

***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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

*Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de*

2019 y julio 2020

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 001-2021-UNSM/CS**

QUINTA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL REDISEÑO Y ADECUACIÓN DE PROCESOS Y DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL DE LA UNSM-T DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN, DISTRITO DE MORALES - PROVINCIA DE SAN MARTÍN - SAN MARTÍN" CON CÓDIGO SNIP N° 246185 Y CÓDIGO UNIFICADO N° 2166662.

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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 Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y

factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN
RUC N° : 20160766191
Domicilio legal : Jr. Maynas N° 177-179 San Martín – San Martín – Tarapoto
Teléfono: : 042-528596
Correo electrónico: : abastecimiento@unsm.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría **PARA EL REDISEÑO Y ADECUACIÓN DE PROCESOS Y DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL DE LA UNSM-T DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN, DISTRITO DE MORALES - PROVINCIA DE SAN MARTÍN - SAN MARTÍN" CON CÓDIGO SNIP N° 246185 Y CÓDIGO UNIFICADO N° 2166662.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 002-037-2021-UNSM/U-AS** el 02 de Agosto de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

19 - RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **180 DÍAS CALENDARIOS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **SI. 7.70 (SIETE SOLES CON 00/100 SOLES)** en **Caja de la Unidad de Tesorería de la UNSM, sito en el Jr. Maynas N° 177 – 179 – Tarapoto, Luego apersonarse al Área de Abastecimiento para recabas una copia de las respectivas Bases.**

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N°30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N°30694, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR).
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 27037, Ley de promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4)**.
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 8)**.

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

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "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 procederán a determinar el puntaje total de las mismas.

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ : = 0.80

c₂ : = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA Y/O POLIZA DE CAUCION.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Entidad y/o Unidad de Abastecimiento, sito en el Segundo Piso del Jr. Maynas N° 179 - Tarapoto, Local Central de la UNSM; en horario de oficina de 07:30 a 15:30 horas. Así mismo podrán ENVIAR LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION ELECTRONICA: abastecimiento@unsm.edu.pe.**

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos parciales mediante entregables de la siguiente manera:**

Abono	Descripción
Primer pago	30% del monto total a la conformidad del entregable 1
Segundo pago	15% del monto total a la conformidad del entregable 2
Tercer pago	15% del monto total a la conformidad del entregable 3
Cuarto pago	20% del monto total a la conformidad del entregable 4
Quinto pago	20% del monto total a la conformidad del entregable 5

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 Infraestructura y previo informe de la Oficina de Informática y Comunicaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable según corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes de la Entidad, sito en el Segundo Piso del Jr. Maynas N° 179 - Tarapoto, Local Central de la UNSM; en horario de oficina de 07:30 a 14:00 horas.**

2.7. REAJUSTE DEL OS PAGOS

No corresponde

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL REDISEÑO Y ADECUACIÓN DE PROCESOS Y DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL DE LA UNSM-T

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL REDISEÑO Y ADECUACIÓN DE PROCESOS Y DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL DE LA UNSM-T DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN, DISTRITO DE MORALES – PROVINCIA DE SAN MARTÍN - SAN MARTÍN, CON CÓDIGO SNIP N° 246185 Y CÓDIGO UNIFICADO N° 2166662.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de consultoría requerido permitirá identificar los procesos organizativos actuales de la Universidad Nacional de San Martín, establecer un diagnóstico de la situación actual, implementar mejoras y definir los requerimientos funcionales y técnicos que permitirán la implementación de un sistema de información integral para la Universidad Nacional de San Martín - Tarapoto.

3. ANTECEDENTES

En el año 2012, se firma el Acuerdo N° 014-2012-CRI-AMAZONICO, donde se plantea formular un proyecto para mejorar el limitado soporte tecnológico para el correcto desempeño de las actividades académicas, investigación y proyección social de la UNSM.

Con Resolución N° 259 – 2013-UNSM/R, se declara la viabilidad del estudio de pre inversión a nivel de Perfil del Proyecto: “Mejoramiento del Servicio de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional de San Martín, Distrito de Morales – Provincia de San Martín – San Martín”, que se encuentra registrado en el banco de proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), con código SNIP N° 246186.

En la actualidad, la problemática continúa, lo que imposibilita el adecuado acceso a los Servicios de Tecnologías de Información y Comunicación en la Universidad Nacional De San Martín, lo que dificulta que la Universidad logre sus objetivos misionales. En ese contexto la necesidad de implementar el Proyecto de Inversión Pública con código SNIP N° 246186, se hace imprescindible.

El año 2016, en el marco del mejoramiento del servicio de tecnologías de Información y comunicación en la UNSM – T, Distrito Morales – Provincia de San Martín, se han identificado los macroprocesos, procesos, de la Universidad Nacional de San Martín -Tarapoto, que sirve como base para la implementación del Sistema Integral de Gestión Académica, Administrativa, Investigación e inteligencia institucional.

Se tiene como base normativa la Directiva N° 001-2017-UNSM-OPLAP-UPR – MAPRO, “Normas para Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos Admirativos de la UNSM-T”, Aprobado con Resolución Rectoral N° 313-2017-UNSM/R/NLU y el Plan de Gestión de la Calidad 2018 -2019.

Es importante mencionar que el presente proyecto está alineado al cumplimiento del Plan estratégico institucional de la UNSM 2020 – 2022 (acorde a la Resolución Nro. 354-2019-UNSM /CU-R). Este proyecto está basado en la gestión por procesos y que constituye una óptima estrategia de mejora de la calidad lo que sirve para aumentar el rendimiento y capacidad de la Universidad.

Cabe señalar que la calidad percibida por el cliente (estudiantes y sector educativo) está directamente relacionada por la forma en que la organización realiza todas sus actividades. La mejora

de los procesos debe garantizar la eficacia y eficiencia mejorando los indicadores de calidad que deben estar alineados a los indicadores estratégicos.

En consecuencia, la Universidad Nacional San Martín – Tarapoto, para que pueda operar de manera eficaz y eficiente, es necesario que “identifique y gestione procesos interrelacionados entre sí”, de manera que dichos procesos se ayuden mutuamente y, en la medida de lo posible, la finalización de cada uno de ellos aporte valor añadido al siguiente, en concordancia con el COMPONENTE N°1 del ESTUDIO DEFINITIVO DEL COMPONENTE EQUIPAMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN, DISTRITO DE MORALES – PROVINCIA DE SAN MARTÍN - SAN MARTÍN, CON CÓDIGO SNIP N° 246185 Y CÓDIGO UNIFICADO N° 2166662.

Mediante carta Nro. 013-2021-UNSM-T/OI el director de la Oficina de Infraestructura solicita a la directora de la Oficina de Administración la actualización del expediente técnico del proyecto “Mejoramiento del servicio de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Universidad Nacional de San Martín, distrito de Morales, provincia de San Martín – San Martín” componente 1 “Rediseño y adecuación de procesos” por parte de la Oficina de Informática y Comunicaciones como apoyo técnico.

La directora de la Oficina General de Administración mediante carta Nro. 084-2021-DGA solicita a la Oficina de Informática y Comunicaciones, la actualización del expediente técnico del proyecto “Mejoramiento del servicio de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Universidad Nacional de San Martín, distrito de Morales, provincia de San Martín – San Martín” componente 1 “Rediseño y adecuación de procesos”. El proyecto cuenta con código SNIP Nro. 246185 y código unificado Nro. 2166662.

4. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una consultora para la identificación de procesos actuales, identificar mejoras y diseñar procesos mejorados, bajo los requisitos de la Norma Internacional ISO 21001 alineado con:

- Norma Internacional ISO 21001, Sistemas de gestión para organizaciones educativas – Requisitos con orientación para su uso.
- Norma Técnica Nro. 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nro.: 006-2018-PCM-SGP;
- Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nro. 006-2019-PCM-SGP;
- Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades públicas o privadas con autorización provisional o definitiva, aprobada con Resolución de Consejo Directivo Nro. 007-2015-SUNEDU/CD;
- Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria; aprobada con Resolución Nro. 022-2016-SINEACE-CDAH-P.

Además, definir los requerimientos funcionales y técnicos que permitan la implementación de un sistema de información integral para la Universidad Nacional de San Martín – Tarapoto; modelar y especificar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de todas las dependencias de la Entidad según los documentos normativos vigentes (ROF, TUPA, CAP).

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

5.1 ACTIVIDADES

La consultoría incluirá la realización de las siguientes actividades:

- a) Elaborar el plan de trabajo que permita conocer el conjunto de acciones a detalle que permita estar bien coordinados y el trabajo se ejecute siguiendo la dirección que se requiere para

cumplir con los objetivos del proyecto. Se debe tomar en cuenta: Metodología para el modelamiento y análisis de procesos, la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT), el organigrama del proyecto, el cronograma y los principales riesgos del proyecto.

- b) Realizar el modelamiento general y detallado de los procesos. Determinación de la situación actual y modelamiento descriptivo, analítico y operacional de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en la actualidad. Caracterización de procesos que contengan Fichas Técnicas de Procesos.
- c) Realizar el análisis de los procesos y diagnóstico actual. En base a los procesos actuales modelados se elaborará un informe que contenga la situación actual. Se realizará el análisis de los procesos estratégicos, misionales y de soporte. Sobre ello se identificarán mejoras (identificación de cuellos de botella y brechas, así como oportunidades de mejora de procesos priorizados).
- d) Realizar el diseño TO BE de procesos. Luego de haber realizado el análisis de los procesos actuales, se procede a diseñar los procesos conteniendo las mejoras identificadas.
- e) Realizar la recopilación de requerimientos. Estos requerimientos se orientarán en las especificaciones tanto funcionales y no funcionales de un sistema tomando como base el diseño de los procesos "TO BE".
- f) Realizar la capacitación sobre fundamentos en gestión por procesos. El consultor deberá capacitar al personal en los fundamentos de la gestión por procesos (modelamiento, análisis y optimización de procesos). Para tal fin, deberá programarse capacitaciones en paquetes de 5 capacitaciones cada una de dos (2) sesiones de tres (3) horas cada una al personal clave seleccionado según la programación de capacitación (señalado en el ítem: entregables - Entregable 1) tomando en cuenta facultades, oficinas, usuarios responsables de los procesos en las sedes de Tarapoto, Lamas, Moyobamba y Rioja.
- g) Elaborar la Ficha de Indicador de desempeño.
- h) Realizar capacitación al personal responsable de los procesos (oficinas académicas y administrativas en la sede y filiales) y al personal especializado de las oficinas que tiene que ver directamente con los resultados de la consultoría (Oficina de Acreditación y Calidad Académica, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Informática y Comunicaciones) con un máximo de 60 horas. El cronograma deberá incluirse en el plan de trabajo.

5.2 PROCESOS A CONTEMPLAR EN EL SIGUIENTE SERVICIO:

Se tiene los siguientes procesos estratégicos, misionales y de apoyo que deben ser parte del alcance de los procesos de este proyecto. De esta forma se indica a nivel de procesos una visión global de la organización.

Nota: Incorporación de las firmas digitales como parte de la mejora en la eficiencia de los procesos- Documentos de gestión.

PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE)

PE1. Direccionamiento Estratégico

Objetivo: Implementar el marco estratégico y operativo de la Universidad, el mismo que conduce al cumplimiento de los objetivos institucionales trazados, procesos vinculados a las responsabilidades de la alta dirección.

PE1.1 Gestión del Planeamiento Estratégico

PE1.1.1 Elaboración y aprobación del análisis prospectivo

PE1.1.2 Planificación de la formulación del PEI

PE1.1.3 Análisis y diagnóstico institucional

PE1.1.4 Formulación del PEI

PE1.1.5 Aprobación y difusión del PEI

PE1.1.6 Seguimiento, monitoreo y evaluación del PEI

PE1.2 Gestión del Planeamiento Operativo

PE1.2.1 Planificación para la programación y formulación del presupuesto

PE1.2.2 Capacitación

PE1.2.3 Programación del presupuesto

PE1.2.4 Formulación del presupuesto

PE1.2.5 Consolidar el POI

PE1.2.6 Aprobación y difusión POI

PE1.2.7 Seguimiento, monitoreo y evaluación del POI

PE2. Calidad Académica y Acreditación Universitaria

Objetivo: Asegurar el cumplimiento del sistema de calidad, sistema de evaluación de la calidad y el sistema de gestión de acreditación.

PE2.1 Autoevaluación y acreditación

PE2.1.1 Autoevaluación de carreras profesionales

PE2.1.2 Acreditación de carreras profesionales

PE2.2 Planes y proyectos de mejora continua

PE2.2.1 Elaboración de planes y proyectos de mejora continua

PE2.2.2 Ejecución de planes y proyectos de mejora continua

PE2.2.3 Monitoreo de planes y proyectos de mejora continua

PE2.2.4 Aseguramiento de la calidad

PE2.3 Sistema de Gestión de la calidad

PE2.3.1. Diseño del Sistema de Gestión de la calidad

PE2.3.2. Implementación del Sistema de Gestión de la calidad

PE2.3.3. Plan de Auditorías

PE2.3.4. Plan de capacitaciones

PE2.3.5. Eventos

PE2.4 Estadística

PE2.4.1. Elaboración del Plan anual de trabajo

PE2.4.2. Evaluación de planes estadísticos

PE2.4.3. Información estadística

PE3. Posicionamiento Institucional

Objetivo: Establecer y extender los vínculos con instituciones a nivel local, nacional e internacional mediante convenios, programas y/o proyectos, y lograr el posicionamiento de la imagen institucional de la Universidad frente a la sociedad.

PE3.1 Gestión de Relaciones Interinstitucionales

PE3.1.1 Gestión de Convenios

PE3.1.2 Gestión de Movilidad Universitaria

PE3.2 Gestión de Relaciones Institucionales
PE3.2.1 Emisión de Resolución de Alto Rendimiento
PE3.2.2 Asignación de Becas por Bajo Recursos Económicos

PE3.3 Gestión de Imagen Institucional
PE3.3.1 Gestión de ambientes y equipos.

PE4. Gestión Ambiental y Biodiversidad
Objetivo: Diseñar un conjunto de iniciativas globales ambientales para preservar la biodiversidad de la Región San Martín

PE5. Gestión de Normatividad
Objetivo: Implementar el marco normativo general (Documento de gestión, reglamentos, directivas, estatuto entre otros documentos), necesarios para el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad.

