



## **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 02- 2024-UGEL02**

## **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE INTERES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA UGEL N° 02 – PDP 2024**

## **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.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02  
RUC N° : 20332784111  
Domicilio legal : Jirón Alfonso Bernal Montoya Mz B1, San Martín de Porres  
Teléfono: : (01) 5102150 Anexo: 16016  
Correo electrónico: : roman.mandujano@ugel02.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE INTERES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA UGEL N° 02 – PDP 2024**

ITEMS PAQUETE	DESCRIPCIÓN
1	CONTRATACIONES CON EL ESTADO
	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DEL ARCHIVO
	TESORERÍA EN EL SECTOR PÚBLICO
	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN (EVALUACIÓN)
	DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE SECRETARIADO Y COMPETENCIAS
	HABILIDADES BLANDAS

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N.º 02665-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02/DIR-ADM el 22 de noviembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO – Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta (30) días calendario desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 3.00 (Tres con 00/100 Soles) en la caja de la UGEL N° 02

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la ley y todas sus modificaciones vigentes.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## 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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### **NOTA IMPORTANTE**

*De acuerdo con lo indicado en el numeral 1.7 de la sección general de las presentes Bases, las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos de las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designando 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. La oferta se presenta foliadas.*

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

##### **2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta**

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

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

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

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

#### Advertencia

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) 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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>3</sup>**
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### **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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) 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.
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- c) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- d) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>4</sup>.
- f) Copia de la documentación que acredite tener experiencia mínima de tres (3) años brindando servicio de capacitación y/o formación en el sector público y/o privado.
- g) Documentación que acredite como entidad académica universitaria o de postgrado o centro de extensión universitaria con experiencia en la educación de adultos.

### **2.4. 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, sito en JR. ALFONSO BERNAL MONTOYA, LOTE 2, MZ. B-1, URBANIZACIÓN "SAN AMADEO DE GARAGAY", DISTRITO DE SAN MARTÍN DE PORRES y/o en Mesa de Parte Digital: <https://enlinea.minedu.gob.pe/ç>

### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO.

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>4</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

- Informe del funcionario responsable del ÁREA DE RECURSOS HUMANOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sito en JR. ALFONSO BERNAL MONTOYA, LOTE 2, MZ. B-1, URBANIZACIÓN "SAN AMADEO DE GARAGAY", DISTRITO DE SAN MARTÍN DE PORRES y/o en Mesa de Parte Digital: <https://enlinea.minedu.gob.pe/ç>

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

###### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN

Contratación del servicio de capacitación especializada para servidores de la UGEL 02.

###### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La capacitación busca que los servidores puedan conocer y/o reforzar sus conocimientos en aspectos generales de los procesos de contratación pública así como aplicar las etapas de planificación y actuaciones preparatorias de acuerdo a la normativa vigente, procesos de selección y sus métodos especiales en Contrataciones del Estado en los servidores de la UGEL 02.

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
META PRESUPUESTARIA:	0054
ACTIVIDAD OPERATIVA:	AOI00005700051 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE LA UGEL 02
TAREA	GESTION DEL PROCESO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA UGEL 02
ACCIÓN	EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS ORDINARIOS

###### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contratar una persona jurídica que proporcione el servicio de capacitación sobre "Contrataciones con el estado".

###### 4. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

Área de Recursos Humanos - Unidad de Gestión Educativa de la UGEL 02

###### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- El curso de "Contrataciones con el estado" será efectuada para un grupo de 21 participantes, según relación proporcionada por el área usuaria, con una duración de 24 horas cronológicas.
- El proveedor presentará una propuesta académica el cual al finalizar el curso se alcance el siguiente objetivo: Analizar el desarrollo de los métodos de la contratación y selección de proveedores, conocer mecanismos que permiten la efectiva solución de controversias en el procedimiento de selección y ejecución contractual, responsabilidades y sanciones derivadas del cumplimiento de ley de ética de la función pública y de la ley de contrataciones del estado, desarrollando entre otros el siguiente temario:

- Aspectos Generales de la Contratación Pública
- Actuaciones Preparatorias
- Procedimientos de selección

- **Ejecución Contractual**

- Las sesiones de clase se desarrollarán en base a la metodología de educación para adultos, con mayor énfasis en desarrollo de casuística y base normativa.
- El horario del curso deberá ser coordinado previamente con el Área Usuaria.
- Las clases serán de manera presencial por el número de horas contratados.
- El proveedor brindará acceso a la plataforma de capacitación o medios accesibles para foros de discusión y aportes.
- El proveedor deberá aplicar foros, trabajos individuales y/o grupales (calificados) y al final del curso evaluar a los participantes otorgándoles una constancia o certificado de aprobación, según corresponda, siendo la nota mínima de 14.
- El proveedor deberá entregar todo el material que se requiera para la enseñanza en formato virtual y físico a cada participante correspondiente al temario desarrollado en clase.

