

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-UNFV

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS (SGOE - NORMA ISO 21001:2018) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL (UNFV), PARA TRES (3) PROGRAMAS DE ESTUDIOS: ODONTOLOGÍA, LABORATORIO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA E INGENIERÍA INDUSTRIAL

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.



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los

Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección

Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.

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



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.

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.



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.


Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección


Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección


Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.

Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección

Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
RUC N° : 20170934289
Domicilio legal : CALLE CARLOS GONZALES N° 285 - PUEBLO LIBRE
Teléfono: : 748-0888 ANEXO 8351
Correo electrónico: : opps.oclsa@unfv.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del Servicio de Consultoría para la Implementación del Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas (SGOE - Norma ISO 21001:2018) en la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV), para Tres (3) Programas de Estudios: Odontología, Laboratorio y Anatomía Patológica e Ingeniería Industrial.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE N° 0062-2021-OASG-UNFV** de fecha 27 de diciembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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


1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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


Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección


Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección


Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLES	PLAZO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
PRIMER ENTREGABLE (PLAN DE TRABAJO)	A los 10 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de diagnóstico situacional. - Entrega del Plan de trabajo para la implementación del SGOE. <p>Se deberá presentar el Informe de cierre – Plan de Trabajo, en tres (3) ejemplares, dos (2) ejemplares en físico en original debidamente visado por el Equipo técnico del consultor y un (1) ejemplar el formato digital (CD o USB), una vez aprobado el informe se suscribirá el acta correspondiente entre el Consultor y el funcionario responsable del área usuaria.</p>
SEGUNDO ENTREGABLE (INFORME N° 01)	A los 50 días calendarios siguientes de aprobado el primer entregable	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación del Módulo I e informe con lista de asistencia y fotos adjuntas. - Organigrama de Equipo Implementador. - Procedimiento de Control de la Información Documentada - Propuesta de Políticas Institucionales ISO 21001. - Mapa de Procesos en coordinación con la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación. - Manual de Contexto en coordinación con la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación. - Matrices de riesgos de calidad del servicio educativo en coordinación con la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación (Procesos estratégicos). - Matrices de caracterización de los procesos estratégicos en coordinación con la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación. <p>Se deberá presentar el Informe N° 01 – Segundo entregable, en tres (3) ejemplares, dos (2) ejemplares en físico en original debidamente visado por el Equipo técnico del consultor y un (1) ejemplar el formato digital (CD o USB), una vez aprobado el informe se suscribirá el acta correspondiente entre el Consultor y el funcionario responsable del área usuaria y se procederá a emitir la conformidad correspondiente.</p>



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

<p>TERCER ENTREGABLE (INFORME N° 02)</p>	<p>A los 60 días calendarios siguientes de aprobado el segundo entregable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación del Módulo II e informe con lista de asistencia y fotos adjuntas. - Matrices de objetivos y formatos de reportes de indicadores. - Procedimientos de no conformidad y acciones correctivas. - Formato de gestión de cambios de SGOE ISO 21001:2018. - Procedimientos y registros de los procesos estratégicos. - Capacitación del Módulo III e informe con lista de asistencia y fotos adjuntas. - Procedimiento y registros de los procesos de enseñanza aprendizaje: planificación de la enseñanza - aprendizaje, evaluación de la enseñanza - aprendizaje. - Procedimiento y registros de los procesos de gestión docente. - Procedimiento y registros de los procesos de seguimiento al estudiante. - Procedimiento y registros de los procesos de investigación. - Procedimiento y registros de los procesos de responsabilidad social. - Procedimiento y registros de los procesos de proyección y extensión cultural. - Procedimiento y registros de los procesos de admisión - Procedimiento y registros de los procesos de apoyo. <p>Se deberá presentar el Informe N° 02 – Tercer entregable, en tres (3) ejemplares, dos (2) ejemplares en físico en original debidamente visado por el Equipo técnico del consultor y un (1) ejemplar en formato digital (CD o USB), una vez aprobado el informe se suscribirá el acta correspondiente entre el Consultor y el funcionario responsable del área usuaria y se procederá a emitir la conformidad correspondiente.</p>
---	---	---