PE5.1 Evaluación del requerimiento de la Normatividad– Documentos de gestión
PE5.2 Formulación del proyecto de la Normatividad– Documentos de gestión
PE5.3 Aprobación y Difusión de la Normatividad– Documentos de gestión

Nota importante 1: En caso de identificar durante la etapa de levantamiento de información otros procesos misionales relacionado a las Unidades organizacionales según los documentos vigentes a la fecha de la consultoría y/o consideraciones normativas y/o consideraciones estratégicas, que no se hayan indicado o difieran de los mostrados, el consultor se compromete a considerarlo (especificar y modelar) tanto para el AS IS como para el TO BE.

PROCESOS MISIONALES

Son los procesos relacionados con la realización del producto y/o prestación de servicio. Son aquellos que tienen mayor impacto en la satisfacción del usuario y/o cliente.

PM1. Investigación
Objetivo: Generar, promover y difundir el conocimiento científico, tecnológico y humanístico a las diversas áreas que aporten solución al problema del entorno a través de los proyectos de investigación, transferencia tecnológica y publicaciones, investigación formativa e incubadora de empresas.

PM1.1 Gestión de Proyectos de Investigación
PM1.1.1 Planificación de las actividades de investigación
PM1.1.2 Propuesta de actualización del RGI, políticas, normas y formatos de investigación
PM1.1.3 Establecimiento de líneas de investigación
PM1.1.4 Elaboración de propuesta de convenios de Investigación
PM1.1.5 Elaboración de proyectos de investigación
PM1.1.5.1 Proyectos de investigación para financiamiento externo
PM1.1.5.2 Proyectos de investigación para financiamiento interno
PM1.1.6 Control del desarrollo y ejecución de proyectos de investigación
PM1.1.7 Evaluación de informes finales de investigación
PM1.1.8 Ejecución de las jornadas de investigación
PM1.1.9 Publicación de proyectos de investigación
PM1.1.10 Emisión de constancia de Investigación

PM1.2 Gestión de Propiedad Intelectual

PM1.3 Gestión de Transferencia del conocimiento

PM1.4 Gestión de Incubadoras de Empresas
PM1.4.1 Capacitación y asesoramiento

PM1.4.2 Desarrollo, monitoreo y evaluación de la empresa

PM1.5 Gestión de Investigación Formativa

PM1.5.1. Planes y programas de investigación

PM1.5.2. Monitoreo de desempeño de actividades de investigación

PM2. Formación Profesional

Objetivo: Desarrollar actividades para garantizar la calidad de la formación académica de los estudiantes de pregrado y posgrado, para que logren sus competencias y se desempeñen profesionalmente en la sociedad.

PM2.1 Gestión del Proceso de admisión

PM2.1.1 Planificación del proceso de la admisión

PM2.1.2 Selección de postulantes e ingreso

PM2.1.2.1 Inscripción de postulantes

PM2.1.2.2 Evaluación de postulantes

PM2.1.3 Evaluación de la calidad de proceso de admisión

PM2.1.4 Gestión de Examen de admisión

PM2.1.5 Gestión de vacantes

PM 2.1.6 Calificación de examen

PM2.1.7 Gestión de ingresantes por Centro Pre Universitario.

PM 2.1.8 Gestión de sanciones de postulantes.

PM2.2 Gestión del Proceso Matrícula (Pre Grado y Post Grado)

PM2.2.1 Planificación de actividades académicas

PM2.2.1.1 Planificación para enseñanza presencial

PM2.2.1.2 Planificación para enseñanza virtual

PM2.2.2 Gestión de la carga académica

PM2.2.2.1 Carga académica ciclo regular

PM2.2.2.2 Carga académica ciclo nivelación y recuperación

PM2.2.3 Matrícula

PM2.2.3.1 Matrícula para ingresantes

PM2.2.3.2 Matrícula de estudiantes regulares online

PM2.2.3.3 Matrícula presencial

PM2.2.3.4 Matrícula ciclo de recuperación y nivelación

PM2.2.3.5 Matrícula de aplazados

PM2.2.3.6 Matrícula especial

PM2.2.4 Convalidación

PM2.2.4.1 Convalidación por ingreso

PM2.2.4.2 Adecuación curricular

PM 2.2.5 Gestión de calendario Académico

PM 2.2.6 Gestión de Horarios

PM 2.2.7 Pagos virtuales o pagos por internet

PM 2.2.8 Gestión de sanciones según ley universitaria 30220.

PM 2.2.9 Reingreso de ingresantes a pregrado y posgrado.

PM2.3 Gestión del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje

PM2.3.1 Gestión curricular

PM2.3.1.1 Elaboración del currículo

PM2.3.1.2 Evaluación del currículo

PM2.3.2 Planificación de actividades del docente

PM2.3.2.1 Organizar carga lectiva y no lectiva

PM2.3.2.2 Elaboración y aprobación del sílabo

PM2.3.2.3 Planificación de sesión de Enseñanza - Aprendizaje

PM2.3.2.4 Elaboración de módulos de Enseñanza - Aprendizaje

PM2.3.2.5 Elaboración de instrumentos de evaluación

PM2.3.3 Sesión de Enseñanza-Aprendizaje

PM2.3.3.1 Sesión de clase

PM2.3.3.1.1 Sesión de clase presencial

PM2.3.3.1.2 Sesión de clase virtual

PM2.3.3.2 Evaluación de la sesión de Enseñanza-Aprendizaje

PM2.3.3.2.1 Evaluación para enseñanza presencial

PM2.3.3.2.2 Evaluación para enseñanza virtual

PM2.3.4 Control Académico

PM2.3.4.1 Cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva

PM2.3.4.2 Monitoreo y evaluación del silabo

PM2.3.4.3 Asistencia del docente a clase

PM2.3.4.4 Control de actas entregadas

PM2.3.4.5 Monitoreo y control académico del alumno

PM2.3.4.6 Control de idiomas de alumnos

PM2.4 Gestión del Proceso Graduación y Titulación

PM2.4.1 Grado de bachiller

PM2.4.1.1 Aprobación del plan de prácticas pre-profesionales

PM2.4.1.2 Aprobación de las prácticas pre-profesionales

PM2.4.2 Título Profesional

PM2.4.2.1 Designación de asesor

PM2.4.2.2 Aprobación del proyecto de tesis

PM2.4.2.3 Revisión del borrador de tesis

PM2.4.2.4 Sustentación de tesis

PM2.4.3 Grado de Magíster o Doctor

PM2.4.3.1 Aprobación del proyecto de tesis

PM2.4.3.2 Revisión del borrador de tesis

PM2.4.3.3 Sustentación de tesis

PM2.4.3.4 Aprobación del proyecto de tesis

PM2.4.4 Emisión del diploma de grado o título profesional

PM2.4.5 Duplicado del diploma de grado o título profesional

PM2.4.6 Certificación del grado o título profesional

PM2.4.7 Copia del grado o título en papel de seguridad

PM2.4.8 Constancia de grado o título en trámite

PM2.5 Seguimiento al Egresado (Graduado)

PM2.5.1 Inserción Laboral del egresado acorde a SUNEDU

PM2.6 Gestión de la Documentación Académica

PM2.6.1 Emisión de constancias

PM2.6.2 Emisión de historial académico

PM2.6.3 Emisión de certificado de estudios

PM2.6.4 Emisión de reporte de notas

PM3. Responsabilidad Social Universitaria

Objetivo: Implementar programas y proyectos de intervención social, para lo cual es necesario generar las condiciones para su desarrollo, por estudiantes, docentes y personal administrativo. Asimismo, medir el impacto generado por la universidad en la sociedad.

