

# **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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Xyz</li> </ul>	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



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

### **BASES INTEGRADAS**

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024-GR-ICA- DREI/CS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
MEJORAMIENTO, RENOVACION Y/O AMPLIACION DEL  
SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL PARA INSTITUTOS  
TECNOLOGICOS DE LA REGION ICA 2024”**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). 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.

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**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 RNP<sup>2</sup>. 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **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 : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA  
RUC N° : 20410016070  
Domicilio legal : Urb. Puente Blanco Mz K S/N -2da Etapa-Ica  
Teléfono: : 056-213574  
Correo electrónico: : abastecimientodrei@dreica.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **“CONTRATACION DEL SERVICIO DE MEJORAMIENTO, RENOVACION Y/O AMPLIACION DEL SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL PARA INSTITUTOS TECNOLOGICOS DE LA REGION ICA 2024”**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 642 -2024-GORE-ICA/GDRS-DRE-DGP el 12/06/2024.

### 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 CORRESPONDE.

### 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 30 DIAS CALENDARIOS 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/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Área de Tesorería de la Dirección Regional de Educación Ica ubicado en la Urb. Puente Blanco Mz. K S/N – Ica.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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**)

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

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 : 00-601-026015  
Banco : BANCO DE LA NACION

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso
- 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 – PIDE<sup>7</sup> 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 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 comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- Estructura de costos<sup>10</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

### 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*

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

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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 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 Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación Ica ubicado en la Urb. Puente Blanco Mz. K S/N – Ica.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable Directores de los IESTP quienes verificarán el

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los presentes Términos de Referencia, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación Ica ubicado en la Urb. Puente Blanco Mz. K S/N – Ica.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE MEJORAMIENTO, RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA DE LA REGIÓN ICA - 2024**

##### **1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Las áreas usuarias de la presente contratación son: Los ocho (08) Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública de la Región de Ica:

- 1.1 IESTP "LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE"
- 1.2 IESTP "NASCA"
- 1.3 IESTP "PALPA"
- 1.4 IESTP "FERNANDO LEON DE VIVERO"
- 1.5 IESTP "CATALINA BUEN DIA DE PECHO"
- 1.6 IESTP "PISCO"
- 1.7 IESTP "FEDERICO URANGA"
- 1.8 IESTP "CHINCHA"

Las áreas usuarias detalladas pertenecen a la Unidad Ejecutora de la DRE ICA.

##### **2. Denominación de la contratación:**

Contratar el servicio de una plataforma virtual y soporte técnico de la misma para que se puedan desarrollar herramientas tecnológicas a través de la plataforma para los ocho (08) Institutos de Educación Superior Tecnológico Público del Ámbito de la Región Ica.

##### **3. Finalidad Pública:**

El presente proceso de contratación busca de una plataforma virtual, que apoye la consecución de los planes de estudio, en beneficio de los docentes y estudiantes de los ocho (08) Institutos de educación superior tecnológico público; en el marco de la Intervención "Cumplimento de las Condiciones Básicas de Calidad de los IESTP de la Región Ica, del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica"-DIGESUTPA-MINEDU.

##### **4. ANTECEDENTES:**

Con Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, de fecha 05 de enero del 2024, se aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024".

##### **5. BASES LEGALES:**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.



- RM. N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RM. N° 009-2024-MINEDU, "Disposiciones para La Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024"

#### 6. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratación, del servicio de plataforma virtual y soporte de la misma, que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica y que cuente con módulos para el desarrollo de las actividades formativas y administrativas; considerando la población estudiantil, docentes y directivos.

#### 7. ALCANCES Y DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Se implementará un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica. El servicio debe demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generados conjuntamente con el IESTP, para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil y de docentes. debe contar como mínimo con las siguientes características:

- Se debe considerar en la plataforma virtual los módulos para el desarrollo de las actividades formativas de la población estudiantil.
- Debe considerarse los módulos administrativos para los directivos de las IESTP.
- Debe considerarse una plataforma virtual desarrollada como mínimo cinco (05) años en el mercado.
- La plataforma virtual debe permitir una gestión eficiente de la formación y el aprendizaje en la red. Que sea una herramienta sencilla y fácil de usar muy conocida dentro del aprendizaje online.
- La plataforma se debe caracterizar por ser bastante intuitiva y fácil de usar. Su interfaz, basada en el uso de tarjetas, debe ser sencilla de manejar y permite una navegación rápida e intuitiva.
- ~~Se debe considerar plataformas que estén certificadas y tengan experiencia en el mercado nacional como internacional, cumplan las características en educación de acuerdo las necesidades de los IESTP.~~
- Deben ser escalables en el tiempo para su mejora continua.
- Debe contar con una gran variedad de herramientas para el aprendizaje colaborativo, como foros, chats, wikis o redes sociales, que promueven el aprendizaje activo y colaborativo. Además, que ofrezca una gran variedad de herramientas para analizar el progreso de los estudiantes, como informes detallados, gráficos o calendarios.
- El mínimo de almacenamiento en la nube debe considerarse de 200 GB, pudiendo ampliarse dependiendo la necesidad del instituto.
- Se debe considerar un mínimo de ~~dos (02)~~ años para adquirirse la licencia de funcionamiento en hosting y dominio
- Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computador) y navegadores, sin necesidad de descargar un software.
- Debe contar con panel de control

Se debe considerar un mínimo de un (01) para adquirirse la licencia de funcionamiento en hosting y dominio





- La plataforma virtual debe estar anexada a la página web de la institución.
- Los módulos a desarrollar deben ser considerados de acuerdo a los cuadros de necesidades de los institutos y coordinados con el ingeniero, técnico o encargado de la plataforma designado por instituto durante su desarrollo.
- Debe contar con certificado SSL integrado, que proporcione encriptación HTTPS
- Debe contar con copia de seguridad BACKUP para la migración y exportación de datos
- Debe contar con Firewall de aplicaciones Web (WAF) para evitar hackes y bloquear los ataques, alertas para la limpieza y reparación de sitio.
- La empresa ganadora debe garantizar las capacitaciones a los responsables designados de la plataforma virtual 2024, directivos, docentes y administrativos de acuerdo a la programación de capacitación especificado en el TDR.
- La empresa ganadora debe realizar la activación de usuarios y contraseñas de la comunidad estudiantil, directivos del IESTP.
- Los proveedores deberán considerar en sus propuestas económicas las siguientes características de los institutos:
  - ✓ Cuenta con página web
  - ✓ Población estudiantil
  - ✓ Numero de docentes
  - ✓ Numero de programa de estudios
  - ✓ Si tiene la capacidad (personal especializado del IESTP) para administrar su propia plataforma virtual



### 7.1 IEST BENEFICIARIOS y SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS:



N°	IESTP	Programa de Estudios
01	IESTP LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información</li> <li>• Enfermería Técnica</li> <li>• Mecánica de Producción Industrial</li> <li>• Mecatrónica Automotriz</li> </ul>
02	IESTP NASCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información</li> <li>• Enfermería Técnica</li> <li>• Mecatrónica Automotriz</li> <li>• Guía oficial de Turismo</li> <li>• Producción Agropecuaria</li> <li>• Electricidad Industrial</li> <li>• Electrónica Industrial</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>
03	IESTP PALPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información</li> <li>• Enfermería Técnica</li> <li>• Guía oficial de Turismo</li> <li>• Mecatrónica Automotriz</li> <li>• Producción Agropecuaria</li> </ul>
04	IESTP FERNANDO LEON DE VIVERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia Administrativa</li> <li>• Industrias Alimentarias</li> <li>• Enfermería Técnica</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecatrónica Automotriz</li> <li>• Prótesis Dental</li> </ul>
05	IESTP CATALINA BUEN DIA DE PECHO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología de Análisis Químico</li> <li>• Mecánica de Producción Industrial</li> <li>• Industrias Alimentarias</li> <li>• Mecatrónica Automotriz</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Secretariado Ejecutivo</li> <li>• Electrónica Industrial</li> <li>• Administración de Empresas</li> <li>• Electricidad Industrial</li> <li>• Producción Agropecuaria</li> <li>• Mecatrónica Industrial</li> </ul>
06	IESTP PISCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes</li> <li>• Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información</li> <li>• Computación e Informática</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Enfermería Técnica</li> <li>• Producción Agropecuaria</li> </ul>
07	IESTP FEDERICO URANGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica Agrícola</li> <li>• Industrias de Alimentos y Bebidas</li> <li>• Asistencia Administrativa</li> <li>• Producción Agropecuaria</li> </ul>
08	IESTP CHINCHA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Construcción Civil</li> <li>• Electricidad Industrial</li> <li>• Electrónica Industrial</li> <li>• Enfermería Técnica</li> <li>• Industrias Alimentarias</li> </ul>