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

<p>CUARTO ENTREGABLE (INFORME N° 03)</p>	<p>A los 60 días calendarios siguientes de aprobado el tercer entregable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación del Módulo IV e informe con lista de asistencia y fotos adjuntas. - Procedimiento y registros de los procesos de auditoría Interna. - Informe de revisión final emitido por los funcionarios responsables. - Reportes de gestión de seguimiento de indicadores de gestión. - Informe de acompañamiento en la auditoría externa de certificación. <p>Se deberá presentar el Informe N° 03 – Cuarto entregable, en tres (3) ejemplares, dos (2) ejemplares en físico en original debidamente visado por el Equipo técnico del consultor y un (1) ejemplar en formato digital (CD o USB), una vez aprobado el informe se suscribirá el acta correspondiente entre el Consultor y el funcionario responsable del área usuaria y se procederá a emitir la conformidad correspondiente.</p>
---	--	---

CONSIDERACIONES:

- Una vez que el Consultor presente cada uno de los entregables, el funcionario responsable del área usuaria tendrá como máximo tres (03) días hábiles para su revisión, aprobación o comunicar sus observaciones.
- En caso de presentarse observaciones, el funcionario responsable del área usuaria comunicará las mismas a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, determinando su complejidad y el plazo máximo para su subsanación.
- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, una vez recibida la comunicación de las observaciones por parte del área usuaria, comunicará máximo al día siguiente de dicha comunicación al Consultor, para su subsanación.
- El plazo para la revisión de los entregables, las comunicaciones y el plazo otorgado para las subsanaciones no será computado en el plazo de la prestación contractual.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en cualquier agencia del Banco de Comercio (Código 81421)**, siendo la única forma permitida de pago por los medios indicados.

Una vez realizado el pago correspondiente, deberá remitir su solicitud colocando Razón Social, número de RUC, teléfono de contacto, correo electrónico, denominación del procedimiento de selección y nomenclatura, y el comprobante de pago digitalizado, al correo electrónico de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales: oasg@unfv.edu.pe.

Una vez validada la información, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales procederá a remitir las bases solicitadas, al correo electrónico proporcionado.

Importante

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



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decretos Supremos que modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N°30412 y Ley N°30121.
- Resolución Rectoral N° 9252-2021-CU-UNFV, que aprueba el Plan Anual de Contrataciones 2021.
- Resolución Rectoral N° 9295-2021-UNFV, designación del Comité de Selección para el presente procedimiento.
- Memorando de Aprobación de Expediente N° 0062-2021-OASG-UNFV, aprobación de expediente de contratación.
- Oficio N° 1515-2021-OP-OCPL-UNFV, Certificación Presupuestal y Previsión Presupuestal para el presente procedimiento de selección.
- Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la Covid-19 en el Trabajo de la UNFV.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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.

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/>

Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección

Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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).**

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


Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección


Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección


Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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

Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección

Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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 : 0000-257443
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 0018-000000000257443-02

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 (Carta Fianza).
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso (Carta Fianza).
- 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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁸.
- i) Estructura de costos de la oferta económica⁹.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹⁰.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.


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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.


Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección


Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección


Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

- k) Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la Covid-19 en el trabajo, debidamente inscrito por el postor ganador en el Sistema Integrado para Covid-19 (SISCOVID-19), de acuerdo a los alcances establecidos por el Ministerio de Salud.

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales - Área de Contratos, sito en Calle San Marcos N° 351 - Pueblo Libre - Lima (Ref.: Altura cdra. 10 de la Av. La Marina), en el horario de 08:00 a 16:00 horas; caso contrario deberá remitir la documentación completa vía correo electrónico al: opps.oclsa@unfv.edu.pe, para estos efectos, las notificaciones serán remitidas al correo electrónico consignado en el Anexo N° 01.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales y de acuerdo al siguiente detalle:

N° DE PAGO	PORCENTAJE DE MONTO A PAGAR
PRIMER PAGO	30% a la conformidad del segundo entregable INFORME N°01
SEGUNDO PAGO	30% a la conformidad del tercer entregable INFORME N°02
TERCER PAGO	40% a la conformidad del cuarto entregable INFORME N°03

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 Oficina de Gestión de la Calidad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Productos a obtener que serán presentados en tres (3) ejemplares, dos (2) ejemplares en físico y un (1) ejemplar en formato digital editable (CD o USB), uno de los ejemplares en físico y el ejemplar digital quedará bajo custodia de la Oficina de Gestión de la Calidad y el otro ejemplar físico será derivada a la oficina correspondiente para efecto de pago.
- Además de las versiones físicas y digital (CD) de todos los entregables, se deberá adjuntar las respectivas evidencias de la consultoría realizada (fotos, lista de asistencia, etc., según sea el caso), debidamente documentado y especificado.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito en Calle San Marcos N° 351 - Pueblo Libre - Lima (Ref.: Altura cdra. 10 de la Av. La Marina).