PM3.1 Gestión de la organización de planes y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social

PM3.1.1. Elaboración de políticas de responsabilidad social

PM3.1.2 Elaboración de planes y proyectos

PM3.2 Gestión del desarrollo de planes y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social
PM3.2.1. Ejecución de planes y proyectos
PM3.2.2. Seguimiento de los planes y proyectos
PM3.2.3. Evaluación de los planes y proyectos

PM3.3 Gestión de la difusión de planes y proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social
PE3.3.1 Elaboración de planes y proyectos de mejora continua

Nota importante 2: En caso de identificar durante la etapa de levantamiento de información otros procesos misionales relacionado a las unidades organizacionales según Reglamento de Organización y Funciones según los documentos vigentes a la fecha de la consultoría y/o consideraciones normativas y/o consideraciones estratégicas (*), que no se hayan indicado o difieren de los mostrados, el consultor se compromete a considerarlo (especificarlo y modelarlo) tanto para el AS IS como para el TO BE.

PROCESOS DE APOYO (PA)

Son los procesos que dan soporte a los procesos operativos, estos procesos están relacionados con los recursos y mediciones. Proporcionan los recursos que necesitan los demás procesos.

PA1. Gestión de Centro Médico
PA1.1 Planificación Organización Dirección y Control
PA1.2 Gestión de Recursos Humanos
PA1.3 Gestión de Servicios
PA1.4 Gestión de Laboratorios
PA1.5 Gestión de Farmacia

PA2. Gestión Económica, Financiera, Contable y Presupuestal
Objetivo: Ejecutar el manejo de recursos en materia económica, financiera, contable y presupuestal para el cumplimiento de sus funciones de los objetivos institucionales

PA2.1 Planificar, dirigir, verificar y controlar los sistemas administrativos
PA2.2 Ejecución presupuestal
PA2.3 Gestión de Contabilidad
PA2.3.1 Elaboración de normas y procedimientos contables
PA2.3.2 Operaciones contables
PA2.3.3 Estados financieros
PA2.3.4 Ejecución presupuestaria
PA2.3.5 Documentación contable
PA2.3 Gestión de Tesorería
PA2.4.1 Liquidez
PA2.4.2 Recursos financieros
PA2.4.3 Ejecución mensual de gastos
PA2.4.4 Giros
PA2.4.5 Operaciones de Tesorería
PA2.4.6 Supervisión de fondos presupuestados
PA2.5 Gestión de pagos de los alumnos

PA3. Gestión del Talento Humano
Objetivo: Propiciar el fortalecimiento de las competencias del talento humano administrativo y docente de la Universidad, preocupándose por el mejoramiento del desempeño laboral, a través de la aplicación de capacitaciones, evaluar el desempeño docente y administrativo en un proceso de mejora continua.

PA3.1. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Administrativo (Plan denominado: Plan de Desarrollo de Personas, de acuerdo a la Ley Servir)
PA3.2 Formulación de Políticas, normas y estrategias de procesos técnicos del Sistema de Recursos Humanos

PA3.3 Elaboración y aprobación del Presupuesto Analítico del Personal
PA3.4 Ingreso de Personal
PA3.5 Rotación y Ascensos del Personal
PA3.6 Control y Capacitación del Personal
PA3.7 Elaboración de Planillas
PA3.8 Gestión de Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

PA4. Gestión de la Infraestructura

Objetivo: Establecer acciones integrales para la ejecución de proyectos de infraestructura física como tecnológica cumpliendo con la normatividad vigente; tomando en consideración su mantenimiento

PA4.1 Elaboración de expediente técnico
PA4.2 Ejecución de proyectos
PA4.3 Liquidación de obras

PA5. Gestión de Mantenimiento

Objetivo: Gestionar el mantenimiento de todo lo referente a la mecánica, carpintería, electricidad, transportes, gasfitería, refrigeración, albañilería, metalmecánica, limpieza, almacén de la UNSM

PA5.1 Planificación, ejecución, monitoreo y control mantenimiento
PA5.2 Diagnóstico de la situación de bienes muebles, inmuebles
PA5.3 Gestión de inventario
PA5.4 Gestión de requerimientos
PA5.5 Gestión de presupuesto
PA5.6 Gestión de salud y seguridad ocupacional
PA5.7 Plan de prevención de desastres naturales
PA5.8 Condiciones de operatividad

PA6. Gestión de adquisición de Bienes y Servicios

Objetivo: Gestionar la adquisición de bienes y servicios mediante la aplicación de la normatividad vigente para la atención oportuna de todas las áreas de la Universidad

PA6.1 Aprovechamiento de Bienes y Servicios
PA6.1.1 Plan anual de adquisiciones y contrataciones
PA6.1.2 Formulación del Cuadro de necesidades, plan de obtención y cuadro de adquisiciones
PA6.1.3 Certificación Presupuestal
PA6.1.4 Licitaciones y concursos
PA6.1.5 Órdenes de compra/servicio
PA6.1.6 Cotizaciones
PA6.1.7 Planillas de viáticos
PA6.2 Control de Bienes y Servicio
PA6.2.1 Planificación de bienes patrimoniales
PA6.2.2 Inventarios
PA6.2.3 Registro y control computarizado de bienes patrimoniales
PA6.2.4 Depreciaciones

PA7. Gestión de Materiales Bibliográficos

Objetivo: Proporcionar la información física y virtual para el aprendizaje, enseñanza e investigación a la comunidad universitaria y al público en general.

PA7.1 Planificación de Materiales Bibliográficos
PA7.2 Gestión de adquisición de materiales de información
PA7.3 Gestión de procesamiento técnico de material de información
PA7.4 Gestión de préstamo de material de información
PA7.5 Gestión de mantenimiento de material

PA8. Gestión del Desarrollo y Bienestar Humano

Objetivo: Proporcionar bienestar físico y mental a la comunidad universitaria mediante la organización de actividades para el desarrollo humano y brindando servicios de bienestar universitario.

PA8.1 Gestión de Tutoría y Psicología

PA8.1.1 Planificación, Organización, dirección y control-Tutoría

PA8.1.2 Planificación, Organización, dirección y control-psicología

PA8.1.3 Seguimiento Académico

PA8.2 Gestión de Deportes

PA8.2.1 Planificación, Organización, dirección y control

PA8.2.2 Selección de deportes

PA8.2.3 Becas para deportes

PA8.3 Gestión de Comedor Universitario

PA8.3.1 Planificación, Organización, dirección y control

PA8.3.2 Almacén PA8.3.3 Cocina PA8.3.4 Limpieza

PA8.4 Gestión de Servicio Social

PA8.4.1 Subsidios

PA8.4.2 Licencias

PA8.4.3 Seguros

PA8.4.4 Sepelios

PA9. Control Interno e Institucional

Objetivo: Realizar la evaluación, seguimiento y control de la gestión institucional a través de verificaciones periódicas, prestando apoyo a la alta dirección en la toma de decisiones y cumpliendo los objetivos institucionales

PA9.1 Control Institucional

PA9.2 Gestión del sistema de Control Interno

PA10. Gestión de Servicios Académicos, Culturales y Productivos

Objetivo: ofrecer los productos y servicios a la sociedad y comunidad universitaria en los rubros académicos, culturales y productivos.