## 7.2 NUMERO DE ESTUDIANTES POR IESTP AL 2024:

ITEM	IEST	MATRICULADOS (SEMESTRE) 2024						TOTAL IESTP
		I	II	III	IV	V	VI	
1	IESTP. LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE	112		105		104		321
2	IESTP. NASCA	285		226		190		701
3	IESTP. PALPA	133		124		119		376
4	IESTP. FERNANDO LEON DE VIVERO	198		170		132		500
5	IESTP. CATALINA BUEN DIA DE PECHO	372		450		415		1266
6	IESTP. PISCO	305		279		277		861
7	IESTP. FEDERICO URANGA	108		51		46		205
8	IESTP. CHINCHA	341		322		248		911
TOTAL ESTUDIANTES POR SEMESTRE		1854		1727		1531		5138

FUENTE: Registra - MINEDU /Esp. De Educ. Superior.  
Realizar la Activación de Usuario y Contraseña

**7.3 NUMERO DE DIRECTIVOS, GESTORES PEDAGÓGICOS Y DOCENTES POR IESTP AL 2024:**

N°	COD MODULAR	INSTITUCION EDUCATIVA	DIRECTIVOS JERARQUICOS Y ADMINISTRATIVOS			CANT. DE DOCENTES		TOTAL GENERAL POR INSTITUTOS	TOTAL GENERAL IESTP
			DIRECT. (DIREC. GENERAL)	GESTORES PEDAGÓGICOS	ADMINIST. D.L. 276	DOCENTES 40 HORAS	DOCENTES BOLSA DE HORAS		
1	0752469	IESTP. LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE	1	10	4	19	0	34	472
2	1116557	IESTP. NASCA	1	14	9	27	7	58	
3	0714451	IESTP. PALPA	1	4	4	30	0	39	
4	886499	IESTP. FERNANDO LEON DE VIVERO	1	13	7	40	0	61	
5	0563616	IESTP. CATALINA BUEN DIA DE PECHO	1	19	23	82	0	125	
6	563460	IESTP. PISCO	1	6	14	40	0	61	
7	1219146	IESTP. FEDERICO URANGA	1	7	2	16	0	26	
8	0517664	IESTP. CHINCHA	1	15	13	39	0	68	

FUENTE: Elaboración - Esp. De calidad PP147.

Realizar la Activación de Usuario y Contraseña

**7.4 DESCRIPCION DE CONTENIDOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL:**

**CUADRO DE NESECIDADES DE LOS OCHO (08) INSTITUTOS BENEFICIARIOS DEL SERVICIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL**

IESTP. LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE	<b>1. DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>
	Se implementará un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica. El servicio debe demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generados conjuntamente con el IESP, para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil, de docentes, jerárquicos y directivos.
	<b>2. Características de la plataforma Virtual</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personalización de los módulos administrables.</li> <li>✓ Herramientas pedagógicas de gestión.</li> <li>✓ Gestión de la plataforma en:</li> </ul>
	<b>2.1 Módulo de gestión y administración de Docentes.</b> - El profesor podrá crear los materiales en su propio curso, gestionar inscripciones (matriculaciones) y poder cambiar el diseño de la página del curso
	<b>2.2 Módulo de gestión y administración de contenidos.</b> - Gestionar los contenidos proporcionando una interfaz sencilla para la carga de los materiales y distintos tipos de archivos, así como la utilización de repositorios
	<b>2.3 Módulo de gestión y administración de cursos.</b> - Gestionar los cursos proporcionando una interfaz sencilla, por ejemplo, para la creación de cursos y respaldos.