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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

FORMATO ÚNICO PARA SOLICITUD DE ATENCION DE BIENES O SERVICIOS

1. DEPENDENCIA USUARIA:

Oficina de Calidad de la Calidad (OCC).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS (SGOE - NORMA ISO 21001:2018) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL (UNFV), PARA (3) PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

- ODONTOLOGÍA
- LABORATORIO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
- INGENIERÍA INDUSTRIAL

3. FINALIDAD PÚBLICA ALINEADA AL POI:

Dar cumplimiento a la Política Sectorial de Educación Superior Universitaria sobre Calidad Educativa, Política Institucional de Calidad de la UNFV, cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y los requerimientos establecidos en la Resolución N° 035-2020-SUNEDU/CD; en el extremo de implementar un Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas (SGOE), bajo el marco de la Norma ISO 21001:2018. Tarea que está alineada con la Actividad N° 00002: Realizar Talleres sobre el Modelo de Acreditación y su Evaluación - Plan Operativo Institucional (POI) 2021 de la Oficina Central la Calidad.

4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

LUGAR: El lugar para la prestación del servicio será en la (OCC) de la Universidad Nacional Federico Villarreal, sito Calle San Marcos N°351 - Pueblo Libre - Lima.

El proveedor podrá realizar la prestación del servicio de manera virtual (remota) o presencial mientras dure el Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del brote del COVID-19 y/o hasta que se renueve el servicio educativo en modalidad presencial y de acuerdo con lo que exija el servicio.

CÓDIGO LOCAL	DIRECCIÓN	FACULTAD
(SL07)	Av. Colonial N° 450, 458 y 478 / Av. Guillermo Dansey N° 651-671-675-685, 689, 695 y 699 – Lima.	Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
(SL09)	Calle San Marcos N° 351 – Pueblo Libre	Facultad de Odontología
(SL10)	Jr. Río Chepén 290 Urb. Villa Hermosa – El Agustino.	Facultad de Tecnología Médica.

PLAZO: El plazo de ejecución será de ciento ochenta (180) días calendario computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y de acuerdo con detalle de los entregables indicado en el Cuadro N° 02 de los Términos de Referencia.

5. PENALIDADES U OTRAS PENALIDADES

Establecidas según normativa vigente del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección

Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

Si el Consultor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la fórmula establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando el monto máximo de la penalidad y la posibilidad de resolver el contrato por incumplimiento en caso de cubrir el monto antes indicado.

6. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIO DE CONSULTORÍA:

Adjuntos al presente documento.

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Fuente de Financiamiento : 01 - Recursos Ordinario
Clasificador de Gasto : 2.3.2 7.1 1 – Consultorías
Actividad Presupuestal : 50005854
Actividad Operativa : AOI00010201074

00002 – Realizar Talleres sobre el Modelo de digitalmente por:
ACREDITACIÓN Y SU EVALUACIÓN ESPARZA SILVA Milciades
Roberto FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 07/12/2021 18:08:42-0500



Firma del solicitante

Firma Autorizada

Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección

Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS (SGOE - NORMA ISO 21001:2018) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL (UNFV), PARA (3) PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

- ODONTOLOGÍA
- LABORATORIO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
- INGENIERÍA INDUSTRIAL

2. FINALIDAD PÚBLICA ALINEADA AL POI:

Dar cumplimiento a la Política Sectorial de Educación Superior Universitaria sobre Calidad Educativa, Política Institucional de Calidad de la UNFV, cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y los requerimientos establecidos en la Resolución N° 035-2020-SUNEDU/CD; en el extremo de implementar un Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas (SGOE), bajo el marco de la Norma ISO 21001:2018. Tarea que está alineada con la Actividad N° 00002: Realizar Talleres sobre el Modelo de Acreditación y su Evaluación - Plan Operativo Institucional (POI) 2021 de la Oficina Central la Calidad.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD

La implementación del Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas bajo la Norma ISO 21001:2018, busca mejorar la calidad del servicio educativo en sus diferentes modalidades (presencial, semi-presencial, a distancia o no presencial), este servirá como soporte para el proceso de la autoevaluación con fines de acreditación en los programas de estudios referidos en la finalidad pública del presente documento.