**6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- **Plazo de ejecución**  
El servicio será prestado dentro del cuarto trimestre del año en curso, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. El Área de Recursos Humanos, coordinará con la entidad proveedora las fechas y horarios en que se realizará el curso, previa coordinación con 15 días de anticipación.
- **Lugar**  
El desarrollo del presente servicio será en la ciudad de Lima en la modalidad Virtual Sincrónico.

**7. ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO**

Al término de 20 días calendarios de concluida la capacitación, el proveedor entregará un informe final del Curso, que contenga lo siguiente:

- Informe
- Registros de asistencia.
- Evaluación de los participantes y registro de notas
- Constancias y Diplomas (Físicas)

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en un pago único (100%) con la presentación de la conformidad del servicio del Área Usuaria.

**8. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el Área de Recursos Humanos, para lo cual el proveedor deberá remitir adicionalmente:  
Formato de autorización para pago de abono en cuenta CCI.  
Formato de cuenta de detracción, de ser el caso.  
Comprobante de pago sin enmendaduras ni borrones (adquiriente y SUNAT)

**9. OTROS REQUERIMIENTOS GENERALES**

La persona jurídica que realice el servicio de capacitación deberá responder al siguiente perfil:

- Experiencia mínima de tres (3) años brindando servicio de capacitación y/o formación en el sector público y/o privado.
- Acreditada como entidad académica universitaria o de postgrado o centro de extensión universitaria con experiencia en la educación de adultos.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Contratación del servicio de capacitación especializada para servidores de la UGEL 02.

### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La capacitación busca que los servidores obtengan el conocimiento sobre Gestión de los Recursos Humanos, incidiendo en los derechos y obligaciones de los servidores.

<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	<b>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>META PRESUPUESTARIA:</b>	0054
<b>ACTIVIDAD OPERATIVA:</b>	AOI00005700051 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE LA UGEL 02
<b>TAREA</b>	GESTION DEL PROCESO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA UGEL 02
<b>ACCIÓN</b>	EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>	RECURSOS ORDINARIOS

### **3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere contratar una persona jurídica que proporcione el servicio de capacitación sobre "Gestión de Recursos Humanos".

### **4. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN**

Área de Recursos Humanos - Unidad de Gestión Educativa de la UGEL 02

### **5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- El curso de "Gestión de Recursos Humanos" será efectuada para un grupo de un máximo de 12 participantes, según relación proporcionada por el área usuaria, con una duración de 24 horas académicas.
- El proveedor presentará una propuesta académica el cual será evaluado por el Área de Recursos Humanos de la UGEL.02, se desarrollaran los siguientes temas tentativos:
  - Gestión del Empleo
  - Gestión del Rendimiento
  - Desarrollo y Capacitación
  - Relaciones Humanas y Sociales en RRHH
- Las sesiones de clase se desarrollarán en base a la metodología de educación para adultos, con mayor énfasis en desarrollo de casuística y base normativa.
- El horario del curso deberá ser coordinado previamente con el Área Usuaria.
- El proveedor brindará acceso a la plataforma de capacitación o medios accesibles para foros de discusión y aportes.

- El proveedor deberá aplicar foros, trabajos individuales y/o grupales (calificados) y al final del curso evaluar a los participantes otorgándoles una constancia o certificado de aprobación, según corresponda, siendo la nota mínima de 14.
- El proveedor deberá entregar todo el material que se requiera para la enseñanza en formato virtual y físico a cada participante correspondiente al temario desarrollado en clase.

#### **6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- **Plazo de ejecución**  
El servicio será prestado dentro del cuarto trimestre del año en curso, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. El Área de Recursos Humanos, coordinará con la entidad proveedora las fechas y horarios en que se realizará el curso, previa coordinación con 15 días de anticipación.

- **Lugar**

El desarrollo del presente servicio será en la ciudad de Lima en la modalidad Virtual Sincrónico.