	<p><b>2.4 Módulo de gestión y administración de estudiantes.</b> - Gestionar estudiantes para participar en actividades del curso y ver recursos, ver sus propias calificaciones</p> <p><b>2.5 Módulo de gestión y administración de foros y chats.</b> - Contar con herramientas de colaboración y comunicación asíncronas como foros, correo o mensajería interna.</p> <p><b>2.6 Módulo de gestión y administración de evaluaciones.</b> - Contar con herramientas que permitan la evaluación como foros, entrega de tareas, (rubricas) y, por supuesto, cuestionarios con una amplia gama de tipos de reactivos,</p> <p><b>2.7 Módulo de estadística y reportes.</b> - Gestionar informes proporcionando información básica de forma nativa, sin la necesidad de que el personal tenga conocimientos avanzados de programación, o bien, en caso de requerir características específicas en los reportes, proporciona las interfaces necesarias para generarlos</p> <p><b>2.8 Administración de usuarios.</b> - Gestionar usuarios, permitiendo más de una forma de matricular a los participantes en el aula virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Configuración SCORM</li> <li>✓ Plugins HVP</li> <li>✓ Plugins Certificados</li> <li>✓ Plugins Reporteria</li> <li>✓ Instalación de plugins gratuitos adicionales</li> </ul>
<p><b>UESTP. NASCA</b></p>	<p><b>1. DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR</b></p> <p>Se implementará un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una <b>plataforma virtual</b>, que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica. Los servicios deberán demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generados conjuntamente con el UESTP, para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil y de docentes. La plataforma virtual deberá de contener los siguientes módulos y características:</p> <p><b>1.1 MODULO PARA ADMINISTRACION DE PAGINA DE INICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de usuario</li> <li>• Cuadro de contraseña</li> <li>• Enlace para recuperar contraseñas.</li> </ul> <p><b>1.2 MODULO DE ADMINISTRACION DE SITIO</b></p> <p>Crear roles de usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar permisos o roles</li> <li>• Actualizar información</li> <li>• Eliminar usuarios</li> <li>• Realizar cargas masivas</li> <li>• Crear cursos y categoría</li> <li>• Asignar cursos a las categorías</li> <li>• Matrícula de estudiantes a los cursos</li> <li>• Actualizar imágenes del banner</li> <li>• Añadir enlaces al menú personalizado</li> <li>• Crear reportes y estadísticas</li> </ul>





- Administrar apariencia
- Reportes

### 1.3 MODULO PARA ADMINISTRACION DE CURSOS

- Creación y edición de cursos
- Configuración de propiedades de curso predeterminadas que servirán como base para cursos nuevos
- Inscripción y eliminación de usuarios de cursos
- Creación del catálogo de cursos
- Administración de archivos de cursos
- Copia de seguridad, archivo y restauración de cursos

### 1.4 MODULO PARA DOCENTES

- Crear contenidos de su propio curso.
- Configuración del curso
- Inscripción al curso
- Calificaciones
- Monitoreo del progreso
- Restricción del acceso
- Asistencia de estudiantes

### 1.5 MODULO PARA ESTUDIANTES

- Cabecera del sitio y/o plataforma
- Vínculo a página de inicio
- Nombre del curso y vínculo a página principal o home page del mismo
- Sección del curso, lugar donde se colocan las actividades y recursos
- Reporte de Calificaciones de las actividades del curso.

### 1.6 MODULO PARA ADMINISTRACION DE CONTENIDOS

- Etiqueta
- Archivo
- Chat
- Libro
- Página
- Foro
- Wiki
- Taller
- Tareas
- Cuestionario
- Paquete scorm,
- Asistencia,
- URL, etc.

Los usuarios puedan subir archivos en formato pdf, Word, Excel, PowerPoint, PDF, Video, Sonidos, etc.

Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computador) y navegadores, sin necesidad de descargar un software

### 1.7 MODULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

- Registro de expediente
- Derivación de documentos



- Trazabilidad de expedientes
- Consulta de expedientes
- Seguimiento de tramite
- Consulta externa de expediente
- Reporte estadístico.
- Reporte de respuesta final de expediente.
  - ✓ El módulo deberá permite el proceso a cargo del área responsable de recepción documental, o mesa de partes.
  - ✓ Deberá permitir el registro de todos los documentos ingresados a la entidad y la salida de documentos emitidos por la entidad dirigido a otros órganos o administrados

#### 1.8 OTRAS CARACTERISTICAS

- Deberá permitir el registro de entidades externas públicas y privadas como también el registro de personas naturales, ambas relacionadas al RUC o DNI según corresponda, para un mejor control en el ingreso y salida de la documentación de la entidad.
- Deberá permitir la codificación de documentos ingresados a través de un código autogenerado.
- Deberá permitir la expedición del cargo de recepción respetando el orden de ingreso o salida.
- Deberá registrar el cargo de datos del documento ingresado, indicando como mínimo su número, naturaleza, remitente destinatario.
- Generará Hoja de Ruta del documento ingresado, permite registrar las derivaciones subsiguientes que fueran necesarias.
- Deberá Permitir la derivación de los documentos a las áreas destinatarias.
- El Módulo deberá permitir en el futuro el manejo de documentos digitalizados.
- Deberá permitir registro de documentos externos provenientes de administrados u organismos, registrando diversos datos como: identificación del documento recibido (N°, fecha, asunto, remitente, original, copia, entre otros).
- El Módulo deberá permitir el seguimiento del expediente.
- El módulo deberá permitir al usuario visualizar su seguimiento de expediente.