SE CONTRATARÁ 01 SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS (SGOE) ISO 21001:2018, EN TRES (3) PROGRAMAS DE ESTUDIOS: ODONTOLOGÍA, LABORATORIO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA E INGENIERÍA INDUSTRIAL.

3.2. ACTIVIDADES

3.2.1. IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS (SGOE) BAJO LA NORMA ISO 21001:2018:

- **Diagnóstico y Planificación:** Realizar el diagnóstico de tres (3) programas de estudios de la UNFV, para conocer cuál es el grado de cumplimiento de requisitos que tiene los programas de estudios (objeto del servicio de consultoría) respecto a la Norma ISO 21001:2018, a partir del mismo se establecerá un plan de trabajo donde se detallan las actividades, los plazos y responsables, que se llevarán a cabo a lo largo del proyecto.
- **Diseño del SGOE:** Definir los procesos estratégicos, clave y de soporte del Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas (SGOE) y establecer el soporte documental para dicho sistema.
- **Implementación del SGOE:** Implementar las metodologías y registros en todos los procesos de las unidades académicas y administrativas dentro del alcance definido.
- **Auditoría Interna:** Luego que se haya implementado el SGOE en la organización, se llevará a cabo la auditoría interna con el objetivo de determinar si cumple los requisitos de la Norma ISO 21001:2018 y se aplica

Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección

Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

de manera consistente en todos los procesos involucrados.

- **Capacitación:** Ejecución de cuatro (4) módulos de capacitación sobre el manejo y sostenibilidad del SGOE que incluya su respectiva certificación de acuerdo con la participación y de las horas de asistencia.

CUADRO N°01: MÓDULOS, CURSOS Y HORAS, TEMAS DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPANTES

MÓDULO	CURSOS	TEMARIO	PARTICIPANTES*
I	(A) Liderazgo y Compromiso en la Gestión SGOE (21001:2018) 2hr x 2 cursos	Beneficios de la Gestión SGOE. Liderazgo y Compromiso Gestión del Cambio. Bases de los Modelos 21001:2018. Difusión del Proyecto.	Alta Dirección, funcionarios, jefes de Unidades de Calidad, miembros de los Comités de Calidad, Auditor Interno y Equipo Técnico de la OGC.
	(B) Introducción al Modelo 21001:2018 Planificación del SGOE 4hr x 2 curso	Beneficios y Compromiso Modelo 21001:2018 Mapa de Procesos Identificación de Riesgos	Alta Dirección, funcionarios, jefes de Unidades de Calidad, miembros de los Comités de Calidad, Auditor Interno y Equipo Técnico de la OGC.
II	Herramientas de Gestión para la mejora continua del SGOE (21001:2018) 8hr x 2 curso	Objetivos / Programas de gestión. Gestión de las comunicaciones Internas/Externas. No conformidades, análisis de causa, acciones correctivas y Gestión del cambio.	Alta Dirección, funcionarios, jefes de Unidades de Calidad, miembros de los Comités de Calidad, Auditor Interno y Equipo Técnico de la OGC.
III	(A) Implementación y Operación SGOE (21001:2018) 8hr x 2 curso	Responsabilidad y Autoridad. Competencia, Capacitación y Tomada de Conciencia. Control Operativo y Contratistas.	Alta Dirección, funcionarios, jefes de Unidades de Calidad, miembros de los Comités de Calidad, Auditor Interno y Equipo Técnico de la OGC.
	(B) Seguimiento Análisis y Mejora del SGOE (21001:2018) 8hr x 2 curso	Seguimiento y medición. Indicadores SGOE. Análisis y Mejora. Evaluación del cumplimiento legal y otros requisitos.	Alta Dirección, funcionarios, jefes de Unidades de Calidad, miembros de los Comités de Calidad, Auditor Interno y Equipo Técnico de la OGC.



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

MÓDULO	CURSOS	TEMARIO	PARTICIPANTES*
IV	Formación de Auditores Internos SGOE (21001:2018) 16hr x 2 curso	Introducción a las auditorías. Enfoque de las auditorías. El auditor, calificaciones, responsables y papel. Administración de la auditoría. Listas de verificación. Ejecución de la auditoría. Reportes de no conformidad y acción correctiva Informe de auditoría.	Funcionarios, jefes de Unidades de Calidad, miembros de los Comités de Calidad, Auditor Interno y Equipo Técnico de la OCC.