#### **7. ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO**

Al término de 20 días calendario de concluida la capacitación, el proveedor entregará un informe final del Curso, que contenga lo siguiente:

- Informe
- Registros de asistencia.
- Evaluación de los participantes y registro de notas
- Constancias y Diplomas (Físicas)

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en un pago único (100%) con la presentación de la conformidad del servicio del Área Usuaria.

#### **8. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el Área de Recursos Humanos, para lo cual el proveedor deberá remitir adicionalmente:

Formato de autorización para pago de abono en cuenta CCI.

Formato de cuenta de detracción, de ser el caso.

Comprobante de pago sin enmendaduras ni borrones (adquiriente y SUNAT)

#### **9. OTROS REQUERIMIENTOS GENERALES**

La persona jurídica que realice el servicio de capacitación deberá responder al siguiente perfil:

- Experiencia mínima de tres (3) años brindando servicio de capacitación y/o formación en el sector público y/o privado.
- Acreditada como entidad académica universitaria o de postgrado o centro de extensión universitaria con experiencia en la educación de adultos.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DEL ARCHIVO**

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN**

Contratación del servicio de capacitación especializada para servidores de la UGEL 02.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La capacitación busca mejorar los niveles de eficacia en la atención de solicitudes presentadas por los usuarios a partir de la homogenización de criterios aplicados en los servidores que laboran en la UGEL 02.

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
META PRESUPUESTARIA:	0054
ACTIVIDAD OPERATIVA:	AOI00005700051 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE LA UGEL 02
TAREA	GESTION DEL PROCESO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA UGEL 02
ACCIÓN	EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS ORDINARIOS

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere contratar una persona jurídica que proporcione el servicio de capacitación sobre "Gestión del Trámite Documentario y Gestión del Archivo".

**4. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN**

Área de Recursos Humanos - Unidad de Gestión Educativa de la UGEL 02

**5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- El curso de "Gestión del Trámite Documentario y Gestión del Archivo" será efectuada para un grupo de 39 participantes, según relación proporcionada por el área usuaria, con una duración de 24 horas cronológicas.
- El proveedor presentará una propuesta académica el cual al finalizar el curso se alcance el siguiente objetivo: Identificar y comprender los conceptos y principios de la Gestión de la mesa de partes y gestión de archivos y aplicarlos de manera crítica, reflexiva y comprometida, en el ejercicio de su desempeño laboral, asumiendo la responsabilidad de sus decisiones y desarrollando buenas prácticas, contribuyendo a ofrecer un mejor servicio al ciudadano; desarrollando entre otros el siguiente temario:
  - Gestión de documentos
  - Términos y definiciones del Modelo de Gestión Documental
  - Marco Normativo Gestión Documental en el Perú
  - Legislación Archivística

**Importante**

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

- Objetivos del Modelo de Gestión Documental (recepción, emisión, archivo y despacho)
  - Ejes transversales del Modelo de Gestión Documental (análisis del contexto y Políticas de Estado, Gestión del Cambio)
  - Requisitos del Modelo de Gestión Documental (Políticas, Objetivos, roles, responsabilidades, lineamientos, herramientas informáticas, y continua mejora)
- Las sesiones de clase se desarrollarán en base a la metodología de educación para adultos, con mayor énfasis en desarrollo de casuística y base normativa.
  - El horario del curso deberá ser coordinado previamente con el Área Usuaria.
  - El proveedor brindará acceso a la plataforma de capacitación o medios accesibles para foros de discusión y aportes.
  - El proveedor deberá aplicar foros, trabajos individuales y/o grupales (calificados) y al final del curso evaluar a los participantes otorgándoles una constancia o certificado de aprobación, según corresponda, siendo la nota mínima de 14.
  - El proveedor deberá entregar todo el material que se requiera para la enseñanza en formato virtual y físico a cada participante correspondiente al temario desarrollado en clase.

#### 6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- **Plazo de ejecución**  
El servicio será prestado dentro del cuarto trimestre del año en curso, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. El Área de Recursos Humanos, coordinará con la entidad proveedora las fechas y horarios en que se realizará el curso, previa coordinación con 15 días de anticipación.
- **Lugar**  
El desarrollo del presente servicio será en la ciudad de Lima en la modalidad Virtual Sincrónico.

