar su **TÍTULO, COLEGIATURA y HABILIDAD** para el ejercicio profesional, además de experiencia en formulación de proyectos de inversión pública.

El equipo deberá estar integrado por los siguientes profesionales:



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

El costo aproximado para la elaboración de la Ficha técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad del presente Proyecto de Inversión Pública será estimado de acuerdo al estudio de mercado realizado por el Órgano encargado de las contrataciones (Dirección de Logística de la UNT), con el fin de determinar el valor estimado de la contratación.

Para la estimación de los costos, se presenta un modelo de estructura de costos (REFERENCIAL), la cual puede sufrir variaciones de acuerdo a las propuestas de los postores.

ESTRUCTURA DE COSTOS:

Ítems	Descripción	Unidad	Tiempo	Cantidad	P.U	Total
A.	Equipo Técnico					
1	Jefe de Estudio de Pre inversión	Mes				
2	Especialistas SNIP (Formuladores)	Mes				
3	Arquitecto	Mes				
4	Ingeniero Civil - Costo, metrados y presupuesto	Mes				
5	Técnico en ingeniería civil	Mes				
6	Especialista temático	Mes				
B.	Estudios complementarios					
1	Aplicación y procesamiento de Encuestas	Global				
2	Estudio de suelos	Calicatas				
C.	Otros					
1	Asistente Administrativo	Mes				
COSTO DIRECTO						
Gastos Generales						
Utilidad						
SUB TOTAL						
IGV (18%)						
MONTO DE INVERSIÓN						

Asimismo, el Cronograma de pagos que se efectuarán al consultor responsable de la formulación de la Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad será el siguiente:

Productos Entregables	Porcentaje de Pago	Condición
Producto N° 1	20%	Contra la entrega y aprobación del producto, por parte de la Unidad Formuladora de la UNT.
Producto N° 2	25%	Contra la entrega y aprobación del producto, por parte de la Unidad Formuladora de la UNT.
Producto N° 3	25%	Contra la entrega y aprobación del producto, por parte de la Unidad Formuladora de la UNT.
Producto Final	30%	A la viabilidad del estudio a nivel perfil, con el informe técnico de aprobación por parte de la Unidad Evaluadora UNT.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

EQUIPO TÉCNICO/ PROFESIONAL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL	RESPONSABILIDADES
Jefe de Estudio (Personal clave)	Ingeniería Civil o economía	Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, computados desde la colegiatura, jefe de proyectos y/o coordinador de proyectos y/o coordinador de inversiones y/o supervisor de Estudios de pre inversión en entidades públicas y/o privadas en el marco del SNIP o INVIERTE.PE. CAPACITACIÓN: Acreditar conocimientos como mínimo de 80 horas lectivas, en Gestión de Proyectos de Inversión Pública en el Marco de INVIERTE.PE.	Representará al Consultor en todos los asuntos técnicos que competan a la elaboración de la Ficha Técnica General para proyectos de baja y mediana complejidad (Formato 6B). Será el responsable de conducir todas las actividades para la elaboración de la Ficha Técnica General para proyectos de baja y mediana complejidad de acuerdo a su instructivo, así como la gestión de los documentos relacionados a la emisión de opinión y aprobación de la propuesta técnica ante las instituciones competentes. Deberá visar y sellar todos los documentos que se generen del proyecto, siendo responsable del contenido técnico. Organizará la entrega de los informes parciales y final y hará entrega de éstos para su aprobación y/o conformidad ante las instancias correspondientes.
Especialista en Inversiones – Formulador (Personal clave)	Economía	Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses, computados desde la colegiatura, como responsable, y/o jefe y/o evaluador y/o especialista en formulación y/o evaluación de proyectos de Inversión en general en el marco del SNIP y/o Invierte.pe en entidades públicas y/o privadas. CAPACITACIÓN: Acreditar conocimientos con un mínimo de 80 horas lectivas en temas relacionados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.	Responsables de la elaboración de la Ficha Técnica General para proyectos de baja y mediana complejidad (Formato 6B), desarrollando todos los acápite de acuerdo al instructivo.
Arquitecto (Personal clave)	Arquitectura	Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, computados desde la colegiatura, como Arquitecto en la elaboración de Diseños arquitectónicos para fichas técnicas y/o estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos en general, Proyectos Públicos o Privados. CAPACITACIÓN: Acreditar conocimientos como mínimo 120 horas lectivas horas lectivas acumuladas en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y/o Proyectos de inversión y/o Diseño arquitectónico y/o Dirección de Construcción y/o BIM.	Será el responsable de la propuesta arquitectónica del PIP y los acabados que se contemplen en la infraestructura. Deberá visar y sellar todos los documentos relacionados al anteproyecto arquitectónico del proyecto.
Ingeniero Civil (Personal clave)	Ingeniería Civil	Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, computados desde la colegiatura como Ingeniero especialista en elaboración de Costos y Presupuestos de fichas técnicas y/o estudios de preinversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos en general. CAPACITACIÓN: Acreditar conocimiento con un mínimo de 80 horas lectivas en S10 y/o análisis costos y presupuestos y/o MS Project.	Será el responsable de la elaboración de los costos y presupuestos del proyecto.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Especialista Temático
(Personal clave)