*Los participantes quedan sujetos a variación según indicación del área usuaria y previa comunicación escrita hacia el Consultor.

Reportes y Documentación:

- Elaboración de reportes de la Consultoría al finalizar cada módulo.
- Validación de los reportes comparando con las evidencias objetivas de la implementación del SGOE en cada programa educativo.
- Presentación de la documentación correspondiente del SGOE implementado en la Universidad Nacional Federico Villarreal.

Seguimiento y evaluación: Realización del seguimiento, medición y control de calidad durante toda la consultoría, con el objetivo de medir los avances de la implementación del SGOE para alcanzar los plazos y objetivos planificados.

Lugar de capacitación: Universidad Nacional Federico Villarreal, a través de medios virtuales mientras dure la Emergencia Sanitaria declarada por el Estado Peruano y en los Locales SL07, SL09 y SL10, previa coordinación entre la OCC y la Consultora.

- Horas de capacitación: Indicado en el Cuadro N°01
- Temas de Capacitación: Indicado en el Cuadro N°01
- Número de Participantes: 80 en cada curso.

3.3. PLAN DE TRABAJO:

En el caso de contratación del servicio de SGOE, el proveedor presentará en el plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, un Plande Trabajo para optimizar los recursos disponibles, trazar la ruta a seguir durante el diseño, planificación, implementación y evaluación interna del SGOE, y definir la línea de reporte, brindar soporte a los usuarios para asegurar la correcta ejecución de los procesos, y deberá presentar un Informe de cierre.

El proveedor podrá realizar sus visitas de consultoría de asistencia técnica de manera virtual(remota) y presencial, mientras dure el Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del brote del COVID-19 y/o hasta que se renueve el servicio educativo en modalidad presencial. Para ello, se coordinará las visitas presenciales con la Oficina de Calidad de la Calidad.

3.4. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS:

La implementación del Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas (SGOE) bajo la norma ISO 21001:2018, busca mejorar la calidad del servicio educativo, este servirá como soporte para el proceso de acreditación de los 03 programas de



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

estudios de la UNFV (objeto de la contratación del servicio del presente documento).

Asimismo, el Consultor deberá cumplir con los alcances de la RM-448-2020-MINSA sobre los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", respetando los protocolos para el cuidado y prevención de los colaboradores dentro de la universidad.

3.5. RESULTADOS ESPERADOS

El resultado esperado es la implementación del Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas en tres (3) programas de estudios que forma parte del proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los mencionados programas.

3.5.1. PRODUCTOS POR OBTENER:

Los productos para efectos de pagos serán presentados en dos (2) ejemplares físicos en original visados por el Consultor y un (1) ejemplar en formato digital editable, de los cuales uno quedará bajo custodia de la Oficina Central de Calidad y el otro con la oficina correspondiente para efecto de pago. Además de la versión física y digital (CD) de todos los entregables, se deberá adjuntar las respectivas evidencias de la consultoría realizada (fotos, lista de asistencia, etc., según sea el caso).

3.5.2. ENTREGABLES: Serán de acuerdo con el siguiente cuadro:

CUADRO N° 02: ENTREGABLES, PLAZOS Y ACTIVIDADES

ENTREGABLES	PLAZO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
PRIMER ENTREGABLE (PLAN DE TRABAJO)	A los 10 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de diagnóstico situacional. - Entrega del Plan de trabajo para la implementación del SGOE. <p>Se deberá presentar el Informe de cierre – Plan de Trabajo, en tres (3) ejemplares, dos (2) ejemplares en físico en original debidamente visado por el Equipo técnico del consultor y un (1) ejemplar en formato digital (CD o USB), una vez aprobado el informe se suscribirá el acta correspondiente entre el Consultor y el funcionario responsable del área usuaria.</p>
SEGUNDO ENTREGABLE (INFORME N° 01)	A los 50 días calendarios siguientes de aprobado el primer entregable	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación del Módulo I e informe con lista de asistencia y fotos adjuntas. - Organigrama de Equipo Implementador. - Procedimiento de Control de la Información Documentada - Propuesta de Políticas Institucionales ISO 21001. - Mapa de Procesos en coordinación con la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación. - Manual de Contexto en coordinación con la Oficina de



