

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
11-2023-CS/DREMO-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE
SERVICIO DE SUSCRIPCION ANUAL EN LINEA A
PLATAFORMA VIRTUAL VIDEOCONFERENCIA PARA SEIS
(06) “INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LA REGIÓN MOQUEGUA”
PERIODO 2023 PARA EL ÁREA DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICA – DREMO PPR 0147 –
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICA.”**

MOQUEGUA, 2023

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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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.

¹ 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>

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, 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 73.2 del artículo 73 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. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general 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. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. 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.

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. 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.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 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 : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA
RUC N° : 20166236950
Domicilio legal : URB. E. LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA
Teléfono: : 053 - 461584
Correo electrónico: : abastecimiento@gremoquegua.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de: **SERVICIO DE SUSCRIPCION ANUAL EN LINEA A PLATAFORMA VIRTUAL VIDEOCONFERENCIA PARA SEIS (06) "INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LA REGIÓN MOQUEGUA" PERIODO 2023 PARA EL ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA – DREMO PPR 0147 – PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDUM N°700-2023-GRM/DRE-MOQ.** el **14 DE SETIEMBRE DEL 2023.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. 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 20 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE PERFECCIONADO EL CONTRATO**, 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/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en CAJA DE LA ENTIDAD y recabar las bases en el AREA DE ABASTECIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, URB. E. LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA - MOQUEGUA.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640– Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TÚO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el tribunal de contrataciones del Estado
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la MYPES.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Otras normativas de alcance del presente objeto de contratación.

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 documentos³, la siguiente documentación:

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 – PIDE⁴ 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.

- 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**)

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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) 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° 5)**
- g) 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.*

2.2.1.2. 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.

2.2.2. 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

⁵ 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.

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-141- 095013
N ° de CCI : 018-141-000141095013-21
Banco : BANCO DE LA NACIÓN

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- Estructura de costos¹⁰.

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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la*

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

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la [notificación de la orden de servicio](#). 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 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA, SITO EN URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA – SAN ANTONIO – MOQUEGUA.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

Informe de Conformidad del especialista de la Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológica del PPR 0147, Con el V°B° del Especialista de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación de Moquegua

Comprobante de pago. – factura

Documentación del Contratista según lo señalado en el numeral 17 (según entregable).

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA, SITO EN URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA – SAN ANTONIO – MOQUEGUA.

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

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

ANEXO N° 03 TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - DREMO
ACTIVIDAD DEL POI / ACTIVIDAD PPR:	E1966 0147-5006101-0083607 – CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN ANUAL EN LINEA A PLATAFORMA VIRTUAL VIDEOCONFERENCIA PARA SEIS (06) "INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LA REGIÓN MOQUEGUA" PERIODO 2023.
FUENTE DE FINANC.	RECURSOS ORDINARIOS
ÁREA USUARIA	ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA – DREMO PPR 0147 – PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
BENEFICIARIA DIRECTA	SEIS (6) INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DE LA REGIÓN MOQUEGUA

1. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso de contratación busca proveer herramientas tecnológicas a través de una plataforma virtual para gestión del área académica, área administrativa y proporcione servicios de videoconferencia, que apoye la consecución de los planes de estudio de los distintos programas de estudios, beneficiando a los docentes y estudiantes de los diferentes institutos de educación superior tecnológico de la Región Moquegua; en el marco de la Intervención "Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de los IESTP, del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica"-DIGESUTPA-MINEDU.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO / CONSULTORÍA

El Objetivo del servicio en el presente año es que mediante los recursos financieros del PPR 0147, se efectuó la contratación del servicio de **SUSCRIPCIÓN ANUAL EN LINEA A PLATAFORMA VIRTUAL VIDEOCONFERENCIA** para los seis (06) Institutos de la Región Moquegua que aún no cuentan con el servicio de **PLATAFORMA VIRTUAL Y SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA**. Permitiendo que cada estudiante y docente pueda interactuar con dicha plataforma mediante el uso de cuentas de usuario y contraseña.

TABLA N° 01

ITEM	NOMBRE INSTITUCION	CANTIDAD DE USUARIOS			CANTIDAD TOTAL
		ESTUDIANTES	DOCENTES	ADMINISTRATIVOS	
1	IEST DE LOS ANDES	86	16	8	110
2	IESP "CENTRO DE FORMACIÓN AGRICOLA MOQUEGUA" - CEFAM	125	20	0	145

3	UEST INMACULADA CONCEPCIÓN	124	13	4	141
4	UEST CHOJATA	44	8	2	54
5	UEST OMATE	120	22	5	147
6	UEST ALIANZA RENOVADA ICHUÑA – BELGICA	112	22	5	139
TOTALES		611	101	33	745