Ingeniería Civil o
Arquitectura

Experiencia mínima de doce (12) meses, computados desde la colegiatura en la elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de proyectos públicos y/o privados en la especialidad relacionada al tratamiento acústico y/o espacios escénicos y/o iluminación escénica.

Será el responsable de los procesos de emisión, transmisión y recepción de ondas sonoras mediante medios físicos en la propuesta arquitectónica del proyecto.

16. PLAZOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad será elaborada en un plazo de hasta noventa y cinco (95) días calendario, según el cronograma adjunto al presente. Cabe destacar que durante todo el proceso de ejecución contractual para la elaboración de la Ficha técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad (Formato N°06-B) se realizará una supervisión permanente por parte de los especialistas de la Unidad Formuladora de la Universidad Nacional de Trujillo, a fin de asegurar la calidad de los productos a ser entregados por el consultor y generar un proceso de retroalimentación constante, que permita cumplir con los plazos establecidos.

En tal sentido, la consultoría contará con los siguientes hitos durante su período de ejecución contractual:

Productos Entregables	Descripción	Plazo
Producto N° 01	Módulo N°01: Datos Generales e Identificación	Hasta los treinta (30) días calendario de suscrito el contrato.
Producto N° 02	Módulo N°02: Formulación	Hasta los sesenta (60) días calendario de suscrito el contrato.
Producto N° 03	Módulo N°03: Evaluación	Hasta los noventa (90) días calendario suscrito del contrato.
Producto Final	Ficha Técnica General Simplificada Completa	Hasta los cinco (05) días calendario de obtenida la aprobación del Producto N° 03 por parte de la Unidad Formuladora de la UNT.

17. PRODUCTOS A ENTREGAR

Entregable	Plazo	Contenido	Responsable de Evaluación
Primer Producto	A los treinta (30) días calendario de suscrito el contrato.	<p>Módulo N°01: Datos Generales e Identificación.</p> <p>Debe contener las actividades a desarrollar durante la Consultoría debidamente detallado y calendarizado.</p> <p>Asimismo, el consultor responsable deberá presentar a los especialistas que formarán parte de su equipo de trabajo ante la Unidad Formuladora de la UNT, a fin de establecer las coordinaciones de manera permanente en aras del cumplimiento de los plazos establecidos para la culminación del estudio.</p> <p>El módulo N°01 deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos Generales ✓ Nombre del proyecto 	Unidad Formuladora de la Universidad Nacional de Trujillo.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad funcional y Tipología del proyecto ✓ Alineamiento y contribución al cierre de una brecha • Identificación. ✓ Área de estudio / área de influencia ✓ Unidad productora ✓ Problemas / objetivos ✓ Alternativas de solución <p>Además, deberá contener los siguientes informes como anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Documentos de Coordinación: Actas de reunión con Los beneficiarios directos del proyecto. • Informe de diagnóstico de los ambientes utilizados (número de ambientes). • Informe de resultados y Presentación de los instrumentos de recolección de información: Entrevistas y/o encuestas y/o otros • Imágenes y/o fotos. • Estudios complementarios (estudio de suelos, entre otros que puedan justificar la intervención). • Otros que considere el consultor que pueda justificar la intervención <p>El producto y sus anexos deberá ser presentado de forma impresa y en formato digital, la versión impresa deberá contar con la firma del jefe del proyecto. Se debe adjuntar un (01) original y una (01) copia, así como dos (02) CD con la versión digital del informe.</p>	
Segundo Producto	A los sesenta (60) días calendarios de suscrito el contrato.	<p>Módulo N°02: Formulación</p> <p>En función a los objetivos planteados, deberá contener el desarrollo del módulo correspondiente a FORMULACIÓN de la Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad respetando los contenidos mínimos del Formato N° 06-B, para lo cual deberá presentar el informe que contenga el detalle de todos los ítems de acuerdo a lo indicado en el numeral 10 del presente TDR.</p> <p>El módulo N°02 deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horizonte de Evaluación • Brecha del servicio <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición y caracterización del servicio ✓ Análisis de la demanda del servicio ✓ Análisis de la oferta del servicio ✓ Brecha del servicio • Análisis Técnico <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis del Tamaño ✓ Análisis de localización ✓ Análisis de la tecnología • costos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Costo de ejecución física de las acciones ✓ Costo de reinversiones ✓ Costos de operación y mantenimiento con y sin proyecto ✓ Cronograma de inversiones de metas financieras ✓ Cronograma de metas físicas <p>Además, deberá contener los siguientes estudios e informes como anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria descriptiva de la infraestructura. 	Unidad Formuladora de la Universidad Nacional de Trujillo.