PA10.1 Planificación, Organización Dirección y control

PA10.2 Gestión de centros de producción de bienes y servicios

PA10.3 Gestión de Centro Pre universitario

PA10.4 Gestión del Centro de Idiomas

PA10.5 Gestión de Instituto de TICs

PA10.6 Gestión de biodiversidad y museo

PA10.7 Gestión de Laboratorio de Suelos

PA11. Gestión de Archivos

Objetivo: Administrar, conservar y archivar el patrimonio documental de la institución proveniente de las diferentes dependencias que conforman la Universidad

PA11.1 Difusión cultural

PA11.2 Plan de capacitaciones

PA11.3 Implementación de biblioteca y hemeroteca

PA12. Gestión de Asuntos Legales y Jurídicos

Objetivo: Asesorar, interpretar, informar, dictaminar, organizar y conducir la correcta aplicación de los dispositivos legales y atender los asuntos administrativos, contenciosos y judiciales de la Universidad.

PA12.1 Elaboración de políticas de acciones jurídico legales

PA12.2 Asuntos Administrativos
PA12.3 Asuntos Judiciales

PA13. Gestión de Tecnologías de Información
Objetivo: Desarrollar y administrar el soporte informático (Software, redes, telecomunicación, información) de la Universidad, así como monitorear y mantener actualizada la información que se publica en el portal de Transparencia Estándar e Institucional.

PA13.1 Gestión de la Infraestructura Tecnológica
PA.13.1.1 Elaboración del Plan Estratégico de TICs
PA.13.1.2 Formulación de políticas de seguridad
PA.13.1.3 Operatividad
PA13.1.3.1 Infraestructura de telecomunicaciones
PA13.1.3.2 Servidores
PA13.1.3.3 Acceso a internet
PA13.1.3.4 Servicios de red
PA13.1.4. Mantenimiento y soporte técnico
PA13.1.4.1 Hardware
PA13.1.4.2 Software
PA13.1.4.3 Electrónica
PA13.1.4.4 Redes
PA13.1.5. Proyectos de conectividad

PA13.2 Gestión y seguridad de red
PA13.2.1 Elaboración del Plan Estratégico de gestión y seguridad de red
PA13.2.2 Formulación de políticas de seguridad de red
PA13.2.3 Seguridad Computacional
PA13.2.3.1 Informática
PA13.2.3.2 Telecomunicaciones

PA13.3 Administración de los sistemas de información
PA13.3.1. Elaboración del Plan Estratégico de los sistemas de información
PA13.3.2. Formulación de políticas de seguridad de los sistemas de información
PA13.3.3. Formulación de proyectos de desarrollo de software
PA13.3.4 Gestión de los sistemas de información

PA14. Trámite documentario
Objetivo: realizar el monitoreo para tener el control de la ubicación física de la documentación que llega, se genera y fluye dentro de la Universidad.

PA15. Gestión de Fondo Editorial
Objetivo: Desarrollar la política institucional de la edición de libros, revistas, publicaciones para la enseñanza y la investigación, fomentar las actividades científico culturales.

PA15.1 Planificación Organización Dirección y Control
PA15.2 Política de publicaciones
PA15.3 Gestión de la autoría intelectual y utilidades
PA15.4 Publicaciones (incluye registro y publicación de tesis y revistas)

Nota importante 3: En caso de identificar durante la etapa de levantamiento de información otros procesos de apoyo relacionado a las Unidades organizacionales según reglamento de Organización y Funciones según los documentos vigentes a la fecha de la consultoría y/o consideraciones normativas y/o consideraciones estratégicas (*), que no se hayan indicado o difieren de los mostrados, el consultor se compromete a considerarlo (especificarlo y modelarlo) tanto para el AS IS como para el TO BE.

CONSIDERACIONES ESTRATÉGICAS (*):

El presente proyecto está alineado al Plan estratégico institucional de la UNSM 2020 – 2022 (acorde a la Resolución Nro. 354-2019-UNSM /CU-R).

Los entregables del proyecto relacionados a los procesos estratégicos, misionales y de soporte AS IS y TO BE, deben ser trazables con los siguientes componentes que se mencionan a continuación (según el Plan estratégico institucional de la UNSM 2020 – 2022):

OEI 1: Mejorar la calidad de la formación académica y profesional de los estudiantes universitarios.

AEI 1.1: Programas curriculares actualizados e implementados para los estudiantes de pregrado y posgrado.

Indicador: Porcentaje de programas curriculares de pregrado y posgrado actualizados.

AEI 1.2: Programa de fortalecimiento de capacidades integral para el docente universitario.

Indicador: Porcentaje de docentes capacitados de manera permanente.

Indicador: Porcentaje de estudiantes de los dos últimos años satisfechos con el desempeño de los docentes.

AEI 1.3: Infraestructura y equipamiento adecuados para la comunidad universitaria.

Indicador: Porcentaje de estudiantes de los dos últimos años que se encuentran satisfechos con la calidad de la infraestructura y el equipamiento.

AEI 1.4: Servicios de apoyo integral de manera oportuna para los estudiantes universitarios.

Indicador: Porcentaje de estudiantes de los dos últimos años satisfechos con los servicios educacionales complementarios promovidos por la universidad.

OEI 2: Promover la investigación y el emprendimiento en la comunidad universitaria.

AEI 2.1: Programa de investigación formativa pertinente para los estudiantes de pregrado.

Indicador: Porcentaje de estudiantes capacitados que realizan investigación.

AEI 2.2: Fondos de investigación concursables para la comunidad universitaria.

Indicador: Número de proyectos de investigación ejecutados por la comunidad universitaria.

AEI 2.3: Programa de emprendimiento implementado para los estudiantes de pregrado.

Indicador: Número de proyectos de emprendimiento debidamente constituidos.

AEI 2.4: Programa de fortalecimiento de capacidades en investigación permanente y especializado para los docentes.

Indicador: Porcentaje de docentes capacitados en investigación.

OEI 3: Fomentar actividades de extensión cultural y proyección social en la comunidad universitaria.

AEI 3.1: Programa de extensión cultural y proyección social vinculado a la comunidad.

Indicador: Número de beneficiarios de las actividades de extensión cultural y proyección social.

AEI 3.2: Programa de adecuación al entorno y protección al ambiente implementado para la comunidad universitaria.

Indicador: Número de programas de adecuación al entorno y protección al ambiente ejecutados.

AEI 3.3: Centros de producción de bienes y servicios implementados para la comunidad.

Indicador: Número de centros de producción implementados.

AEI 3.4: Programa de mejora para la educación continua implementado para los estudiantes y la comunidad.

Indicador: Número de programas de educación continua implementados.

OEI 4: Fortalecer la gestión institucional.

AEI 4.1: Licenciamiento institucional implementado en la universidad.

Indicador: Porcentaje de cumplimiento de los indicadores de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).

AEI 4.2: Programa de fortalecimiento de capacidades implementado para el personal administrativo.

Indicador: Porcentaje de personal administrativo capacitado según el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado (PDP).

AEI 4.3: Sistema de gestión de la calidad con enfoque de procesos para la UNSM.

Indicador: Porcentaje de sistemas administrativos con enfoque de procesos revisados y simplificados.

AEI 4.4: Programa de convenios de cooperación técnica implementado para la comunidad universitaria.

Indicador: Número de convenios de cooperación técnica ejecutados

AEI 4.5: Carreras profesionales acreditadas e implementadas en la Universidad.