TABLA N° 02

NOMBRE DEL INSTITUTO	DIRECTOR GENERAL/ ADMINISTRADOR DE LA PLATAFORMA VIRTUAL	EMAIL	TELF. MÓVIL	CURSOS A DESPLEGAR SEGÚN MALLA CURRICULAR 2023-II
UESTP "Centro de Formación Agrícola Moquegua" CFAM	Ing. Jorge Richard Huacho Manchego.	r.huacho.m@hotmail.com	976722100	148
	Yanet Mirian Cuayla Santos	ycuayla42@gmail.com	953527345	
UESTP "De Los Andes"	Mag. Carmen Elizabeth Rodríguez Rodríguez	carmen_rodriguez_r@hotmail.com	980889765	75
	Gabriel Arcata Jines	g.arcata@dla.edu.pe	950480649	
UESTP "Chojata"	Andrés Javier Ramos Ramos	jrr_tv2vcs@hotmail.com	963531015	21
	Ramos Ramos, Oscar Adrian	oadrianramosr@gmail.com	963531015	
UESTP "Omate"	Prof. Heyner Alvitar Delgado Quispe	heynerdelgado17@gmail.com	941039073	87
	José Luis Tinta Quina	Joseluitinta61@gmail.com	992772437	
UESTP "Inmaculada Concepción"	Prof. Madeleine Rosa Quispitupac Soto	made.quispitupac@gmail.com	922400873	82
	Godofredo Sandoval Ramirez	gsandovalramirez@iestpic.edu.pe	951506863	
UESTP "Alianza"	CPC. Mario Espinoza Quispe	Espinozaqm@hotmail.com	973770917	97

Renovada Ichuña- Bélgica"	Yerson Pariapaza larico	yersonpl@iestparib.edu.pe	970209931	
			TOTAL	510

3. ANTECEDENTES

Con Resolución Ministerial N° 111-2023-Minedu, de fecha 14 de febrero de 2023, se aprueba la normal técnica denominada: "disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del ministerio de educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana para el año fiscal 2023"

4. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política Del Perú.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley 30225 – Ley De Contrataciones del estado, Aprob. Mediante D.S. N° 082-2019-EF.
- ✓ Reglamento De La Ley N° 30225, Ley De Contrataciones Del Estado, Aprob. Mediante D.S N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Resolución Ministerial N°111-2023-MINEDU.
- ✓ Otros que aplique la presente contratación.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

A continuación, se describe las funcionalidades mínimas que debe contar la plataforma virtual y el servicio de servicio de videoconferencia.

5.1 DETALLE DE LOS BENEFICIARIOS DEL SERVICIO: SUSCRIPCIÓN ANUAL EN LINEA A PLATAFORMA VIRTUAL VIDEOCONFERENCIA debe demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas, las cuales deben ser generados en coordinación con los administradores de la plataforma designado por cada instituto beneficiarios.

- Los Institutos de Educación Superior Tecnológicos cuentan con un aula virtual y pagina web institucional. La información contenida o almacenada en el aula virtual (Q10) debe ser migrada a la plataforma virtual materia de la presente contratación. Esta plataforma debe estar implementada y desplegada en un servidor **VPS**, para las siguientes Instituciones de Educación Superior Tecnológica:
- IESP "CENTRO DE FORMACIÓN AGRICOLA MOQUEGUA" -CEFAM
- IEST DE LOS ANDES
- IEST CHOJATA
- IEST OMATE
- IEST INMACULADA CONCEPCIÓN
- IEST ALIANZA RENOVADA ICHUÑA – BELGICA

- El servicio debe contar con un módulo donde se administra los roles de los usuarios (alumnos, docentes y administrativos), se debe asignar de acuerdo a las necesidades, prioridades o cargos que se maneja en la institución. Así mismo, el sistema debe mostrar facilidad de uso, segura y amigable, disponible las 24 horas del día. los 365 días del año.

- Los institutos cuentan con un nombre de **dominio** y servicio de alojamiento web, que utilizan para desplegar la página web Institucional. Donde el proveedor debe insertar un icono y el link para el acceso a la plataforma virtual. Es decir que debe apuntar aun nombre de dominio o a una IP publica estática, que haga referencia a la plataforma virtual materia de la presente contratación.

5.2 MODULO INTRANET ACADÉMICO ADMINISTRATIVO (SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG) Y LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)

a) Módulo de tablas maestras del sistema

1. CRUD Cursos.
2. CRUD Roles.
3. CRUD Modalidades de Ingreso y de Estudio.
4. CRUD Folder Requisitos.
5. CRUD Periodos Académicos.
6. CRUD Programas de estudios.
7. CRUD tramites documentarios.
8. CRUD todas las tablas maestras del sistema.

b) Módulos para migrar información histórica académica, y administrativa para cada instituto de educación superior tecnológico a otras plataformas.

- La plataforma virtual materia de la presente contratación, debe incorporar un módulo que permita realizar copias de respaldo de forma completa (incluye procedimientos almacenados, funciones, triggers, etc.) de la base de datos (full backup), debe incluir el diccionario de datos de la base de datos.

c) Módulo Admisión.

1. Inscripción en línea de postulantes por modalidad y carrera.
2. La inscripción en línea permite hasta 3 archivos adjuntos (DNI, certificado de estudio, voucher de pago).
3. Seguimiento de postulantes.
4. Configuración de vacantes por modalidad de ingreso y carrera.
5. Reportes y estadísticas (indicadores de gestión)
6. Estadísticas por edad, por carreras, por proceso de admisión.
7. El módulo debe permitir seleccionar, determinar que postulantes ha realizado su ingreso a un programa de estudios específico (postulantes aptos para el proceso de matrícula).

d) Módulo de Gestión de inscripción Estudiantes

1. Importación masiva de estudiantes desde la plataforma Q10.
2. Admisión individual de estudiantes.
3. Datos personales como colegio de procedencia, registro de fecha socioeconómica, etc.