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de costos y presupuesto de la infraestructura conteniendo los siguientes ítems: Resumen General, Presupuesto por especialidades, Análisis de Gastos Generales, Análisis de gastos de supervisión y cronograma de ejecución. • Análisis de costos por m² según tipología de ambiente. • Elaboración del ante proyecto arquitectónico conteniendo los siguientes ítems: Planos de ubicación, plano de distribución y niveles, plano de cortes y elevaciones, cuadro de vanes y descripción de acabados. • Lista de equipos y mobiliario por distribución de ambientes • Otros que considere el consultor que pueda justificar la intervención <p>El producto y sus anexos deberá ser presentado de forma impresa y en formato digital, la versión impresa deberá contar con la firma del jefe del proyecto. Se debe adjuntar un (01) original y una (01) copia, así como dos (02) CD con la versión digital del informe.</p>	
Tercer Producto	A los noventa (90) días calendarios de suscrito el contrato.	<p>Módulo N°03: Evaluación</p> <p>En función a los objetivos planteados, deberá contener el desarrollo del módulo correspondientes a la EVALUACIÓN de la Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad respetando los contenidos mínimos del Formato N° 06-B de la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para lo cual deberá presentar el informe que contenga el detalle de todos los ítems de acuerdo a lo indicado en el numeral 10 del presente TDR:</p> <p>El módulo N°03 deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación social <ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicadores de rentabilidad social • Sostenibilidad <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción de la capacidad institucional en la sostenibilidad del proyecto ✓ Gestión integral de riesgos • Gestión del proyecto <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de implementación ✓ Modalidad de ejecución de proyecto ✓ Fuente de financiamiento ✓ Requerimientos institucionales y/o normativos • Impacto Ambiental <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de impacto ambiental • Conclusiones <p>Además, deberá entregar como anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Formato N° 06-A (Ficha Técnica General Simplificada.) debidamente llenado, en versión digital. <p>El producto y sus anexos deberá ser presentado de forma impresa y en formato digital, la versión impresa deberá contar con la firma del jefe del proyecto. Se debe adjuntar un (01) original y una (01) copia, así como dos (02) CD con la versión digital del informe.</p>	Unidad Formuladora de la Universidad Nacional de Trujillo.
Tercer Producto	A los noventa y cinco (95) días calendarios a partir de la aprobación	<p>Ficha Técnica General Simplificada Completa, la misma consolidará los entregables del Módulo 01: Datos Generales e Identificación, Módulo 02: Formulación y Evaluación y Módulo 03: Evaluación</p> <p>Además. De los anexos alcanzados en los tres módulos y otros documentos que considere el consultor como sustento de la inversión</p>	Unidad Formuladora de la Universidad Nacional de Trujillo.