#### 7. ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO

Al término de 20 días calendarios de concluida la capacitación, el proveedor entregará un informe final del Curso, que contenga lo siguiente:

- Informe
- Registros de asistencia.
- Evaluación de los participantes y registro de notas
- Constancias y Diplomas (Físicas)

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en un pago único (100%) con la presentación de la conformidad del servicio del Área Usuaria.

#### 8. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Área de Recursos Humanos, para lo cual el proveedor deberá remitir adicionalmente:

Formato de autorización para pago de abono en cuenta CCI.

Formato de cuenta de detracción, de ser el caso.

Comprobante de pago sin enmendaduras ni borrones (adquiriente y SUNAT)

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN CURSO DE TESORERÍA EN EL SECTOR PÚBLICO**

### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN**

Contratación del servicio de capacitación especializada para servidores de la UGEL 02.

### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La capacitación busca que los servidores sean capaces de programar y administrar de manera acuciosa los recursos financieros para cumplir con las obligaciones en las entidades públicas bajo las normas, procedimiento y técnicas regulados en el Sistema de Tesorería, garantizando la eficiencia en la gestión y en el uso de los fondos públicos para el beneficio de los ciudadanos.

<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>META PRESUPUESTARIA:</b>	0054
<b>ACTIVIDAD OPERATIVA:</b>	AOI00005700051 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE LA UGEL 02
<b>TAREA</b>	GESTION DEL PROCESO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA UGEL 02
<b>ACCIÓN</b>	EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>	RECURSOS ORDINARIOS

### **3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere contratar una persona jurídica que proporcione el servicio de capacitación sobre "Curso de Tesorería en el Sector Público".

### **4. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN**

Área de Recursos Humanos - Unidad de Gestión Educativa de la UGEL 02

### **5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- El curso de "Curso de Tesorería en el Sector Público" será efectuada para un grupo de 13 participantes, según relación proporcionada por el área usuaria, con una duración de 24 horas cronológicas.
- El proveedor presentará una propuesta académica el cual al finalizar el curso se alcance el siguiente objetivo: Los servidores sean capaces de administrar los recursos financieros; se desarrollaran los siguientes temas tentativos:
  - Procesos de los sistemas administrativos integrantes de la AFSP
  - Gestión de ingresos (Flujo de procesos de captación y aplicación de los fondos públicos, definición de ingresos, etapa de ejecución de ingresos, registro y tipos de operación SIAF, entradas de efectivo con afectación y sin afectación presupuestal)
  - Gestión de Liquidez (Utilización de la CUT para el pago, reserva secundaria de liquidez, instrumentos financieros para atender obligaciones del estado, programación de pagos en el SIAF)

- Gestión de Pagos (manejos de los fondos públicos, régimen de firmas y autorizaciones en el sistema financiero, régimen de apertura de cuentas bancarias, acreditación electrónica de la administración pública)
  - SIAF, Acreditación electrónica financiera
  - Procedimiento de pagaduría (ejecución financiera del gasto, certificación de crédito presupuestario, compromiso, devengado, girado, pagado, transferencias electrónicas, carta orden).
- Las sesiones de clase se desarrollarán en base a la metodología de educación para adultos, con mayor énfasis en desarrollo de casuística y base normativa.
- El horario del curso deberá ser coordinado previamente con el Área Usuaría.
  - El proveedor brindará acceso a la plataforma de capacitación o medios accesibles para foros de discusión y aportes.
  - El proveedor deberá aplicar foros, trabajos individuales y/o grupales (calificados) y al final del curso evaluar a los participantes otorgándoles una constancia o certificado de aprobación, según corresponda, siendo la nota mínima de 14.
  - El proveedor deberá entregar todo el material que se requiera para la enseñanza en formato virtual y físico a cada participante correspondiente al temario desarrollado en clase.

#### 6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- **Plazo de ejecución**  
El servicio será prestado dentro del cuarto trimestre del año en curso, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. El Área de Recursos Humanos, coordinará con la entidad proveedora las fechas y horarios en que se realizará el curso, previa coordinación con 15 días de anticipación.
- **Lugar**  
El desarrollo del presente servicio será en la ciudad de Lima en la modalidad Virtual Sincrónico.

#### 7. ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO

Al término de 20 días calendario de concluida la capacitación, el proveedor entregará un informe final del Curso, que contenga lo siguiente:

- Informe
- Registros de asistencia.
- Evaluación de los participantes y registro de notas
- Constancias y Diplomas (Físicas)

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en un pago único (100%) con la presentación de la conformidad del servicio del Área Usuaría.