- d.4. Generación de Código del Estudiante para el acceso a la intranet (Plataforma virtual).
- d.5. Generación de intranet Estudiantes.
- d.6. Consultas y reportes varios.

e) Módulo de Gestión de Matricula

- e.1. Control de vacantes.
- e.2. Programación académica.
- e.3. Programación horaria.
- e.4. Consultas en línea (chat alumno vs comisión matricula).
- e.5. Matricula de alumnos por sede, plan y modalidad de estudio.
- e.6. Registro de Matricula de estudiantes por periodo, unidad, tipo y otros parámetros que efectúa el instituto - Matricula ingresantes.
- e.7. Grupos de matrícula.
- e.8. Fechas de matrículas.
- e.9. Turnos de Matricula según promedio ponderado del periodo anterior.
- e.10. Retiros de cursos (parciales, totales) y reserva de matrículas según el reglamento de la institución.
- e.11. Control de Adeudos para matricula (deudas de libros o cualquier bien por parte del alumno que condicione su matrícula) y para emisión de constancias de no adeudo.
- e.12. Importar pagos de matrícula de tesorería y los conceptos que sean necesarios a la base de datos académico.
- e.13. Reportes y estadísticas de las matrículas por periodo, turno, fecha, entre otros.
- e.14. Matricula masivas de estudiantes.

f) Modulo logístico (aulas pabellones)

- f.1. CRUD de Aulas y Pabellones por sede.
- f.2. Reportes de horarios y cursos por Aula.

g) Módulo de Gestión Académica

- g.1. Carga académica docente.
- g.2. Sistemas de evaluación.
- g.3. Gestiones estudiantes.
- g.4. Gestión docente.
 - g.4.1. Grados Académicos.
 - g.4.2. Registro de Docentes por Programa de estudio, datos personales, horas lectivas y no lectivas, categoría, condición, situación, etc.
 - g.4.3. Módulo de seguridad de 2 claves para intranet docentes.
- g.5. Gestión syllabus.
 - g.5.1. Asignación de Syllabus.
- g.6. Ficha académica del alumno.
- g.7. Avance curricular del alumno.
- g.8. Orden de mérito.
- g.9. Retiros parcial y total de cursos (alumnos)
- g.10. Apertura y cierre de periodo académico.
- g.11. Reportes: récord académico, reporte de notas por periodo o modulo, consolidado semestral, entre otros.
- g.12. Estadística detallada de matriculados por programa de estudio, turno, semestre, etc.



h) Grados y Títulos

- h.1. Emisión de certificados.
- h.2. Emisión de constancias de egresos
- h.3. Certificados modulares.
- h.4. Padrón de grados
- h.5. Libros de grados y títulos.
- h.6. Registro de diplomas
- h.7. Generación de diplomas

i) Módulo de Gestión Notas

- i.1. Registro de reclamo de notas.
- i.2. Gestión de reclamos de notas.
- i.3. Reactivar actas.
- i.4. Gestión promedios.
- i.5. Sistema de Evaluaciones.
 - i.5.1. Configuración del sistema de evaluación (alcance por curso sección).
- i.6. Exportar data formato Excel.
- i.7. Actas Oficiales de promedios.
- i.8. Actas Auxiliares de notas.
- i.9. Reportes y estadísticas.
- i.10. Vencimiento de Evaluaciones, registro de prórroga de evaluaciones.

j) Gestión Asistencia de Estudiantes

- j.1. Reporte asistencias para padres de familia.
- j.2. Reportes y estadísticas.
- j.3. Justificaciones de Inasistencias.
- j.4. Control de deserción.
- j.5. Reporte de Actividades docentes (Temas de clases por asistencia)

k) Gestión de planes de estudio

- k.1. Planes de estudio por modalidad y escuela profesional.
- k.2. Equivalencias entre planes.
- k.3. Reportes.

l) Gestión Encuestas Académicas

- l.1. Generación de preguntas y posibles respuestas.
- l.2. Pesos de las opciones.
- l.3. Descarga de Resultados.
- l.4. Configuración, encuesta única según reglamento.
- l.5. Consulta de resultados en la intranet docente y por pregunta encuestada.
- l.6. Reportes.

m) Gestión Estudiantes

- m.1. Datos del estudiante.
- m.2. Reingreso.
- m.3. Cambio de programa de estudio.
- m.4. Cambio de sede.
- m.5. Reporte de record de Notas y avance curricular.
- m.6. Justificar Inasistencias.
- m.7. Consulta de Pagos realizados.



- m.8.Consultas virtuales vía chat.
- m.9.Ingreso de Asistencia
- m.10. Expedir estudiante y reporte.

n) Bolsa de Trabajo

- n.1. Bolsa de trabajo registro de ofertas.
- n.2. Registro de empresas.
- n.3. Reporte de hojas de vida del estudiante.
- n.4. Seguimiento de postulantes a trabajo.

o) Gestión Seguridad

- o.1. Roles
- o.2. Perfiles
- o.3. Usuarios del sistema
- o.4. Sistema de autenticación con cuentas institucionales **google u office 365**
(los docentes alumnos y personal del instituto podrán entrar a la plataforma con su correo institucional)

p) Boletín (anuncios).