UESTP.  
PALPA

#### 1. NDESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Se implementará un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual, con capacidad de almacenamiento mínima de **200gb semestrales**, funcional a los propósitos de la **educación superior tecnológica**. El servicio debe demostrar que es posible acceder con credenciales fáciles, generadas juntamente con el I. E. S. T. P. para un número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil, administrativos y de docentes. La plataforma debe contar con las siguientes características y modulos:



### 1.1 MODULO ROL DE USUARIOS

- Creación de roles
  - Administrador
  - Administrativo
  - Coordinador de programa de estudios/Directivo
  - Docente
  - Estudiante
- Operaciones sobre los roles
  - Actualización
  - Eliminación definitiva de roles
  - Habilitación/Inhabilitación de roles
  - Cambio de roles entre usuarios

### 1.2 MODULO PROGRAMA DE ESTUDIOS

- Registro de programas de estudios
- Registro de Turnos
- Operaciones
  - Actualización
  - Eliminación de programas de estudios/turno
  - Habilitación/Inhabilitación de programas de estudios/turno

### 1.3 MODULO SEMESTRE

Interconexión con modulo programa de estudios

- Registro de semestres (I-VI)
- Operaciones
  - Actualización
  - Eliminación

### 1.4 MODULO CURSOS

Interconexión con modulo programa de estudios, semestre

- Registro de cursos y sus créditos
- Operaciones
  - Actualización
  - Eliminación

### 1.5 MODULO ACCESO

Interconexión con modulo usuarios

- Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computador) y navegadores, sin necesidad de descargar un software
- Seleccionar rol de acceso
- Ingreso de usuario y contraseña
- Forzar cambio de contraseña (al iniciar por primera vez)
- En rol estudiante, presentar de inicio el módulo de bienvenida
- Operaciones
  - Recuperación de contraseña mediante petición al administrador del sistema

### 1.6 MODULO BIENVENIDA

- Fondo de pantalla con imagen del IESTP
- Bienvenida al estudiante
- Misión, Visión del IESTP

### 1.7 MODULO USUARIOS





## Interconexión con el módulo rol de usuarios

- Registro individual de usuarios \*Campos obligatorios
  - Nombres
  - Apellidos
  - Dni
  - Dirección
  - Correo electrónico
  - Email
  - Nro de Celular
  - Dirección
  - Rol de usuario
- Registro masivo de usuarios asignando rol administrativo
- Registro masivo de usuario, asignando rol docente
- Registro masivo de usuarios, asignando rol coordinador de programa de estudios
- Operaciones
  - Actualización de datos
  - Habilitación/Inhabilitación de usuarios
  - Eliminación definitiva de usuarios
  - Búsqueda especificando criterios

**1.8 MODULO MATRICULA**

Interconexión con el módulo usuarios, programas de estudios, turno, semestre

- Matricula masiva de estudiantes, en turno, y programa de estudios
- Promoción de estudiantes por semestre
- Operaciones
  - Eliminación de matricula
  - Cambios de turno
  - Cambio de programa de estudios
  - Reingreso de estudiantes
  - Asignación de cursos para evaluación extraordinaria
  - Habilitación/inhabilitación

**1.9 MODULO ENCUESTA / COMUNICADO**

Interconexión con el módulo rol de usuario, programa de estudios

- Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del administrador.
- Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del coordinador de programa de estudios.
- Envío de comunicado a los estudiantes por parte del docente.
- Envío de encuestas a estudiantes por parte de administrador y coordinador de programa de estudios.
- Estadísticos de encuestas para mejora de calidad educativa docente
- Emisión de resultados en formato pdf y/o excel
- Operaciones
  - Creación
  - Consulta
  - Modificación
  - Búsqueda por criterios
  - Eliminación