#### 8. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Área de Recursos Humanos, para lo cual el proveedor deberá remitir adicionalmente:

Formato de autorización para pago de abono en cuenta CCI.

Formato de cuenta de detracción, de ser el caso.

Comprobante de pago sin enmendaduras ni borrones (adquiriente y SUNAT)

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN CURSO TALLER SOBRE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN (EVALUACIÓN)**

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN**

Contratación del servicio de capacitación especializada para servidores de la UGEL 02.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La capacitación busca que los Especialistas y Acompañantes Pedagógicos refuercen los conocimientos de cómo elaborar instrumentos de evaluación como listas de cotejo, escala de graduación, fichas de autoevaluación y rubricas a partir de criterios de evaluación alineados a un enfoque formativo y por competencias.

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
META PRESUPUESTARIA:	0054
ACTIVIDAD OPERATIVA:	AOI00005700051 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE LA UGEL 02
TAREA	GESTION DEL PROCESO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA UGEL 02
ACCIÓN	EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS ORDINARIOS

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere contratar una persona jurídica que proporcione el servicio de capacitación sobre "Curso Taller Sobre Elaboración de Instrumentos de Gestión (Evaluación)".

**4. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN**

Área de Recursos Humanos - Unidad de Gestión Educativa de la UGEL 02

**5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- El curso de "Curso Taller Sobre Elaboración de Instrumentos de Gestión (Evaluación)" será efectuada para un grupo de 17 participantes, según relación proporcionada por el área usuaria, con una duración de 24 horas cronológicas.
- El proveedor presentará una propuesta académica el cual al finalizar el curso se alcance el siguiente objetivo: Los especialistas puedan definir un instrumento de evaluación como herramienta pedagógica que detecte tanto el grado adquirido de objetivos y competencias en los alumnos (aprendizaje) como la consecución de objetivos docentes (enseñanza) con el fin de mejorar el proceso educativo; se desarrollaran los siguientes temas tentativos:
  - Estándares de Aprendizaje.
  - Competencias y capacidades.
  - Desempeño – Criterios de evaluación.
  - Lista de Cotejo.
  - Evaluación Escrita.

- Portafolio.
- Rúbricas de Evaluación.
- Evaluación Oral.
- Guía de Observación.
- Ejemplos prácticos de cada instrumento de evaluación.

- Las sesiones de clase se desarrollarán en base a la metodología de educación para adultos, con mayor énfasis en desarrollo de casuística y base normativa.
- El horario del curso deberá ser coordinado previamente con el Área Usuaria.
- El proveedor brindará acceso a la plataforma de capacitación o medios accesibles para foros de discusión y aportes.
- El proveedor deberá aplicar foros, trabajos individuales y/o grupales (calificados) y al final del curso evaluar a los participantes otorgándoles una constancia o certificado de aprobación, según corresponda, siendo la nota mínima de 14.
- El proveedor deberá entregar todo el material que se requiera para la enseñanza en formato virtual y físico a cada participante correspondiente al temario desarrollado en clase.

#### **6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- **Plazo de ejecución**  
El servicio será prestado dentro del cuarto trimestre del año en curso, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. El Área de Recursos Humanos, coordinará con la entidad proveedora las fechas y horarios en que se realizará el curso, previa coordinación con 15 días de anticipación.
- **Lugar**  
El desarrollo del presente servicio será en la ciudad de Lima en la modalidad Virtual Sincrónico.

#### **7. ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO**

Al término de 20 días calendarios de concluida la capacitación, el proveedor entregará un informe final del Curso, que contenga lo siguiente:

- Informe
- Registros de asistencia.
- Evaluación de los participantes y registro de notas
- Constancias y Diplomas (Físicas)

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en un pago único (100%) con la presentación de la conformidad del servicio del Área Usuaria.

#### **8. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el Área de Recursos Humanos, para lo cual el proveedor deberá remitir adicionalmente:

Formato de autorización para pago de abono en cuenta CCI.

Formato de cuenta de detracción, de ser el caso.

Comprobante de pago sin enmendaduras ni borrones (adquiriente y SUNAT)

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN CURSO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE SECRETARIADO Y COMPETENCIAS**

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN**

Contratación del servicio de capacitación especializada para servidores de la UGEL 02.

2. **FINALIDAD PÚBLICA**

La capacitación busca que las secretarías obtengan las competencias, conocimientos y herramientas prácticas para la asistencia administrativa, que permita desempeñar eficientemente las funciones y la organización de actividades.