- p.1. Módulo de publicaciones HTML por Programa de Estudios para docentes, estudiantes y administrativos.

q) Módulo de integración y sincronización con plataforma de videoconferencia

- q.1. Configuración por licencias de Google Meet.
- q.2. Programación académica de Google Meet.

r) Vista Calendarizada

5.3 MÓDULO TESORERÍA

a) Gestión Tesorería (Control de Pagos) - PARTE ADMINISTRATIVA

- a.1. Genera fechas de vencimiento de cuotas por periodo/admisión/modalidad y sede.
- a.2. Modulo parametrizar campos como tipos de pagos, categorizaciones, otros.
- a.3. Generación de programación de cuotas de todos los alumnos matriculados.
- a.4. Genera programación de cuotas por alumnos para becas / autorizaciones de pago.
- a.5. Generación de archivos para bancos (Teletransferencia)
- a.6. Pago Banco.
- a.7. Modulo para Caja - Pago de matrículas y otros pagos.
- a.8. Consultas y reportes:
 - a.8.1. Ingresos económicos por carrera
 - a.8.2. Ingresos Por tipo de pago.
 - a.8.3. Ingresos entre fechas.
 - a.8.4. Ingresos por alumno.
 - a.8.5. Resumen de mes con mora o sin mora.
 - a.8.6. Deudores
- a.9. Escala de pensiones.
- a.10. Devengado.



a.11. Fraccionamiento de deudas.

5.4 MÓDULO DE INTRANET DOCENTES (SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG) Y LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)

- a) **Datos personales.** Módulo de mantenimiento de Datos personales del Docente.
- b) **Claves de seguridad.** Actualización de las 2 claves del Docente comunicado
- c) **Módulo de asistencia alumnos y reporte.** Toma asistencia de alumnos, así como también sus temas de clases.
- d) **Módulo de ingreso de Notas y Carga Académica.** Proceso por el cual el docente ingresa las notas por tipo de evaluación con visualización de fechas límites.
- e) **Módulos de resultados de encuestas.** Los docentes podrán ver los resultados de sus encuestas por preguntas.
- f) **Generación de Syllabus.** Los docentes asignados podrán armar el syllabus correspondiente a su curso.
- g) **Comunicados administrativos.**
- h) **Reporte de horarios según carga académica docente.**
- i) **Módulo de zoom (video conferencia)**
 - i.1. Vista de invitación a sala por programación.
 - i.2. Vista de grabaciones.
- j) **Módulo de carga no lectiva** (los docentes pueden ingresar su carga no lectiva).

5.5 MÓDULO INTRANET ALUMNOS (SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG) Y LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)

- a) **Datos Personales.**
 - a.1. Al menos 20 campos de datos personales
- b) **Clave de Seguridad.**
- c) **Módulo de Matricula.**
 - c.1. Consulta de Horarios y cruces de clases
 - c.2. Consultas en línea
 - c.3. Ficha de Matricula (cursos disponibles) y Turno (horario)
 - c.4. Registro de Matricula
 - c.5. Consulta de vacantes por curso
 - c.6. Restricciones según reglamento de matrícula (pagos, cruces, prerequisites, etc.).
 - c.7. Reporte de boleta de Matricula.
 - c.8. Control de deudas para Matricula.
- d) **Avance curricular**
- e) **Ficha académica**
- f) **Récord de asistencia.**
- g) **Rendimiento Académico por periodo.**
- h) **Cronograma de pagos.**
- i) **Horarios.**
- j) **Módulo de video conferencia**
 - j.1. Vista de invitación a sala por programación.
 - j.2. Vista de grabaciones.

- k) Módulo de tramite documentario o servicio al estudiante, el alumno puede iniciar una solicitud y hacer seguimiento del trámite.

5.6 BOLSA DE TRABAJO

- a) Registro de Ofertas.
b) Registro de empresas.
c) Hoja de vida (Intranet alumnos).
d) Postulaciones alumnos (Intranet alumnos).
e) Reportes y estadísticas de visitas.

5.7 MÓDULO DE REPORTES

- a) Matriculados con/sin notas en periodo/modalidad/sede/especialidad/programa de estudio/plan de estudio.
b) Reporte de convalidaciones.
c) Actas de notas pendientes a entregar por docente y escuela.
d) Reporte de asistencia y deserción.
e) Reporte de Matriculas por periódico académico.
f) Reporte de Actividades docentes.
g) Reporte de Trica.
h) Orden de Merito
i) Reporte de asistencia docentes.
j) Reporte de notas individual y por Carreras Profesionales y Programa de Estudios (récord de notas).
k) Reporte de boletas de matrícula individual y por Carreras Profesionales y Programas de Estudios.

l) Reportes de registros oficiales según MINEDU

1.1. Registro de matrícula.

1.2. Registro de Evaluación.

1.3. Según N° 049-2022-MINEDU

5.8 REGISTRO DE ACTAS OFICIALES MINEDU según N° 049-2022-MINEDU

- Debe disponer de un link para el acceso a las plataformas: **REGISTRA, CONECTA** y **TITULA** de la Plataforma de Educación Superior Tecnológica del MINEDU.

5.9 TRÁMITE DOCUMENTARIO ALUMNO (ACADÉMICO)

- a) Registro de inicio de trámite del alumno (Mesa de partes virtual).
b) Seguimiento de trámite.
c) Registro en la intranet Alumno.
d) Integración con tesorería.
e) Configuración de tipos de trámites y requisitos por tramite.
f) Toda la plataforma digital (0 papel).

5.10 GESTIÓN SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

- a) Registro de seguimiento.
a.1. Registro de la situación laboral actual del egresado.
b) Estadísticas y reportes.

5.11 INDICADORES DE GESTIÓN

- a) Indicadores académicos notas.
b) Al menos 5 indicadores.