**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

	del producto 03 por parte de la Unidad Formuladora	
--	---	--



Los productos N° 1, 2 y 3 presentados por el Consultor, serán revisados y analizados por los especialistas de la Unidad Formuladora de la UNT, pudiendo existir observaciones o exigencias de mayor detalle, las cuales serán debidamente comunicadas al consultor dentro de un plazo de 5 días hábiles luego de entregado cada producto, teniendo el consultor un plazo máximo de 10 días calendario (los que no se contabilizarán del total del plazo del servicio) para el levantamiento de las observaciones y presentar el producto respectivo, en caso que el Consultor prosiga con errores o no absuelva adecuadamente las observaciones alcanzadas, la Entidad (Universidad Nacional de Trujillo) procederá con asignar las penalidades respectivas por día a partir de esa fecha o estará en su derecho de resolver el contrato.

Es de resaltar que a la Ficha Técnica General para proyectos de baja y mediana complejidad completa se deberá anexar todas las fuentes de información y/o referencia que sustenten lo desarrollado en el contenido del estudio, así como todos los documentos que garanticen la sostenibilidad de la intervención a ejecutar.

18. CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Una vez concluido cada uno de los productos referentes a la elaboración de la Ficha Técnica General para proyectos de baja y mediana complejidad, será revisado por los especialistas de la Unidad Formuladora de la UNT, quienes validarán toda la información contenida en cada uno de los productos.

Luego de las revisiones correspondientes, se realizarán reuniones de trabajo (evaluación concurrente) para la revisión de los contenidos. Se levantará el acta de la reunión donde se consignará la conformidad de contenidos suficientes si es pertinente, la cual estará firmada por el Responsable de la Unidad Formuladora de la UNT.

19. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y RESPONSABLE

La Supervisión Técnica del presente servicio de consultoría, estará a cargo del responsable de la Unidad Formuladora de la Universidad Nacional de Trujillo, el mismo que intervendrá durante todo el proceso de la elaboración del estudio de pre inversión, es decir en el desarrollo de las actividades señaladas en estos términos de referencia, para lo cual supervisará y evaluará los avances presentados por el consultor, y sugerirá algunas recomendaciones para la formulación del proyecto.

- Funciones de la Supervisión Técnica
 - Verificar y vigilar el cumplimiento del término de referencia en la elaboración de la Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad (Formato N°06-B).
 - Sostener reuniones de trabajos con el consultor y su equipo técnico en el desarrollo de las actividades para la elaboración de la Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad.
 - Coordinar y supervisar la elaboración Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad.
 - Hacer llegar las observaciones referentes a aspectos metodológicos, cálculos, entre otros de la Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad, de ser el caso, al Consultor en forma oportuna.
 - Ingresar la Información del Estudio al Banco de Inversiones, en el formato que corresponda.

20. COSTO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

21. PENALIDADES

De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones y Adquisiciones, establece:

Capítulo IV: Incumplimiento del Contrato

Artículo 161°. - Penalidades

"... 161.2. La entidad debe prever en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos tipos dos 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..."

Artículo 162°. - Penalidades por mora en la ejecución de la prestación

162.1. 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tendrá el siguiente valor:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes servicios en general, consultorías y ejecución obras $F = 0.40$.

162.2. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso..."

Artículo 163°. - Otras penalidades

163.1. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

163.2. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:

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.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad Formuladora.
2	Cuando presente los entregables sin la firma y sello del especialista del proyecto y jefe de proyecto y Representante Legal presentado en la oferta técnica.	0.2 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Unidad Formuladora.
3	No cuenta con habilidad vigente del personal clave en los tres (3) primeros días de iniciado la ejecución del servicio	0.2 UIT por ocurrencia	Según informe de la Unidad Formuladora.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

	(aplicable para cada profesional).		
--	------------------------------------	--	--

Artículo 164°.- Causales de resolución

164.1. La entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la ley, en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

22. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

A continuación, se muestran las responsabilidades del consultor durante el período de ejecución contractual:

- El Consultor será responsable sobre el contenido de sus productos entregables y responde a cualquier requerimiento de los órganos de control.
- El servicio será brindado por una persona natural o jurídica que responderá a las características técnicas mínimas señaladas de la consultoría especializada.
- El Consultor presentará los informes de acuerdo a los cronogramas establecidos, para fines de cancelación de los respectivos servicios.
- Considerar todo lo necesario para la correcta y completa ejecución del estudio de pre inversión.
- En casos que se incluya estudios de campo, el consultor deberá informar a la entidad la fecha en que los iniciará, así como ubicación, teléfono y nombre de la persona responsable de los trabajos, para que se programen las visitas de supervisión por parte de la dependencia al lugar correspondiente.
- Plazos para el levantamiento de las observaciones, el consultor tiene la obligación de levantar dichas observaciones en un plazo no mayor a diez (10) días posteriores a la notificación.
- El pago de los servicios del Consultor, será previa aprobación y conformidad de los productos entregables por parte de la Unidad Formuladora de la UNT.
- El Consultor deberá guardar reserva de toda información a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.
- La presentación de cada uno de los productos se hará en forma digital y física (impresa), de acuerdo al Cronograma establecido.
- En cada una de las reuniones de trabajo que se programen durante el período de ejecución contractual, el consultor será responsable de realizar una presentación en formato Power Point o afines, el cual permita visualizar a los participantes los avances en el desarrollo de la consultoría.

23. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS PRODUCTOS

La documentación técnica se presentará ordenada de acuerdo al índice y deberá estar debidamente foliada.

- Documentos Escritos, en formato A4, debidamente presentados en dos (02) originales y dos (02) copias firmadas y selladas por el consultor y los profesionales de cada especialidad, se entregará además CD conteniendo la información escrita (procesador de textos, hoja de cálculo y otros), la Ficha Técnica digitalizada en programa CAD ó en hoja de cálculo, fotos y documentación sustentatoria.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

- b) El presupuesto debe ser presentado en dos (02) originales y dos (02) copias firmadas y selladas por el consultor y los profesionales de cada especialidad, en software compatible con S10 y su respectiva base de datos además de las hojas de cálculo, en forma digitalizada e impresa en papel bond formato A4 y debe incluir:
 - ✓ Presupuestos separados por partidas y con precios unitarios, indicando costo directo, gastos generales, utilidad e impuestos.
 - ✓ Cronograma general de ejecución de las actividades del Proyecto.
- c) El Consultor deberá entregar la Ficha Técnica General para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad a la Unidad Formuladora en el correspondiente anillado, espiralado o Folder de Palanca, incluidos planos, con la información ordenada de acuerdo a la estructura de Formato N°06-B.
- d) Los planos deberán ser presentados en tamaños de hoja A3, A2 y/o A1, según la escala de visualización de los detalles.
- e) Toda la información antes mencionada debe estar firmada por el Consultor Externo y por los profesionales responsables de su elaboración en cada especialidad y entregada digitalizada en CD en todos los formatos de software utilizados.
- f) El consultor será responsable de entregar cada uno de los productos establecidos en el presente Término de Referencia, cumpliendo con los plazos y fechas de entrega determinados en el Cronograma a ser presentado como parte del Plan de Trabajo. Asimismo, será responsable de entregar los productos correspondientes en la mesa de partes de la Dirección de Planificación hasta las 2:30 p.m. del día indicado de presentación.

24. PROTOCOLOS SANITARIOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

Es responsabilidad del contratista cumplir con lo dispuesto en el presente documento, durante el desarrollo del servicio:

- a) El contratista y su equipo técnico está obligado a la evaluación de descarte, el cual consiste en el control de temperatura corporal diario al momento de ingreso a la Universidad Nacional de Trujillo o cuando un trabajador exprese algún síntoma asociado al COVID-19, debiendo identificar resultados compatibles con los signos clínicos de contar con la sintomatología COVID-19, en cuyo caso la persona que presente estos síntomas debe ser separada y seguir los procedimientos establecidos por la autoridad sanitaria.
- b) El contratista deberá proveer a su equipo técnico de los insumos de desinfección y de protección personal (mascarillas y protector facial). Las mascarillas que utilice el personal técnico deberán cumplir como mínimo con las especificaciones técnicas indicadas en la Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA; requisitos necesarios para cumplir las recomendaciones de salubridad individuales, adaptándose a cada actividad concreta.
- c) El personal que forma parte del equipo técnico del contratista no podrá ingresar a la Universidad, sin su equipo de protección personal.
- d) El contratista deberá restringir las reuniones, talleres y/o desarrollo de cualquier actividad que pueda generar la aglomeración de más de 08 personas.
- e) Otras disposiciones vigentes al estado de emergencia.