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
META PRESUPUESTARIA:	0054
ACTIVIDAD OPERATIVA:	AOI00005700051 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE LA UGEL 02
TAREA	GESTION DEL PROCESO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA UGEL 02
ACCIÓN	EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS ORDINARIOS

3. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere contratar una persona jurídica que proporcione el servicio de capacitación sobre "Curso Desarrollo de Competencias de Secretariado y Asistencia".

4. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN**

Área de Recursos Humanos - Unidad de Gestión Educativa de la UGEL 02

5. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- El curso de "Curso Desarrollo de Competencias de Secretariado y Asistencia" será efectuada para un grupo de 13 participantes, según relación proporcionada por el área usuaria, con una duración de 24 horas cronológicas.
- El proveedor presentará una propuesta académica el cual al finalizar el curso se alcance el siguiente objetivo: Las secretarías aprendan de manera eficiente las herramientas prácticas para la asistencia administrativa; se desarrollaran los siguientes temas tentativos:
  - Ortografía y Redacción
  - Redacción de documentos oficiales (Cartas, Oficios, Memorándums, Informes, redacción de correos electrónicos)
  - Gestión del Trámite Digital y Convencional
  - Gestión Archivística
- Las sesiones de clase se desarrollarán en base a la metodología de educación para adultos, con mayor énfasis en desarrollo de casuística y base normativa.
- El horario del curso deberá ser coordinado previamente con el Área Usuaria.

- El proveedor brindará acceso a la plataforma de capacitación o medios accesibles para foros de discusión y aportes.
- El proveedor deberá aplicar foros, trabajos individuales y/o grupales (calificados) y al final del curso evaluar a los participantes otorgándoles una constancia o certificado de aprobación, según corresponda, siendo la nota mínima de 14.
- El proveedor deberá entregar todo el material que se requiera para la enseñanza en formato virtual y físico a cada participante correspondiente al temario desarrollado en clase.

#### 6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- **Plazo de ejecución**  
El servicio será prestado dentro del segundo y tercer trimestre del año en curso, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. El Área de Recursos Humanos, coordinará con la entidad proveedora las fechas y horarios en que se realizará el curso, previa coordinación con 15 días de anticipación.
- **Lugar**  
El desarrollo del presente servicio será en la ciudad de Lima en la modalidad Virtual Sincrónico.

#### 7. ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO

Al término de 20 días calendarios de concluida la capacitación, el proveedor entregará un informe final del Curso, que contenga lo siguiente:

- Informe
- Registros de asistencia.
- Evaluación de los participantes y registro de notas
- Constancias y Diplomas (Físicas)

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en un pago único (100%) con la presentación de la conformidad del servicio del Área Usuaria.

#### 8. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Área de Recursos Humanos, para lo cual el proveedor deberá remitir adicionalmente:

Formato de autorización para pago de abono en cuenta CCI.

Formato de cuenta de detracción, de ser el caso.

Comprobante de pago sin enmendaduras ni borrones (adquiriente y SUNAT)

#### 9. OTROS REQUERIMIENTOS GENERALES

La persona jurídica que realice el servicio de capacitación deberá responder al siguiente perfil:

- Experiencia mínima de tres (3) años brindando servicio de capacitación y/o formación en el sector público y/o privado.
- Acreditada como entidad académica universitaria o de postgrado o centro de extensión universitaria con experiencia en la educación de adultos.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN HABILIDADES BLANDAS**

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN**

Contratación del servicio de capacitación especializada para servidores de la UGEL 02.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La capacitación busca reconocer y regular las emociones para potenciar la productividad laboral, encontrar oportunidades de crecimiento y mejora en situaciones adversas y estresantes, aprender estrategias y estilos de negociación para maximizar la performance individual y de equipo, comprender las disfunciones de los trabajos en equipo y las bases para desarrollar equipos de alto impacto, desarrollar habilidades de comunicación en los servidores de la UGEL 02.

<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>META PRESUPUESTARIA:</b>	0054
<b>ACTIVIDAD OPERATIVA:</b>	AOI00005700051 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE LA UGEL 02
<b>TAREA</b>	GESTION DEL PROCESO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA UGEL 02
<b>ACCIÓN</b>	EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>	RECURSOS ORDINARIOS

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere contratar una persona jurídica que proporcione el servicio de capacitación sobre "Habilidades Blandas".