5.12 REGISTRO DE ASISTENCIA A CLASES DE DOCENTES

- a) Registro de Marcación docentes en entrada y salida de aula y según horario asignado.
- b) Registro de sesiones y recuperación de clases.
- c) Reporte de tardanzas e inasistencias.
- d) Reporte de Planilla de pago docente.

5.13 ENTORNO DE APRENDIZAJE VIRTUAL (EVA)

- a) Instalación, Configuración de la plataforma profesional para el aprendizaje virtual **E-Learning Moodle**.
- b) Integración por medio de las APIS de Moodle para compartir información entre Moodle y la plataforma de gestión Académica.
- c) Los docentes pueden importar sus evaluaciones de Moodle a la plataforma académica.
- d) Capacitaciones y acompañamiento a docentes.
- e) Aplicativo móvil del aula virtual para Android y iPhone.
- f) Configuración de **Google Workspace for Education Plus** y de la App Google Meet para videoconferencias (solo instituciones educativas edu.pe).
- g) Modulo para exportar información académica de la plataforma académica al aula virtual usando las **APIs de Google Classroom**.

5.14 MODULO DE EXAMEN DE ADMISIÓN VIRTUAL

- a) Examen de admisión virtual se realiza en la Plataforma virtual Moodle (Aula virtual)
- b) Es muy importante que la institución coordine la plataforma síncrona de videoconferencia (**Zoom o Google Meet**) con los alumnos cuando los postulantes rindan examen deben estar conectados con su videocámara, para su monitoreo y evitar plagio.
- c) Posterior inscripción de los postulantes, se redirigen al Moodle. Acceden mediante usuario y clave con su DNI.
- d) La institución por medio del rol administrador o docente configuran las preguntas del examen.
- e) Se emplea un banco de preguntas y respuestas que generan exámenes diferentes para cada uno de los alumnos, con respuestas múltiple choice y preguntas dicotómicas.
- f) Se puede configurar el simulacro de examen de admisión
- g) Permite exportar en Excel la calificación y reporte del ranking general. Y utilizar filtros.

5.15 MODULO DE CENTRO MEDICO (TÓPICO)

- a) Registro y mantenimiento de historias clínicas.
- b) Registro y mantenedor de todas las patologías halladas.
- c) Registro y mantenimiento de médicos
- d) Registro de pacientes.

5.16 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS ÁULAS VIRTUALES:

- Aulas virtuales capacidad más de 100 **participantes**.
- Que guarde relación con los cursos creados.

- Que tenga el acceso de incorporarse a la plataforma virtual con el que cuenta el IESTP.
- Comunicación de audio y vídeo en tiempo real.
- Chat en línea.
- Pizarras interactivas.
- Uso compartido de pantalla HD.
- Opciones de control gestionadas por el profesor.
- Creación de grupos para interacción en salas privadas.
- Acceso al salón virtual desde cualquier lugar mediante dispositivos móviles.
- Grabaciones de las clases online.
- Opciones para descarga de video de forma individual y masiva.
- Pantalla doble para mostrar el docente y la presentación al mismo tiempo.

TABLA N° 3

I.E.S.T.P	VIDEOCONFERENCIA		
	PROGRAMAS DE ESTUDIOS	AULA VIRTUAL	CANTIDAD
IESP "CENTRO DE FORMACIÓN AGRICOLA MOQUEGUA" -CEFAM	3	Google Meet	09
IENT DE LOS ANDES	2	Google Meet	09
IENT CHOJATA	1	Google Meet	07
IENT OMATE	2	Google Meet	09
IENT INMACULADA CONCEPCIÓN	2	Google Meet	09
IENT ALIANZA RENOVADA ICHUÑA - BELGICA	3	Google Meet	09
TOTAL			52

A) EL SERVICIO A TODO COSTO INCLUYE LO SIGUIENTE:

- Debe disponer un nombre de **dominio** y el respectivo servicio de alojamiento web para cada instituto de educación superior tecnológico beneficiado.
- Equipamiento correspondiente a los Servidores VPS, deben soportar el despliegue de la plataforma virtual, que permita la reducción significativa del tiempo de latencia durante el uso de las funcionalidades requeridas en dicha plataforma.
- El contratista debe otorgar al administrador de la plataforma virtual, designado por el director del Instituto, la respectiva cuenta de usuario con el rol administrador de la plataforma virtual, según la tabla N° 2.
- Las capacitaciones virtuales dirigidas al personal docente, administrativo y estudiantes de cada instituto de educación superior. Dichas grabaciones de video deben estar disponibles y alojadas en el servidor VPS, a fin de que pueda utilizarse como recurso de retroalimentación continua al estamento estudiantil, docente y administrativo.
- **El contratista durante la vigencia del contrato queda obligado a proporcionar**



soporte técnico permanente y sin costo alguno. Debiendo acompañar al personal administrativo del instituto con asesorías técnicas que se requiera, a fin de garantizar el uso de la plataforma virtual.