Indicador: Número de carreras profesionales acreditadas.

OEI 5: Implementar la gestión de riesgo ante desastres.

AEI 5.1: Plan de estimación de nivel de riesgo desarrollado en beneficio de la Universidad.

Indicador: Porcentaje de implementación de los componentes del plan de estimación y mitigación de riesgos.

AEI 5.2: Plan de prevención ante los desastres en la Universidad.

Indicador: Porcentaje de implementación del plan de prevención ante los desastres en la UNSM.

CONSIDERACIONES NORMATIVAS (**): Para el rediseño de procesos se deben tener en consideración y contemplar dentro del alcance del servicio las siguientes normas legales nacionales vigentes:

1. Decreto Supremo N.º 016-2015-MINEDU "Políticas de aseguramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria"
2. Ley Universitaria N° 30220
3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que "Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública".
4. Decreto Legislativo N° 1412 "que aprueba la ley de gobierno digital" y todas las relacionadas al mismo, como:
 - a. DECRETO SUPREMO N° 118-2018-PCM "Declaran de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial."
 - b. RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL 005-2018-PCM/SEGDI Aprueban "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital."
 - c. RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL 004-2018-PCM/SEGDI Aprueban "Lineamientos del Líder de Gobierno Digital."
 - d. Aprueban disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
 - e. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática."

6. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el desarrollo de este componente será realizada bajo el enfoque del BPM –CBOK, buenas prácticas en lo que a gestión de procesos de negocio se refiere y tomando en cuenta los lineamientos indicados en la Directiva N° 001-2017-UNSM-OPLAP-UPR – MAPRO, "Normas para Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos Admirativos de la UNSM-T", Aprobado con Resolución Rectoral N° 313-2017-UNSM/R/NLU

Se identificarán y se diagramarán los procesos actuales tanto académicos, de investigación e institucionales (AS IS) en sus 3 niveles: descriptivo, analítico y operacional para los procesos estratégicos, misionales y de soporte de toda la Universidad.

Asimismo, se identificarán y se diagramarán los procesos mejorados (TO BE) en sus 3 niveles: descriptivo, analítico y operacional tanto para los procesos estratégicos, misionales y de soporte de toda la Universidad.

Como herramientas y técnicas se utilizarán las entrevistas y reuniones de trabajo con los usuarios clave de la sede central identificados de la UNSM.

Áreas del BPM - CBOK

BPM (Business Process Management - Gestión de procesos de negocio)
Perspectiva empresarial
Gestión de procesos empresariales
Procesos de la organización
Perspectiva de procesos
Modelamiento de procesos
Análisis de procesos
Diseño de procesos

Fuente: Parte del gráfico extraído del BPM – CBOK v3.0 –Pag- 29

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- Durante la ejecución del servicio presencial, el proveedor deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes como:
 - “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”, aprobado por Resolución Ministerial Nro. 239-2020-MINSA y modificaciones mediante Resolución Ministerial Nro. 265-2020-MINSA, Resolución Ministerial Nro. 283-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones).
 - Asimismo, el proveedor deberá cumplir con otras normas que dicten el sector o autoridades competentes, durante el periodo de instalación y ejecución del servicio, tales como lo contemplado en el Anexo IV: Protocolo Sanitario Sectorial para la prevención del COVID-19, en la implementación, operación y mantenimiento de redes de Telecomunicaciones y de Infraestructura de Radiodifusión aprobado en la Resolución Ministerial Nro. 0257-2020-MTC/01 del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- El postor debe brindar **CAPACITACION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD de manera presencial** (siempre y cuando esto sea posible, acorde a las normas dictadas por el gobierno central en cuanto a las garantías de salubridad producto de la pandemia COVID-19), a todos los responsables de cada área, de mínimo 60 horas en total, sobre los diseños y procedimientos, el cual se dará en las instalaciones de la entidad. El personal capacitador deberá ser el mismo personal especializado propuesto. El postor se obliga a entregar los certificados o constancias al personal capacitado.

8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR

8.1 PERSONAL CLAVE DEL PROYECTO: EQUIPO DEL PROYECTO

a. Un (1) Director de Proyecto

Requisitos:

- Ingeniero industrial o de sistemas o telecomunicaciones o electrónico o carreras afines, titulado, colegiado y habilitado.
- Constancia de aprobación de Six Sigma,
- Diploma de participación relacionada a Planeamiento Estratégico.
- Auditor Líder ISO 9001 ó Lead Auditor ISO 9001.
- Implementador Líder ISO 9001 o Lead Implementer ISO 9001.
- Certificado PMP ó SCRUM ó Lead Project Manager ISO 21500.
- Experiencia mínima de 4 años desempeñando cargo de gerencia o jefatura en proyectos de gestión informática o de información o jefe y/o gerente de calidad de proyectos, en el sector público o privado.

Actividades a realizar:

- Planificar, dirigir y controlar el proyecto
- Velar porque los compromisos del equipo del proyecto se cumplan
- Dirigir las actividades del equipo
- Dirigir y responder el adecuado control integrado de cambios, gestionando la documentación necesaria.
- Gestionar adecuadamente los riesgos del proyecto.
- Coordinar entre el equipo del proyecto y el equipo cliente la definición de roles y su cumplimiento.
- Mantener actualizar la documentación sobre el estado del proyecto
- Supervisar y controlar día a día el desarrollo general del Proyecto
- Cumplir y mantener actualizado el cronograma del proyecto y elaborar los reportes de avance del mismo.
- Dirigir las actividades del Equipo del Proyecto.
- Coordinar las reuniones del comité ejecutivo del proyecto
- Transcribir y distribuir las actas de las reuniones con el comité ejecutivo y de control del proyecto, y llevar el registro de las acciones acordadas en estas reuniones.
- Coordinar y ejecutar reunión de kick-off del proyecto a la que asistan todos los principales involucrados del proyecto.
- Planificar, agendar y ejecutar reuniones con los interesados (stakeholders) y con el equipo del proyecto.
- Dirigir al equipo del proyecto, verificando y validando los entregables que les corresponde desarrollar.
- Elaborar presentar los avances del proyecto con frecuencia cada 15 días al comité ejecutivo del proyecto.
- Encargado de capacitar en fundamentos de gestión de proyectos al personal del lado cliente que esté involucrado en el proyecto.
- Elaborar el Informe de cierre del proyecto y hacer entrega de los activos generados por el equipo del proyecto producto del servicio de esta consultoría.

b. Un (1) supervisor de aseguramiento de calidad de procesos

Requisitos:

- Ingeniero de sistemas o telecomunicaciones o electrónico titulado y colegiado.
- Curso de Gestión y/o rediseño o de procesos o Gestión por procesos mínimo 40 horas.
- Curso de Gestión de Indicadores mínimo 20 horas.
- Certificado de Capacitaciones en Normas ISO.
- Experiencia mínima de 2 años en proyectos de telecomunicaciones o en implementación de tecnologías de información y comunicaciones en empresas del sector público o privado, como especialista, supervisor o coordinador de proyectos.