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ENTREGABLES	PLAZO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
		<p>Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matrices de riesgos de calidad del servicio educativo en coordinación con la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación (Procesos estratégicos). - Matrices de caracterización de los procesos estratégicos en coordinación con la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación. <p>Se deberá presentar el Informe N° 01 – Segundo entregable, en tres (3) ejemplares, dos (2) ejemplares en físico en original debidamente visado por el Equipo técnico del consultor y un (1) ejemplar el formato digital (CD o USB), una vez aprobado el informe se suscribirá el acta correspondiente entre el Consultor y el funcionario responsable del área usuaria y se procederá a emitir la conformidad correspondiente.</p>
<p>TERCER ENTREGABLE (INFORME N° 02)</p>	<p>A los 60 días siguientes de aprobado el segundo entregable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación del Módulo II e informe con lista de asistencia y fotos adjuntas. - Matrices de objetivos y formatos de reportes de indicadores. - Procedimientos de no conformidad y acciones correctivas. - Formato de gestión de cambios de SGOE ISO 21001:2018. - Procedimientos y registros de los procesos estratégicos. - Capacitación del Módulo III e informe con lista de asistencia y fotos adjuntas. - Procedimiento y registros de los procesos de enseñanza aprendizaje: planificación de la enseñanza - aprendizaje, evaluación de la enseñanza - aprendizaje. - Procedimiento y registros de los procesos de gestión docente. - Procedimiento y registros de los procesos de seguimiento al estudiante. - Procedimiento y registros de los procesos de investigación. - Procedimiento y registros de los procesos de responsabilidad social. - Procedimiento y registros de los procesos de proyección y extensión cultural. - Procedimiento y registros de los procesos de admisión. - Procedimiento y registros de los procesos de apoyo. <p>Se deberá presentar el Informe N° 02 – Tercer entregable, en tres (3) ejemplares, dos (2) ejemplares en físico en original debidamente visado por el Equipo técnico del consultor y un (1) ejemplar el formato digital (CD o USB), una vez aprobado el informe se suscribirá el acta correspondiente entre el Consultor y el funcionario</p>



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ENTREGABLES	PLAZO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
		responsable del área usuaria y se procederá a emitir la conformidad correspondiente.
CUARTO ENTREGABLE (INFORME N° 03)	A los 60 días calendarios siguientes de aprobado el tercer entregable	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación del Módulo IV e informe con lista de asistencia y fotos adjuntas. - Procedimiento y registros de los procesos de auditoría Interna. - Informe de revisión final emitido por los funcionarios responsables. - Reportes de gestión de seguimiento de indicadores de gestión. - Informe de acompañamiento en la auditoría externa de certificación. <p>Se deberá presentar el Informe N° 03 – Cuarto entregable, en tres (3) ejemplares, dos (2) ejemplares en físico en original debidamente visado por el Equipo técnico del consultor y un (1) ejemplar en formato digital (CD o USB), una vez aprobado el informe se suscribirá el acta correspondiente entre el Consultor y el funcionario responsable del área usuaria y se procederá a emitir la conformidad correspondiente.</p>

CONSIDERACIONES:

- Una vez que el Consultor presente cada uno de los entregables, el funcionario responsable del área usuaria tendrá como máximo tres (03) días hábiles para su revisión, aprobación o comunicar sus observaciones.
- En caso de presentarse observaciones, el funcionario responsable del área usuaria comunicará las mismas a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, determinando su complejidad y el plazo máximo para su subsanación.
- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, una vez recibida la comunicación de las observaciones por parte del área usuaria, comunicará máximo al día siguiente de dicha comunicación al Consultor, para su subsanación.
- El plazo para la revisión de los entregables, las comunicaciones y el plazo otorgado para las subsanaciones no será computado en el plazo de la prestación contractual.

4. RECURSOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL PROVEEDOR:

4.1. REQUISITOS Y RECURSOS PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR

- El proveedor debe acreditar experiencia en el rubro Gestión de la Calidad.
- Debe adjuntar su propuesta técnica, los currículos vitae documentado del proveedor y del equipo de trabajo propuesto, que acredite la formación profesional, capacitación y experiencia de la implementación de SGOE en universidades.
- Contar con los medios audiovisuales necesarios para el desarrollo del servicio de manera virtual (remota) y/o presencial, mientras dure el Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del brote del COVID-19 y/o hasta que se renueve el servicio educativo en modalidad presencial.
- Entrega física y virtual de los certificados a mérito de las capacitaciones desarrolladas.
- Documentación propia y necesaria para la obtención de la Certificación.
- Auditoría interna (con revisión de la UNFV).