**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>A.- JEFE DE ESTUDIO: Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, computados desde la colegiatura, jefe de proyectos y/o coordinador de proyectos y/o coordinador de inversiones y/o supervisor de Estudios de pre inversión en entidades públicas y/o privadas en el marco del SNIP o INVIERTE.PE.</p> <p>B.- ESPECIALISTA EN INVERSIONES - FORMULADORES: Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses, computados desde la colegiatura, como responsable, y/o jefe y/o evaluador y/o especialista en formulación y/o evaluación de proyectos de Inversión en general en el marco del SNIP y/o Invierte.pe en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>C.- ARQUITECTO: Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, computados desde la colegiatura, como Arquitecto en la elaboración de Diseños arquitectónicos para fichas técnicas y/o estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos en general, Proyectos Públicos o Privados.</p> <p>D.- INGENIERO CIVIL: Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, computados desde la colegiatura como ingeniero especialista en elaboración de Costos y Presupuestos de fichas técnicas y/o estudios de preinversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos en edificaciones en general.</p> <p>E.- ESPECIALISTA TEMÁTICO: Experiencia mínima de doce (12) meses, computados desde la colegiatura en la elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de proyectos públicos y/o privados en la especialidad relacionada al tratamiento acústico y/o espacios escénicos y/o iluminación escénica.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

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

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

A.- JEFE DE ESTUDIO:

Ingeniero civil o Economista: Titulado, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.

B.- ESPECIALISTA EN INVERSIONES - FORMULADORES:

Economista: Titulado, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.

C.- ARQUITECTO:

Arquitecto: Titulado, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.

D.- INGENIERO CIVIL:

Ingeniero Civil: Titulado, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.

E.- ESPECIALISTA TEMÁTICO:

Ingeniero Civil o Arquitecto: Titulado, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.

Acreditación:

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

En caso de que el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

B.3.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

A.- JEFE DE ESTUDIO:

Acreditar conocimientos como mínimo de 80 horas lectivas, en Gestión de Proyectos de Inversión Pública en el Marco de INVIERTE.PE.

B.- ESPECIALISTA EN INVERSIONES - FORMULADOR:

Acreditar conocimientos con un mínimo de 80 horas lectivas en temas relacionados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

C.- ARQUITECTO:

Acreditar conocimientos como mínimo 120 horas lectivas acumuladas en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y/o Proyectos de inversión y/o Diseño arquitectónico y/o Dirección de Construcción y/o BIM.

D.- INGENIERO CIVIL:

Acreditar conocimiento con un mínimo de 80 horas lectivas en S10 y/o análisis costos y presupuestos y/o MS Project.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS u otros documentos idóneos.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a uno punto cinco (1.5) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: elaboración de estudios de pre inversión y/o fichas técnicas y/o servicios relacionados a cualquiera de las fases que comprende la elaboración de los estudios de pre inversión como Identificación (diagnóstico), formulación y evaluación de edificaciones en General.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴.

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,

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

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

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



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA GENERAL PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N°06-B)
UNIDAD FORMULADORA - UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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".

Importante

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>A.- JEFE DE ESTUDIO: Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, computados desde la colegiatura, jefe de proyectos y/o coordinador de proyectos y/o coordinador de inversiones y/o supervisor de Estudios de pre inversión en entidades públicas y/o privadas en el marco del SNIP o INVIERTE.PE.</p> <p>B.- ESPECIALISTA EN INVERSIONES - FORMULADORES: Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses, computados desde la colegiatura, como responsable, y/o jefe y/o evaluador y/o especialista en formulación y/o evaluación de proyectos de Inversión en general en el marco del SNIP y/o Invierte.pe en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>C.- ARQUITECTO: Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, computados desde la colegiatura, como Arquitecto en la elaboración de Diseños arquitectónicos para fichas técnicas y/o estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos en general, Proyectos Públicos o Privados.</p> <p>D.- INGENIERO CIVIL: Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, computados desde la colegiatura como ingeniero especialista en elaboración de Costos y Presupuestos de fichas técnicas y/o estudios de preinversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos en edificaciones en general.</p> <p>E.- ESPECIALISTA TEMÁTICO: Experiencia mínima de doce (12) meses, computados desde la colegiatura en la elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de proyectos públicos y/o privados en la especialidad relacionada al tratamiento acústico y/o espacios escénicos y/o iluminación escénica.</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 Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>