**4. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN**

Área de Recursos Humanos - Unidad de Gestión Educativa de la UGEL 02]

**5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

- El curso de "Habilidades Blandas" será efectuada para un máximo de 70 participantes según relación proporcionada por el área usuaria, con una duración de 18 horas académicas.
- El proveedor presentará una propuesta académica el cual al finalizar el curso se alcance el siguiente objetivo: Brindar herramientas para reconocer y mejorar las habilidades, mejorar su desempeño en el centro de trabajo para lograr los objetivos comunes, construir mejores relaciones interpersonales con sus equipos, Generar comprensión y conocimiento para mejorar los objetivos de la entidad; se desarrollaran los siguientes temas tentativos:
  - Contexto del trabajo en equipo
  - Formación de un equipo líder: Proceso y características
  - Comunicación efectiva y asertiva
  - Adaptación al cambio
  - Manejo del estrés.
  - Gestión del tiempo.

- Orientación al servicio.
  - Gestión del conflicto.
  - Inteligencia emocional.
- 
- Las sesiones de clase se desarrollarán en base a la metodología de educación para adultos, con mayor énfasis en desarrollo de casuística y base normativa.
  - El horario del curso deberá ser coordinado previamente con el Área Usuaria.
  - El proveedor brindará acceso a la plataforma de capacitación o medios accesibles para foros de discusión y aportes.
  - El proveedor deberá aplicar foros, trabajos individuales y/o grupales (calificados) y al final del curso evaluar a los participantes otorgándoles una constancia o certificado de aprobación, según corresponda, siendo la nota mínima de 14.
  - El proveedor deberá entregar todo el material que se requiera para la enseñanza en formato virtual y físico a cada participante correspondiente al temario desarrollado en clase.

#### **6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- **Plazo de ejecución**  
El servicio será prestado dentro del tercer y cuarto trimestre del año en curso, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. El Área de Recursos Humanos, coordinará con la entidad proveedora las fechas y horarios en que se realizará el curso, previa coordinación con 15 días de anticipación.
- **Lugar**  
El desarrollo del presente servicio será en la ciudad de Lima en la modalidad Virtual Sincrónico.

#### **7. ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO**

Al término de 20 días calendarios de concluida la capacitación, el proveedor entregará un informe final del Curso, que contenga lo siguiente:

- Informe
- Registros de asistencia.
- Evaluación de los participantes y registro de notas
- Constancias y Diplomas (Físicas)

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en un pago único (100%) con la presentación de la conformidad del servicio del Área Usuaria.

#### **8. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el Área de Recursos Humanos, para lo cual el proveedor deberá remitir adicionalmente:

Formato de autorización para pago de abono en cuenta CCI.

Formato de cuenta de detracción, de ser el caso.

Comprobante de pago sin enmendaduras ni borrones (adquiriente y SUNAT)

#### **9. OTROS REQUERIMIENTOS GENERALES**

La persona jurídica que realice el servicio de capacitación deberá responder al siguiente perfil:

- Experiencia mínima de tres (3) años brindando servicio de capacitación y/o formación en el sector público y/o privado.
- Acreditada como entidad académica universitaria o de postgrado o centro de extensión universitaria con experiencia en la educación de adultos.

## 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 CAPACITACIÓN DE INTERES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA UGEL Nº 02 – PDP 2024, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI Nº [.....], y de otra parte [.....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha Nº [.....] Asiento Nº [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI Nº [.....], según poder inscrito en la Ficha Nº [.....], Asiento Nº [.....] 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 **CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 01-2024-UGEL02** para la contratación del SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE INTERES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA UGEL Nº 02 – PDP 2024, 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 de la contratación del SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE INTERES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA UGEL Nº 02 – PDP 2024

### **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, 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 materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>5</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en PAGO UNICO], 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 siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

<sup>5</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

**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] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser 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 los servicios 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.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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 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 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”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>6</sup>.*

<sup>6</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 02-2024-UGEL02**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>7</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>8</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>7</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>8</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO Nº 2**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 02-2024-UGEL02**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 02-2024-UGEL02**

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 CAPACITACIÓN DE INTERES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA UGEL N° 02 – PDP 2024**, 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**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 02-2024-UGEL02**

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 objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de treinta (30) días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 02-2024-UGEL02**  
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE INTERES INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA UGEL N° 02 – PDP 2024</b>	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta 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 precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].**