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

- Acompañamiento en la auditoría externa de Certificación.

4.2. RECURSOS Y FACILIDADES PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD

- Base de datos o información requerida en torno a los temas de la consultoría.
- Compromiso de la Alta Dirección en la Implementación del Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas (SGOE).
- Especialistas para viabilizar las coordinaciones con las autoridades universitarias (Alta dirección, Decanos, Comités de Calidad y Unidades de Calidad de los tres (3) programas de estudios en los que se aplicarán las auditorías.
- Asegurar la participación del personal designado garantizado el cumplimiento de las actividades programadas.
- Gestionar la Auditoría de Certificación Externa y fijar fecha para la Auditoría Externa, coordinando con el Consultor para el acompañamiento durante todo el proceso de la Auditoría de Certificación.
- Proveer apoyo de la OCC, un espacio físico adecuado para el trabajo del equipo consultor, facilidades para el ingreso y visitas a las instalaciones, permitiendo que el equipo técnico cuente con la documentación necesaria (base de datos o información) para el normal desenvolvimiento de su trabajo.
- El proveedor podrá realizar la prestación del servicio de manera virtual (remota) y/o presencial, mientras dure el Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del brote del COVID-19 y/o hasta que se renueve el servicio educativo en modalidad presencial.
- Conformará una Comisión para la gestión, designando a un coordinador de enlace como responsable por el Desarrollo del Plan de Trabajo ante la Consultoría, el mismo que será notificado al Consultor al día siguiente de la firma del contrato.

5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

5.1. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelarla dicha información a terceros.

En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la UNFV, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

5.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

La Universidad Nacional Federico Villarreal a través del jefe y de los especialistas de la Oficina de Central la Calidad, serán los responsables de la coordinación, seguimiento y evaluación del contrato durante todo el tiempo que dure la consultoría.

Conforme se vaya realizando las actividades del estudio, se mantendrán las reuniones de trabajo que sean necesarias entre los profesionales que formulen el estudio y la Universidad Nacional Federico Villarreal, a fin de aclarar cualquier inquietud que pueda darse en su desarrollo.



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

Las unidades responsables de las medidas de control serán la Oficina Central de Calidad.

5.3. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Oficina Central de Calidad de la UNFV.

5.4. ÁREA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO

El jefe y el Equipo Técnico de la Oficina Central de Calidad de la UNFV.

5.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma Alzada

5.6. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará de la siguiente forma:

CUADRO N°03: CRONOGRAMA DE PAGOS PARCIALES

N° DE PAGO	PORCENTAJE DE MONTO A PAGAR
PRIMER PAGO	30% a la conformidad del segundo entregable INFORME N°01
SEGUNDO PAGO	30% a la conformidad del tercer entregable INFORME N°02
TERCER PAGO	40% a la conformidad del cuarto entregable INFORME N°03

5.7. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PAGO

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, la UNFV deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad del área usuaria.
- Comprobante de Pago.
- Productos para obtener que serán presentados en tres (3) ejemplares, dos (2) ejemplares en físico en original debidamente visados por el Equipo técnico del consultor y un (1) ejemplar en formato digital editable (CD o USB), uno de los ejemplares en físico y el ejemplar digital quedará bajo custodia de la Oficina Central de Calidad y el otro ejemplar físico será derivada a la oficina correspondiente para efecto de pago.
- Además de las versiones físicas y digital (CD) de todos los entregables, se deberá adjuntar las respectivas evidencias de la consultoría realizada (fotos, lista de asistencia, etc., según sea el caso), debidamente documentado y especificado.

5.8. PENALIDADES POR MORA

Establecidas según normativa vigente del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Si el Consultor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso,

Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección

Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la fórmula establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando el monto máximo de la penalidad y la posibilidad de resolver el contrato por incumplimiento en caso de cubrir el monto antes indicado.

5.9. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

La conformidad de la recepción de la prestación por parte de la ENTIDAD no enerva de su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por lo que el Consultor, es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD. (Art. 40 de la Ley de Contrataciones del Estado).