#### 1.10 MODULO GESTION DE CONTENIDO

Interconexión con el módulo matricula

- Documentos varios
  - Descripción
  - Formatos permitidos .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png
- Foros
  - Descripción, fecha de inicio y fin
  - Tiempo de entrega
  - Ocultar / Visualizar
  - Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png
- Tareas
  - Descripción, fecha de inicio y fin
  - Tiempo de entrega
  - Ocultar / Visualizar
  - Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png
- Evaluaciones
  - Descripción, fecha de inicio y fin
  - Tiempo de desarrollo
  - Preguntas y respuestas aleatorias
  - Tipos de preguntas
    - ✓ Opciones múltiples
    - ✓ Verdadero/falso
    - ✓ Opción Múltiple
    - ✓ De arrastrar y soltar texto
    - ✓ De Emparejamiento
    - ✓ Respuesta corta
  - En aplicación al Sistema modular
  - Ocultar / Visualizar
- Operaciones
  - Creación
  - Modificación
  - Eliminación

#### 1.11 MODULO GESTION DE INFORMACION ACADEMICA DEL ESTUDIANTE

Interconexión con el módulo matricula, modulo gestión de contenido, modulo docentes, modulo programa de estudios, modulo cursos

- Nombre de Programa de estudios
- Nombres de Curso
- Nombre semestre
- Lista de estudiantes
  - Nombres y apellidos
  - Registro de asistencia considerando el 30% de inasistencia (desaprobación)
  - Registro de calificaciones por indicador de logro
- Operaciones
  - Creación
  - Modificación



	<p>➤ Eliminación</p> <p><b>1.12 MODULO PARA CAPACITACION DOCENTE Y PERSONAL DIRECTIVO</b> Interconexión con el módulo gestión de contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apartado específico para capacitación docente <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recursos (Documento, Foro, Tarea, Cuestionario)</li> <li>➤ Registro de asistencia, registro de notas</li> </ul> </li> <li>• Apartado específico para capacitación personal directivo <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisión y control del desarrollo académico, cumplimiento de docentes</li> </ul> </li> <li>• Operaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creación</li> <li>➤ Modificación</li> <li>➤ Eliminación</li> </ul> </li> </ul> <p><b>1.13 MODULO BOLSA DE TRABAJO</b> Interconectado con la página web institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace de acceso a la bolsa laboral alojada en la página web institucional</li> <li>• Notificaciones a los estudiantes sobre ofertas de trabajo</li> <li>• Operaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ninguna</li> </ul> </li> </ul> <p><b>1.14 MODULO ADMINISTRADOR</b> Interconexión con todos los módulos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designado por la dirección del IESTP</li> <li>• Operaciones de registro, actualización, eliminación, búsqueda, habilitación/Inhabilitación sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Módulo de usuarios</li> <li>➤ Módulo acceso</li> <li>➤ Módulo Programa de estudios</li> <li>➤ Módulo de cursos</li> <li>➤ Módulo Semestre</li> <li>➤ Módulo Rol de usuario</li> <li>➤ Módulo matrícula</li> <li>➤ Módulo encuesta / comunicado</li> <li>➤ Módulo de bienvenida</li> <li>➤ Módulo gestión de contenidos</li> <li>➤ Módulo gestión de información académica del estudiantado</li> <li>➤ Módulo de capacitación docente y de personal directivo</li> <li>➤ Módulo bolsa de trabajo (Enlace)</li> </ul> </li> </ul>
<p>IESTP. <b>FERNANDO LEON DE VIVERO</b></p>	<p><b>1. DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR</b> Se implementará un entorno virtual de aprendizaje, que cumpla con las características de una plataforma virtual que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica. El servicio debe demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generados conjuntamente con el IESP, para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil, de docentes, jerárquicos y directivos.</p>





## 2. CARACTERISTICAS DE LA PLATAFORMA

Instalación y configuración de La plataforma virtual

- ✓ Plugins HVP
- ✓ Plugins Certificados
- ✓ Plugins Reporteria
- ✓ Instalación de plugins gratuitos adicionales
- ✓ Personalización de los módulos administrables.
- ✓ Herramientas pedagógicas de gestión.
- ✓ Gestión de la plataforma en:

**2.1 Módulo de gestión y administración de Docentes.** - El profesor podrá crear los materiales en su propio curso, gestionar inscripciones (matriculaciones) y poder cambiar el diseño de la página del curso

**2.2 Módulo de gestión y administración de contenidos.** - Gestionar los contenidos proporcionando una interfaz sencilla para la carga de los materiales y distintos tipos de archivos, así como la utilización de repositorios

**2.3 Módulo de gestión y administración de cursos.** - Gestionar los cursos proporcionando una interfaz sencilla, por ejemplo, para la creación de cursos y respaldos.