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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>A.- JEFE DE ESTUDIO: Ingeniero civil o Economista: Titulado, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.</p> <p>B.- ESPECIALISTA EN INVERSIONES - FORMULADORES: Economista: Titulado, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.</p> <p>C.- ARQUITECTO: Arquitecto: Titulado, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.</p> <p>D.- INGENIERO CIVIL: Ingeniero Civil: Titulado, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.</p> <p>E.- ESPECIALISTA TEMÁTICO: Ingeniero Civil o Arquitecto: Titulado, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>A.- JEFE DE ESTUDIO: Acreditar conocimientos como mínimo de 80 horas lectivas, en Gestión de Proyectos de Inversión Pública en el Marco de INVIERTE.PE.</p> <p>B.- ESPECIALISTA EN INVERSIONES - FORMULADOR: Acreditar conocimientos con un mínimo de 80 horas lectivas en temas relacionados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.</p>



C.- ARQUITECTO:

Acreditar conocimientos como mínimo 120 horas lectivas acumuladas en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y/o Proyectos de inversión y/o Diseño arquitectónico y/o Dirección de Construcción y/o BIM.

D.- INGENIERO CIVIL:

Acreditar conocimiento con un mínimo de 80 horas lectivas en S10 y/o análisis costos y presupuestos y/o MS Project.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS u otros documentos idóneos.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Elaboración de estudios de reinversión y/o fichas técnicas y/o servicios relacionados a cualquiera de las fases que comprende la elaboración de los estudios de pre inversión como identificación (diagnostico), formulación y evaluación de edificaciones en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰.

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

¹⁰ 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".

contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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".*

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	60 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M ≥ 250,000.00¹²: 60 puntos</p> <p>M ≥ 200,000.00 y < 250,000.00: 55 puntos</p> <p>M > 150,000.00¹³ y < 200,000.00: 50 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	20 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>a) Planteamiento del procedimiento para el recojo de información primaria para la formulación de la Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de Baja y Mediana complejidad (Formato</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 20 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

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

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

¹² El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹³ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M ≥ S/ 1 000,000.00

[...] puntos

M ≥ S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00

[...] puntos

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

[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>N° 06-B).</p> <p>b) Programación de actividades del servicio de consultoría, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.</p> <p>c) Cronograma de actividades en formato GANTT para desarrollo del proyecto.</p> <p>d) Aseguramiento de la calidad y sistemas de control de los servicios prestados.</p> <p>e) Responsabilidades asignadas al personal clave que participará en la prestación del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
C.	CONOCIMIENTO DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES, DIFICULTADES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN	20 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución formuladas por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>a) Ayuda memoria que demuestre conocimiento del proyecto: Datos del proyecto, antecedentes, plazo de ejecución del servicio, problemática a solucionar, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>b) El consultor debe identificar 4 o más dificultades en el desarrollo del servicio y una propuesta de solución por cada dificultad identificada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de una ayuda memoria.</p>	<p>Desarrolla ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución 20 puntos</p> <p>No desarrolla la ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución 0 puntos</p>

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>	<p>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</p>

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7), según corresponda.	<p>precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de [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 PAGO¹⁴

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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁵, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00). 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.

¹⁵ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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.



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 CONTROVERSIAS¹⁶

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"

¹⁶ 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).

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2021-UNT/CS-4
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 ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. 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.

¹⁷ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2021-UNT/CS-4

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) :

MYPE¹⁸

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado 2

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE¹⁹

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado ...

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE²⁰

Sí

No

Correo electrónico :

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁸ 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 artículo 149 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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






ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2021-UNT/CS-4
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
 - iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - v. 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.
 - vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
 - vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
 - viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2021-UNT/CS-4
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2021-UNT/CS-4
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.° 004-2021-UNT/CS-4
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 POSTOR²¹] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

²¹ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2021-UNT/CS-4
Presente. -

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

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

Integrantes del consorcio

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

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

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

- 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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2021-UNT/CS-4
Presente. -

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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



ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2021-UNT/CS-4

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 empresa²⁵ 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.

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2021-UNT/CS-4
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2021-UNT/CS-4
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2021-UNT/CS-4
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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 12

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2021-UNT/CS-4
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2021-UNT/CS-4
Presente. -



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 13

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 004-2021-UNT/CS-4
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.