Actividades a realizar

- Definir la metodología de gestión por procesos (basada en buenas prácticas) que permitirá la elaboración de los entregables definidos partiendo de un modelo de procesos actual real y la propuesta de mejora de procesos orientados a la eficacia y eficiencia.
- Realizar las fichas técnicas de los procesos que serán utilizadas por los analistas de procesos.
- Brindar soporte en el levantamiento de información y en la documentación de todos los procesos.
- Validar y asegurar la calidad de los entregables por parte de los analistas de procesos.
- Encargado de capacitar al personal del lado cliente involucrado en el proyecto en fundamentos de gestión por procesos.
- Analizar, identificar y proponer oportunidades de mejora en los procesos estratégicos, misionales y de soporte, a fin de obtener mejores niveles de efectividad y mejores tiempos de respuesta al cliente, buscando el mejor uso de los recursos disponibles sin perder la eficacia de los procesos.
- Elaborar informe sobre conclusiones y recomendaciones con respecto a los procesos modelados (AS IS) y propuestos (TO BE).
- Supervisar a los analistas de procesos en cuanto al uso de la metodología de gestión por proceso.

c. Un (1) analista de procesos:

Requisitos:

- Ingeniero y/o bachiller de sistemas o electrónico o telecomunicaciones.
- Curso de **Gestión y/o rediseño** o de procesos o **Gestión por procesos** mínimo 40 horas.
- Curso de Gestión de Indicadores mínimo 20 horas.
- Experiencia mínima de 1 año como analista de procesos o analista de sistemas o analista de bases de datos en empresas del sector público o privado.

Actividades a realizar:

- Coordinar con los dueños de proceso (designados por la Universidad) para definir y modelar los procesos actuales en sus niveles descriptivos, analíticos y operacionales.
- Ayuda a identificar, propone mejoras y documenta los procesos en sus niveles, analíticos y operacionales y los representa en un Diseño TO BE.
- Encargado de registrar toda la información den la ficha técnica de procesos
- Encargado de asistir en las reuniones de levantamiento de información.
- Elaborar las actas de reunión con respecto a la recopilación de información relacionada a los procesos.
- Revisar y analizar toda la documentación en relación a los procesos actuales, políticas, ROF, MOF, entre otra documentación provista por los coordinadores de la documentación que permita construir los entregables de este servicio de consultoría.
- Elaborar y/o actualizar los manuales de los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la institución.

9. RECURSOS Y FACILIDADES PROVISTAS POR LA ENTIDAD

Por parte de la Universidad se deberá nombrar un coordinador del proyecto y una comisión para seguimiento y acompañamiento de todo el proyecto. Conformado por los responsables de oficinas y personal de acuerdo a sus funciones y experiencia. Esto se establecerá de manera detallada en el entregable 1: plan de Proyecto; Roles y Responsabilidades.

Así mismo, para que los postores puedan dimensionar sus ofertas económicas, podrán apersonarse o comunicarse vía correo electrónico (informatica@unsm.edu.pe) con la Oficina de Informática y Comunicaciones de la UNSM, a fin de validar todos los procesos a detalle indicados en el presente y requeridos.

10. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

- Contar con Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Proveedores – Servicios
- Ficha Ruc con actividad igual o similar al objeto de la contratación o rubro de tecnologías de información y servicios informáticos, con una antigüedad no mayor de ocho días a la presentación de ofertas.
- Contar con Materiales, equipos e instalaciones: Según el acuerdo establecido por ambas partes, la empresa consultora brindará sus servicios haciendo uso de sus equipos de cómputo e informático y en las instalaciones acordadas (lugar de taller y espacios que disponga la UNSM cuando fuera necesario) para la realización de las tareas o actividades del servicio contratado.

11. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

- **Lugar:** Para la realización del servicio contratado, la empresa consultora puede hacer uso de las instalaciones acordadas (lugar de taller y espacios de la UNSM cuando fuera necesario) a efectos de realizar las tareas o actividades del servicio contratado.
- **Plazo:** El servicio deberá ser realizado como máximo en 180 días calendarios contados a partir de la firma del contrato.

12. PRODUCTOS ENTREGABLES

N°	Entregable	Producto	Plazo
1	Entregable 1	1. Acta de constitución del proyecto. 2. Presentación kick-off del proyecto. 3. Plan de trabajo que contiene mínimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo general y específicos del servicio. • Metodología para el modelamiento y análisis de procesos. • Estructura de Desglose de Trabajo (EDT). • Roles y responsabilidades (se señala los roles y se delimita las responsabilidades a nivel de la universidad y del consultor a fin de asegurar la calidad del servicio y de los entregables). • Cronograma de capacitación. • Cronograma del Proyecto. • Riesgos del Proyecto. 	A los quince (15) días calendario a partir de la firma de contrato
2	Entregable 2	1. Matriz de trazabilidad de los procesos (AS IS) estratégicos, misionales y de apoyo con respecto a los objetivos estratégicos, acciones estratégicas e indicadores estratégicos. 2. Modelado de procesos estratégicos, misionales y de apoyo a nivel descriptivo. 3. Presentar el "Inventario de Procesos" y "Ficha de Indicador de Desempeño" de cada proceso, según Anexos Nro. 2 y Nro. 3 de la Norma Técnica Nro. 001-2018-PCM-SGP. 4. Dos presentaciones de avance del proyecto (cada uno se presenta a los 20 días). 5. Actas de las reuniones realizadas. 6. Programación de la capacitación para el personal de la Universidad en fundamentos de gestión por procesos y gestión de proyectos. En	A los sesenta (75) días calendario a partir de la firma del contrato

		esta programación se definirá al personal clave de la Universidad que deberá ser capacitado.	
3	Entregable 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelado "AS IS" de procesos estratégicos, misionales y de soporte a nivel descriptivo, analítico y operacional 2. Mapa de proceso con sus interrelaciones y caracterización por niveles de cada proceso. 3. Fichas técnicas de los procesos AS IS (incluye como mínimo: nombre, propósito, actividades, entradas, salidas, indicadores y su forma de calcularlo, diagramas, área responsable, dueño de proceso, áreas involucradas, relación con otros procesos, flujograma por proceso) 4. Actas de las reuniones realizadas. 5. Actas de capacitación realizadas acorde a la programación de capacitación. 6. Cuatro presentaciones de avance del proyecto (cada uno se presenta a los 20 días). 7. Informe de diagnóstico de la situación actual 	A los noventa (120) días calendario a partir de la firma de contrato
4	Entregable 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz de trazabilidad de los procesos (TO BE) estratégicos, misionales y de apoyo con respecto a los objetivos estratégicos, acciones estratégicas e indicadores estratégicos. 2. Diseño "TO – BE" de los procesos estratégicos, misionales y de soporte a nivel descriptivo, analítico y operacional. 3. Cuatro presentaciones de avance del proyecto (cada uno se presenta a los 20 días). 4. Fichas técnicas de los procesos TO BE (incluye como mínimo: nombre, propósito, actividades, entradas, salidas, indicadores y su forma de calcularlo, diagramas, área responsable, dueño de proceso, áreas involucradas, relación con otros procesos) 5. Actas de reuniones realizadas 	A los ciento veinte días (150) días calendario a partir de la firma de contrato
5	Entregable 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos de la solución acorde al Diseño TO BE aprobado que debe contener los requerimientos funcionales y no funcionales. 2. Dos presentaciones de avance del proyecto (cada uno se presenta a los 20 días). 3. Matriz de trazabilidad de requerimientos de la solución con respecto a casos de uso del negocio y reglas del negocio. 4. Informe de identificación de Oportunidades de Mejora de Procesos y Actividades. 5. Manual de procedimientos administrativos(MAPRO). 6. Informe final del proyecto (resultados del proyecto a nivel de alcance, tiempo y costo, conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas) 	A los ciento cincuenta días (180) días calendario a partir de la firma de contrato

13. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

Con respecto a las notas importantes 1,2 y 3 y a las consideraciones normativas y estratégicas señaladas en los presentes términos de referencia, dichas actividades se realizarán sin cargo de costos adicionales para la UNSM ni plazos adicionales al presente servicio.