**2.4 Módulo de gestión y administración de estudiantes.** - Gestionar estudiantes para participar en actividades del curso y ver recursos, ver sus propias calificaciones

**2.5 Módulo de gestión y administración de foros y chats.** - Contar con herramientas de colaboración y comunicación asíncronas como foros, correo o mensajería interna.

**2.6 Módulo de gestión y administración de evaluaciones.** - Contar con herramientas que permitan la evaluación como foros, entrega de tareas, (rubricas) y, por supuesto, cuestionarios con una amplia gama de tipos de reactivos,

**2.7 Módulo de estadística y reportes.** - Gestionar informes proporcionando información básica de forma nativa, sin la necesidad de que el personal tenga conocimientos avanzados de programación, o bien, en caso de requerir características específicas en los reportes, proporciona las interfaces necesarias para generarlos

**2.8 Administración de usuarios.** - Gestionar usuarios, permitiendo más de una forma de matricular a los participantes en el aula virtual.

También se requiere los siguientes módulos

**2.9 Módulos de pagos.** - Las opciones de pago pueden variar; de forma online o en la misma institución. Los métodos de pago para las instituciones incluyen efectivo, tarjetas bancarias y pago con dispositivos móviles, con reportes de cuadre diario.

**2.10 Bolsa de trabajo.** - Brindar información sobre oportunidades laborales a nuestros egresados. Hacer seguimiento a egresados y actualizar base de datos, creación de usuario con correo institucional para alumnos y usuario para empresas que tienen convenio con la institución.

iestp.  
CATALINA  
BUEN DIA  
DE PECHO



## 1. DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Se implementará un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual, que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica. El servicio debe demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generados conjuntamente con el IESTP, para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil y de docentes. Se debe contar como mínimo con:

### 1.1 MODULO BIENVENIDA

Interconexión con el módulo usuarios

- Fondo de pantalla con imagen del IESTP
- Bienvenida al estudiante
- Misión, Visión del IESTP

### 1.2 MODULO PROGRAMAS DE ESTUDIOS

- En este módulo se realizará el registro de los programas de estudios de IESTP
- Se registrarán los turnos de clases de la institución.
- Este módulo debe permitir:
  - La actualización de los programas de estudios.
  - Eliminación de programas de estudios.
  - Habilitación/inhabilitación de los programas de estudios en ambos turnos

### 1.3 MODULO ROL DE USUARIOS

- El módulo debe permitir la creación de los siguientes usuarios:
  - Administrador
  - Administrativo
  - Coordinador de programa de estudios/Directivo
  - Docente
  - Estudiante
- Operaciones sobre los roles
  - Actualización
  - Eliminación definitiva de roles
  - Habilitación/Inhabilitación de roles
  - Cambio de roles entre usuarios

### 1.4 MODULO SEMESTRE

Interconexión con modulo programa de estudios

- Este módulo debe permitir el Registro de los Semestres Académicos (I a VI)
- Operaciones
  - Actualización
  - Eliminación

### 1.5 MODULO CURSOS

Interconexión con modulo programa de estudios, semestre

- Deberá permitir el Registro de las Unidades didácticas con sus respectivos créditos.
- Operaciones
  - Actualización





➤ Eliminación

**1.6 MODULO ACCESO**

Interconexión con el módulo usuarios

- Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computador) y navegadores, sin necesidad de descargar un software
- Seleccionar rol de acceso
- Ingreso de usuario y contraseña
- Forzar cambio de contraseña (al iniciar por primera vez)
- En rol estudiante, presentar de inicio el módulo de bienvenida
- Operaciones
  - Recuperación de contraseña mediante petición al administrador del sistema

**1.7 MODULO USUARIOS**

Interconexión con el módulo rol de usuarios

- Registro individual de usuarios \*Campos obligatorios
  - Nombres
  - Apellidos
  - Dni
  - Dirección
  - Correo electrónico
  - Email
  - Nro de Celular
  - Dirección
  - Rol de usuario
- Registro masivo de usuarios asignando rol administrativo
- Registro masivo de usuarios asignando rol administrativo
- Registro masivo de usuarios, asignando rol coordinador de programa de estudios
- Operaciones
  - Actualización de datos
  - Habilitación/Inhabilitación de usuarios
  - Eliminación definitiva de usuarios
  - Búsqueda especificando criterios