- **Debe disponer del servicio de copias de respaldo (Backups) diarios** de la información (data) producida en la plataforma virtual, a fin de asegurar su disponibilidad cuando se requiera. Para este fin es necesario que las copias de respaldo generadas por la plataforma virtual se configuren de tal modo que pueda depositarlos (almacenarlo) en servidores externos.
- **Acceso a la base de datos:** Si el instituto lo requiere la empresa debe crear un acceso a la base de datos de solo lectura.
- La plataforma de ser accesible a través de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computador) y navegadores, sin necesidad de descargar paquetes adicionales de software.
- La plataforma virtual debe ser incorporar el diseño web adaptable o responsive design.
- Generación de dos (02) acceso para el administrador de la Plataforma virtual, de cada uno de los Institutos de Educación Superior Tecnológico publico señalados en la **TABLA 2**.
- Generación de accesos (usuario y contraseña) para cada uno de los estudiantes y docentes con un sistema de autenticación con cuentas institucionales google u office, según cantidad de docentes, estudiantes y administrativos. señalados en la **TABLA 1**.

B) ADICIONALMENTE SE DEBE ENTREGAR LO SIGUIENTE:

- Un manual de usuario de la plataforma virtual como parte del servicio que sea validado con el instituto.
- Diccionario de datos de la base de datos de la plataforma que permita la identificación y descripción de los campos de tablas que conforman la base de datos.
- Documento técnico descriptivo de los procedimientos almacenados, funciones y triggers.
- Capacitación y asesoramiento continuo en la administración de los distintos módulos de conforma la plataforma virtual.
- **Un Informe de ethical Hacking**, para garantizar que la plataforma es segura, este Informe debe ser emitido por una empresa de externa y de prestigio
- Presentación del plan de trabajo para la capacitación en el uso de la plataforma virtual para los (06) seis IESTP beneficiarios. Dicho plan debe ser presentado y realizado para cada instituto de forma integral. Teniendo como plazo para presentar dicho plan de trabajo a los **15 días** de realizado el despliegue de la plataforma virtual en internet. Previa coordinación con el área académica de los programas de estudios de cada instituto, a fin de realizar la capacitación a los estudiantes.

6. LUGAR, PLAZO Y VIGENCIA DEL PERIODO DE SERVICIO

6.1 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: se prestará en las instalaciones de los institutos beneficiados (**TABLA N° 1**)

6.2 PLAZO

El plazo máximo para la activación del perfeccionamiento del contrato; será de **(20) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de notificación con la orden

9.1 CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRADORES DE LA PLATAFORMA VIRTUAL:

Dirigido a los directores generales y responsables designados como administrador de la plataforma virtual, (**TABLA N° 2**) teniendo como contenido mínimo de la capacitación los siguientes temas:

- a) Administración de usuarios con respectivos roles
- b) Administración desde la programación hasta el cerrado de actas
- c) Manejo de reportes de información
- d) Manejo de todos los módulos de la plataforma virtual
- e) Gestión de la Base de datos de todas las tablas principales. Incluyendo el servicio de copia de respaldo (backup).
- f) Claves de seguridad.

9.2 CAPACITACIÓN PARA DOCENTES.

Estará dirigido a los docentes de los seis (06) Institutos de Educación Superior tecnológico por separado; teniendo como contenido mínimo de la capacitación lo siguiente:

- a) Uso de la Plataforma virtual
- b) Programación del curso, matrícula, cierre de las actas.
- c) Emisión de reportes
- d) Y otros a pedido de los docentes.

9.3 CAPACITACION PARA ESTUDIANTES.

Estará dirigido a los estudiantes de los seis (06) Institutos de Educación Superior tecnológico por separado; teniendo como contenido mínimo de la capacitación lo siguiente:

- a) Uso de la Plataforma virtual sistema de gestión documental (SGD)
- b) Administración de perfil, cambio de clave.
- c) Administración de Matricula, reporte de cursos, tramite documentario, deudas por trámite.
- d) Y otros determinados por el área académica.

El contratista deberá informar al Director General de cada instituto sobre el cronograma de capacitación programado, en un plazo no menor a dos (02) días de anticipación.

10. MEDIDAS DE CONTROL

10.1 ÁREAS QUE SUPERVISAN

- Director general de cada uno de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público.
- Responsable designado como administrador de la plataforma virtual de cada uno de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público.
- Especialista de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.
- Especialista de Calidad del Servicio educativo Superior Tecnológico de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.



10.2 ÁREAS QUE COORDINARAN CON EL CONTRATISTA

- Director general de cada uno de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público – IESP.
- Responsable designado como administrador de la plataforma virtual de cada uno de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público
- Especialista de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.
- Especialista de Calidad del Servicio educativo Superior Tecnológico de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

11. REQUISITOS DEL POSTOR

El proveedor se encargará de prestar el servicio requerido, podrá ser una persona natural o jurídica que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

- ✓ Persona Natural y/o Jurídica.
- ✓ Contar con Ficha Ruc Activo y Habido y dedicarse al rubro de la contratación.
- ✓ Contar con RNP vigente.
- ✓ No estar impedido para contratar con el estado (ni la razón social, ni su representante legal).

12. OTRAS CONSIDERACIONES

El postor se encuentra en la obligación a ofertar la totalidad de componentes según Cuadro 1.

13. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL REQUERIDO

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACION DEL PERSONAL
B1.1	FORMACION ACADEMICA
	<p>01 GERENTE DE PROYECTOS Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero informático y/o Ingeniero de software. <p>01 ANALISTA DE SISTEMAS Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero informático y/o Ingeniero de software. <p>01 GESTOR DE BASE DE DATOS Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero informático y/o Ingeniero de software. <p>ACREDITACIÓN: La formación académica se acredita con copia simple de Grado Académico o Título Profesional, según corresponda y será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la</p>



Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

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

B.1.2 CAPACITACION

01 GERENTE DE PROYECTOS

Requisitos:

- Certificado y/o diplomado y/o cursos en entornos virtuales

01 ANALISTA DE SISTEMAS

Requisitos:

- Certificado y/o diplomado y/o cursos en entornos virtuales

01 GESTOR DE BASE DE DATOS

Requisitos:

- Certificado y/o diplomado y/o cursos en entornos virtuales

ACREDITACIÓN:

La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación; en caso de ser curso deberá tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas; y en caso de ser diplomado o especialización, deberá tener una duración mínima de noventa (90) horas.