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección


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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">- La consultora tiene inscripción vigente en la SUNAT.- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
	<div>Importante<p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p></div> <div><u>Acreditación:</u><ul style="list-style-type: none">- Presentación de ficha RUC, constancia del estado ACTIVO y HABIDO- Copia simple de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y/o validación del RNP vía web: www.rnp.gob.pe</div> <div>Importante<p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> <p>JEFE DE EQUIPO</p> <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años como mínimo en docencia universitaria computados a partir de la titulación.- Experiencia en elaboración de planes de gestión de la calidad para universidades, según modelo para el licenciamiento institucional de la SUNEDU y- Experiencia como implementador de Sistemas de Gestión de las Organizaciones Educativas y/o Auditor de Sistemas de Gestión de las normas técnicas ISO 21001 o ISO 9001. <p>IMPLEMENTADOR</p> <ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años como mínimo en equipos de implementación (bajo el enfoque de las normas ISO 9001 o ISO 21001) y/o diseño e implementación y/o auditoria de Sistema de Gestión ISO 21001 o ISO 9001 computados a partir de la titulación.- Experiencia mínima de un (01) año Implementando Sistemas de Gestión de Organizaciones Educativas según las normas antes mencionadas. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>


Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección


Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección


Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

	<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> <div><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.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.</div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE EQUIPO Profesional Universitario Titulado.</p> <p>IMPLEMENTADOR Profesional Universitario Titulado.</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>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).</p></div>

Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección

Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

B.2.2	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE EQUIPO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o especialización y/o curso y/o taller en temas de Implementación y Auditoria de sistemas integrados de gestión (SIG) como mínimo de 120 horas lectivas. <p>IMPLEMENTADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o especialización y/o curso y/o taller de especialización en la norma ISO 21001:2018, como mínimo de 24 horas lectivas, y - Certificado en Quality Management Systems (QMS) ISO 9001:2008 hacia adelante y/o Auditor / Lead Auditor IRCA y/o curso de Lead Auditor ISO 21001 que podrá ser emitida por entidad certificadora nacional o internacional reconocida. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la constancia o certificado u otro documento similar, según corresponda.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Trescientos Treinta y Seis Mil con 00/100 Soles (S/ 336,000.00), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Implementación en Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE) ISO 21001:2018, y/o - Servicio de Implementación en Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 (cualquier versión), y/o - Servicio de Auditoria interna en Instituciones de Educación Superior Universitaria y/o técnica, y/o - Servicio de Implementación de 2 a 3 normas ISO de forma integral que incluyan las ISO 9001 o 21001, y/o - Preferentemente, Servicios en procesos de Acreditación y mejora continua según modelo de Calidad del SINEACE, y/o - Preferentemente, Servicios en procesos de Licenciamiento según modelo de Calidad de SUNEDU. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹².</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p>

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

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

(...)

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



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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.*

Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección

Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

- 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.



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	80 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 504,000.000 (QUINIENTOS CUATRO MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= S/ 504,000.00: 80 puntos</p> <p>M >= S/ 420,000.00 y < S/ 504,000.00: 60 puntos</p> <p>M > S/ 336,000.00 y < S/ 420,000.00: 40 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> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos y detalle de la metodología a aplicar durante la ejecución del trabajo. - Plan de trabajo y cronograma para el cumplimiento de las actividades propuestas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 20 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹³ 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".



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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


Importante


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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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


Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección


Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección


Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene - orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales - Área de Contratos, sito en Calle San Marcos N° 351 - Pueblo Libre - Lima (Ref.: Altura cdra. 10 de la Av. La Marina), en el horario de 08:00 a 16:00 horas; caso contrario deberá remitir la documentación completa vía correo electrónico al: opps.oclsa@unfv.edu.pe, para estos efectos, las notificaciones serán remitidas al correo electrónico consignado en el Anexo N° 01.**



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.


Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección


Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección


Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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

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° 021-2021-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección

Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección

Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

MYPE ¹⁷	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [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.

¹⁷ Ibídem.


Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección


Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección


Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR¹⁸] 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					
(...)					

¹⁸ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.


Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección


Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección


Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

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

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

[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.*



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 6

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]


2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.


Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección


Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección


Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]


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

Importante

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


Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección


Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección


Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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”.

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Mag. Mildredes Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
2										
3										
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



Mag. Mildred Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección

ANEXO N° 13

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2021-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Mag. Milciades Roberto Esparza Silva
Presidente Titular
Comité de Selección



Srta. Shantall Karolaym Guardia Campos
Miembro Titular
Comité de Selección



Abog. Nataly Elvira Cairampoma Arteaga
Miembro Titular
Comité de Selección