14. CONFIDENCIALIDAD

La empresa consultora deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la UNSM, en materia de seguridad de la información.

15. PROPIEDAD INTELECTUAL

Para tal efecto la UNSM tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, respecto al producto entregado y otros que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría.

16. FORMA DE PAGO

El servicio de **pagará por valorizaciones de avance**, de la siguiente manera:

Abono	Descripción
Primer pago	30% del monto total a la conformidad del entregable 1
Segundo pago	15% del monto total a la conformidad del entregable 2
Tercer pago	15% del monto total a la conformidad del entregable 3
Cuarto pago	20% del monto total a la conformidad del entregable 4
Quinto pago	20% del monto total a la conformidad del entregable 5

17. SOBRE CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES

- La conformidad del Entregable 1, será otorgada por el director de la Oficina de Infraestructura, previo informe de la Oficina de Informática y Comunicaciones, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de presentado el entregable correspondiente.
- La conformidad del Entregables 2 al 5, serán otorgados por el director de la Oficina de Infraestructura, previo informe de la Oficina de Informática y Comunicaciones, previa presentación del informe de conformidad de los dueños de proceso de cada dependencia, acorde a lo señalado en el Plan del Proyecto (entregable 1) dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de presentado el entregable correspondiente.

18. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Si el entregable acordado no fuera entregado en los plazos establecidos, se asignará al consultor del servicio una penalidad hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Otras penalidades

- Forma de cálculo:
 - Procedimiento:
Para las instalaciones e implementaciones, el personal en campo sea distinto al personal propuesto en su oferta. Se aplicará el 5% de la UIT por cada día de ausencia del personal propuesto.
 - Se notificará al postor, en caso el personal no sea el propuesto, en donde tendrá un (01) día hábil para cumplir con los profesionales, posterior a ello estará iniciando los montos de penalidad.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad por la calidad ofrecida y por lo vicios ocultos es de un año (01) año.

20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>Un (1) Director de Proyecto: Experiencia mínima de 4 años desempeñando cargo de gerencia o jefatura en proyectos de gestión informática o de información o jefe y/o gerente de calidad de proyectos en el sector público o privado.</p> <p>Un (1) Supervisor de Aseguramiento de Calidad de Procesos Experiencia mínima de 2 años en proyectos de telecomunicaciones o en implementación de tecnologías de información y comunicaciones en empresas del sector público o privado, como especialista, supervisor o coordinador de proyectos.</p> <p>Un (1) Analistas de Procesos: Experiencia mínima de 1 año como analista de procesos o analista de sistemas o analista de bases de datos en empresas del sector público o privado.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.</p> <p>Acreditación:</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>

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>Un (1) Director de Proyecto: Ingeniero industrial o de sistemas o telecomunicaciones o electrónico o carreras afines, titulado, colegiado y habilitado.</p> <p>Un (1) Supervisor de Aseguramiento de Calidad de Procesos Ingeniero de sistemas o telecomunicaciones o electrónico titulado y colegiado.</p> <p>Un (1) Analistas de Procesos: Ingeniero y/o bachiller de sistemas o electrónico o telecomunicaciones.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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 REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>Un (1) Director de Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancia de aprobación Six Sigma.• Diploma de participación relacionada a Planeamiento Estratégico.• Auditor Líder ISO 9001 ó Lead Auditor ISO 9001.• Implementador Líder ISO 9001 o Lead Implementer ISO 9001.• Certificado PMP ó SCRUM ó Lead Project Manager ISO 21500. <p>Un (1) Supervisor de Aseguramiento de Calidad de Procesos</p> <ul style="list-style-type: none">• Curso de gestión y/o rediseño de procesos o Gestión por procesos mínimo 40 horas.• Curso de Gestión de Indicadores mínimo 20 horas.• Certificado de Capacitaciones en Normas ISO. <p>Un (1) Analistas de Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Curso de gestión y/o rediseño de procesos o Gestión por procesos mínimo 40 horas.• Curso de Gestión de Indicadores mínimo 20 horas. <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado,</i></p>

considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (cincuenta 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>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Gestión de Procesos o Sistemas de Gestión o Modelos Anticorrupción o Aseguramiento de Calidad u Optimización de Procesos o asesoría o asistencia técnica para la identificación y/o caracterización y/o diseño de procesos estratégicos.</p> <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 pago¹¹.</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> <p>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</p>

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

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

(...)

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

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

Importante

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

consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditarla 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".*

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un (1) Director de Proyecto: Experiencia mínima de 4 años desempeñando cargo de gerencia o jefatura en proyectos de gestión informática o de información o jefe y/o gerente de calidad de proyectos, en el sector público o privado.• Un (1) Supervisor de Aseguramiento de Calidad de Procesos Experiencia mínima de 2 años en proyectos de telecomunicaciones o en implementación de tecnologías de información y comunicaciones en empresas del sector público o privado, como especialista, supervisor o coordinador de proyectos.• Un (1) Analistas de Procesos: Experiencia mínima de 1 año como analista de procesos o analista de sistemas o analista de bases de datos en empresas del sector público o privado. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Un (1) Director de Proyecto: Ingeniero industrial o de sistemas o telecomunicaciones o electrónico o carreras afines, titulado, colegiado y habilitado.• Un (1) Supervisor de Aseguramiento de Calidad de Procesos Ingeniero de sistemas o telecomunicaciones o electrónico titulado y colegiado.• Un (1) Analistas de Procesos: Ingeniero y/o bachiller de sistemas o electrónico o telecomunicaciones. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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 REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p></div>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) Director de Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancia de aprobación Six Sigma.• Diploma de participación relacionada a Planeamiento Estratégico.• Auditor Líder ISO 9001 ó Lead Auditor ISO 9001.• Implementador Líder ISO 9001 o Lead Implementer ISO 9001.• Certificado PMP ó SCRUM ó Lead Project Manager ISO 21500. <p>Un (1) Supervisor de Aseguramiento de Calidad de Procesos</p> <ul style="list-style-type: none">• Curso de Gestión y/o rediseño de procesos mínimo 40 horas.• Curso de Gestión de Indicadores mínimo 20 horas.• Certificado de Capacitaciones en Normas ISO. <p>Un (1) Analistas de Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Curso de Gestión y/o rediseño de procesos mínimo 40 horas.• Curso de Gestión de Indicadores mínimo 20 horas <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS</p>

	<p>SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL Y/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>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: "Gestión de Procesos o Sistemas de Gestión o Modelos Anticorrupción o Aseguramiento de Calidad u Optimización de Procesos o asesoría o asistencia técnica para la identificación y/o caracterización y/o diseño de procesos estratégicos".</p> <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 pago¹⁰.</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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[100] 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">- Plan de Trabajo- Metodología de Desarrollo del Servicio <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 100 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹³, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

¹³ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

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

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

		UIT] por cada día de ausencia del personal.	
2	(...)		

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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 postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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.

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR¹⁹] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

¹⁹ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

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

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

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

Señores

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

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

ANEXO Nº 11
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 13

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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