B.1.3 EXPERIENCIA LABORAL

01 GERENTE DE PROYECTOS

Experiencia de:

- Experiencia no menor a 7 años como líder y/o jefe y/o coordinador y/o supervisor de proyectos tecnológicos y/o desarrollo de sistemas de gestión académica.

01 ANALISTA DE SISTEMAS

Experiencia de:

-Experiencia no menor a 5 años como especialista y/o analista en programación y/o desarrollo de sistemas académicos.

01 GESTOR DE BASE DE DATOS

Experiencia de:

- Experiencia no menor a 5 años como Analista programador y/o administrador de base de datos.

ACREDITACIÓN:

La experiencia del personal se acreditará con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral del personal clave propuesto.



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 70,000.00 Soles (Setenta Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 10,000.00 Soles (Diez Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistema Académico y Administrativo y/o Procesamiento de datos, y/o Almacenamiento de datos y/o Creación de plataformas virtuales y/o prestación de servicios de suscripción en línea con fines educativos en Educación Superior. <p>Acreditación:</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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

14. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (02) consorciados.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%.

NOTA: Se le recuerda al postor que la promesa de consorcio deberá estar estructurada conforme lo establece la Directiva de Participación de Consorcio de las Contrataciones del Estado: "**DIRECTIVA N° 005-2019-OSCE/CD**"

15. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad servicio será emitida por el Director General de cada Instituto de educación superior tecnológico. Debiendo adjuntar:

- **Informe** respecto a las funcionalidades relacionadas a la administración de la plataforma virtual será emitido por los responsables designados como administrador de la plataforma.

- Informe técnico pedagógico respecto a las funcionalidades pedagógicas implementadas en los distintos módulos de la plataforma virtual. Informe que será emitido por la Jefatura del área académica de cada instituto.
- Informe técnico administrativo respecto a las funcionalidades de carácter administrativo implementadas en los distintos módulos de la plataforma virtual. Informe que será emitido por la Jefatura del área de administración de cada instituto.
- En el caso que el Instituto no cuente con alguna de las jefaturas la los Informes serán asumidas por el Director General.
- El Director General eleva el Informe de conformidad y los informes respectivos mediante oficio (forma física) por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, con atención al Especialista de la Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico del PPR 0147, donde elevará el informe de Conformidad del servicio (Anexo 13) con el VB del Especialista de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.
- **Supervisión del servicio** está a cargo del especialista de calidad de los servicios educativos superior tecnológico, especialista de educación superior y los seis (6) directores de los IEST señalados en la **TABLA 2**. Quienes verificarán el cumplimiento del servicio de acuerdo con lo solicitado en los Términos de Referencia, en concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.


16. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía ofertada por el contratista por el servicio de **SUSCRIPCIÓN ANUAL EN LINEA A PLATAFORMA VIRTUAL VIDEOCONFERENCIA**, deberá ser por un periodo de un (01) año.

17. ENTREGABLE

El contratista luego de cumplir con la ejecución del servicio, de manera impresa y en formato digital (USB y/o CD-ROM) deberá presentar un (01 ejemplar) al **(ENTREGABLE)** Carta de culminación del servicio por cada uno de los seis (06) institutos de educación superior tecnológico público señalado en la **Anexo. 2**, adjuntando lo siguiente:

- Plan de trabajo para el despliegue de la plataforma virtual.
- Plan de capacitación y cronograma de capacitación.
- Evidencia fotográfica de las capacitaciones realizadas tres capturas de Pantalla, **Capacitación para administradores de la plataforma virtual, Capacitación para docentes y Capacitación para docentes.**
- Por cada capacitación realizada el proveedor debe entregar la asistencia registrada implementada por el proveedor por lo que debe estar firmada por titular del instituto y debiendo contener mínimamente los siguientes datos: apellidos y nombres, DNI, Programa de estudios
- Ficha de contacto del personal especializado que brindará el soporte técnico (la ficha de contacto deberá contar con la información mínima siguiente: Apellidos y Nombre, DNI, profesión, número de celular, Correo Electrónico) (por el periodo de la Garantía)
- Carta de garantía comercial de 01 año.



- Informe de conformidad del servicio, el cual deberá estar firmado por el Director del instituto,
- Informe técnico de las acciones realizadas en la ejecución del servicio por parte del contratista. Adjuntando las credenciales de acceso a la plataforma virtual de los seis ISTP.
- Previo trámite realizado en los seis institutos de educación superior tecnológico, el contratista deberá presentar toda la documentación señalada de manera impresa y en formato digital (USB y/o CD-ROM) (2 ejemplares) por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación Moquegua, Adjuntando la copia de Carta de culminación de Servicio en los seis (06) ISTP. Debiendo adjuntar adicionalmente:
 - a) Manual de usuario de la Plataforma Virtual.
 - b) Manual de administración de la Plataforma Virtual.
 - c) Diccionario de datos de la plataforma virtual que permita la migración de la información de la base de datos a otra plataforma virtual.
 - d) Documentación técnica relacionada a los procedimientos almacenados, funciones, triggers, etc. Que facilite efectuar el proceso de migración de la información almacenada y producida en la base de datos a otra plataforma.
 - e) Reporte de Generación de dos (02) acceso para el administrador de la Plataforma virtual, de cada uno de los Institutos de Educación Superior Tecnológico publico señalados en la **TABLA 2**.
 - f) Reporte de Generación de accesos (usuario y contraseña) para cada uno de los estudiantes y docentes con un sistema de autenticación con cuentas institucionales google u office, según cantidad de docentes, estudiantes y administrativos. señalados en la **TABLA 1**.
 - g) **Informe de ethical Hacking**, Informe debe ser emitido por una empresa de externa y de prestigio.

18. FORMA DE PAGO

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

- Emisión de la Factura Electrónica. Forma de pago único y al **CRÉDITO**
- Documentación del Contratista según lo señalado en el numeral **18. (ENTREGABLES)**

19. FORMULA DE REAJUSTE

No se aplican reajustes para la presente contratación

20. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazo menor o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

21. OTRAS OBLIGACIONES

21.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará y aquellos que desarrollará su personal debiendo responder por el servicio brindado.
- Cumplir con lo detallado en el presente término de referencia.
- El contratista deber garantizar el funcionamiento del servicio, las veinticuatro (24) horas del día, los siete (07) días de la semana, durante el tiempo que dure la **SUSCRIPCIÓN ANUAL EN LINEA A PLATAFORMA VIRTUAL VIDEOCONFERENCIA**

21.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Los directores y los responsables designados como administrador de la plataforma virtual de cada uno de los institutos de educación superior tecnológico público, están obligados a brindar las facilidades necesarias, como información y accesos pertinentes, siempre que estos sean estrictamente necesarios para el normal trabajo del contratista en la prestación del servicio.

22. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso relacionado con la prestación, pudiendo estar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, actas de notas, y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será por un plazo no menor a un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada.

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar de acuerdo al numeral 173.1 del artículo 173 del reglamento de la ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

24. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

NO APLICA.



Mg. GENARO CALATAYUO QUISPE
Especialista en la Calidad del Servicio
Educativo Superior Tecnológica.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACION DEL PERSONAL
B1.1	FORMACION ACADEMICA
	<p>01 GERENTE DE PROYECTOS <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero informático y/o Ingeniero de software. <p>01 ANALISTA DE SISTEMAS <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero informático y/o Ingeniero de software. <p>01 GESTOR DE BASE DE DATOS <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero informático y/o Ingeniero de software. <p><u>ACREDITACIÓN:</u> La formación académica se acredita con copia simple de Grado Académico o Título Profesional, según corresponda y será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso El TITULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia legalizada del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACION
	<p>01 GERENTE DE PROYECTOS <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado y/o diplomado y/o cursos en entornos virtuales <p>01 ANALISTA DE SISTEMAS <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado y/o diplomado y/o cursos en entornos virtuales <p>01 GESTOR DE BASE DE DATOS <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado y/o diplomado y/o cursos en entornos virtuales <p><u>ACREDITACIÓN:</u> La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación; en caso de ser curso deberá tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas; y en caso de ser diplomado o especialización, deberá tener una duración mínima de noventa (90) horas.</p>
B.1.3	EXPERIENCIA LABORAL
	<p>01 GERENTE DE PROYECTOS <u>Experiencia de:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor a 7 años como líder y/o jefe y/o coordinador y/o supervisor de proyectos tecnológicos y/o desarrollo de sistemas de gestión académica. <p>01 ANALISTA DE SISTEMAS Experiencia de: -Experiencia no menor a 5 años como especialista y/o analista en programación y/o desarrollo de sistemas académicos.</p> <p>01 GESTOR DE BASE DE DATOS Experiencia de: - Experiencia no menor a 5 años como Analista programador y/o administrador de base de datos.</p> <p>ACREDITACIÓN: La experiencia del personal se acreditará con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral del personal clave propuesto.</p>
--	--

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 70,000.00 Soles (Setenta Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 10,000.00 Soles (Diez Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Académico y Administrativo y/o Procesamiento de datos, y/o Almacenamiento de datos y/o Creación de plataformas virtuales y/o prestación de servicios de suscripción en línea con fines educativos en Educación Superior. <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</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, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en</p>

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

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

(...)

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

	<p>la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) 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 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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1167 1401 1514"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, 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 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.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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 e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i> • <i>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.</i>

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar 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>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 style="text-align: right;">[100] puntos</p>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°11-2023-CS/DREMO-1

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 ¹³	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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°11-2023-CS/DREMO-1

Presente. -

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, 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. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁸ 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 N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°11-2023-CS/DREMO-1

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDUCACION SIMPLIFICADA N°11-2023-CS/DREMO-1

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 [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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDUCACION SIMPLIFICADA N°11-2023-CS/DREMO-1

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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°11-2023-CS/DREMO-1

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°11-2023-CS/DREMO-1

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
TOTAL	

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].*

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°11-2023-CS/DREMO-1

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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDUCACION SIMPLIFICADA N°11-2023-CS/DREMO-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°11-2023-CS/DREMO-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDUCACION SIMPLIFICADA N°11-2023-CS/DREMO-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°11-2023-CS/DREMO-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°11-2023-CS/DREMO-1

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.