**1.8 MODULO MATRICULA**

Interconexión con el módulo usuarios, programa de estudios, turno, semestre

- Matricula masiva de estudiantes, en turno, y programa de estudios
- Promoción de estudiantes por semestre
- Operaciones
  - Eliminación de matricula
  - Cambios de turno
  - Cambio de programa de estudios
  - Reingreso de estudiantes
  - Asignación de cursos para evaluación extraordinaria
  - Habilitación/inhabilitación

**1.9 MODULO ENCUESTA / COMUNICADO**

Interconexión con el módulo rol de usuario, programas de estudios

- Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte



del administrador.

- Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del coordinador de programa de estudios.
- Envío de comunicado a los estudiantes por parte del docente.
- Envío de encuestas a estudiantes por parte de administrador y coordinador de programa de estudios.
- Estadísticos de encuestas para mejora de calidad educativa docente
- Emisión de resultados en formato pdf y/o excel
- Operaciones
  - Creación
  - Consulta
  - Modificación
  - Búsqueda por criterios
  - Eliminación

#### 1.10 MODULO GESTION DE CONTENIDO

Interconexión con el módulo matrícula

- Documentos varios
  - Descripción
  - Formatos permitidos .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png
- Foros
  - Descripción, fecha de inicio y fin
  - Tiempo de entrega
  - Ocultar / Visualizar
  - Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png
- Tareas
  - Descripción, fecha de inicio y fin
  - Tiempo de entrega
  - Ocultar / Visualizar
  - Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png
- Evaluaciones
  - Descripción, fecha de inicio y fin
  - Tiempo de desarrollo
  - Preguntas y respuestas aleatorias
  - Tipos de preguntas
    - Opciones múltiples
    - Verdadero/falso
    - Opción Múltiple
    - De arrastrar y soltar texto
    - De Emparejamiento
    - Respuesta corta
  - En aplicación al Sistema modular
  - Ocultar / Visualizar
- Operaciones
  - Creación
  - Modificación
  - Eliminación
- Chat
  - Creación
  - Modificación

➤ Eliminación

### 1.11 MODULO GESTION DE INFORMACION ACADEMICA DEL ESTUDIANADO

Interconexión con el módulo matrícula, módulo gestión de contenido, módulo docentes, módulo, programa de estudios, módulo cursos.

- Nombre de Programa de estudios
- Nombres de Curso
- Nombre semestre
- Lista de estudiantes
  - Nombres y apellidos
  - Registro de asistencia considerando el 30% de inasistencia (desaprobación)
  - Registro de calificaciones por indicador de logro
- Operaciones
  - Creación
  - Modificación
  - Eliminación

### 1.12 MODULO PARA CAPACITACION DOCENTE Y PERSONAL DIRECTIVO

Interconexión con el módulo gestión de contenido

- Apartado específico para capacitación docente
  - Recursos (Documento, Foro, Tarea, Cuestionario)
  - Registro de asistencia, registro de notas
- Apartado específico para capacitación personal directivo
  - Supervisión y control del desarrollo académico, cumplimiento de docentes
- Operaciones
  - Creación
  - Modificación
  - Eliminación

### 1.13 MODULO BOLSA DE TRABAJO

Interconectado con la página web institucional

- Enlace de acceso a la bolsa laboral alojada en la página web institucional
- Notificaciones a los estudiantes sobre ofertas de trabajo

### 1.14 MODULO ADMINISTRADOR

Interconexión con todos los módulos

- Designado por la dirección del IESTP
- Operaciones de registro, actualización, eliminación, búsqueda, habilitación/Inhabilitación sobre:
  - Módulo de usuarios
  - Módulo acceso
  - Módulo Programa de estudios
  - Módulo de cursos
  - Módulo Semestre
  - Módulo Rol de usuario
  - Módulo matrícula
  - Módulo encuesta / comunicado
  - Módulo de bienvenida





	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Módulo gestión de contenidos</li> <li>➤ Módulo gestión de información académica del estudiantado</li> <li>➤ Módulo de capacitación docente y de personal directivo</li> <li>➤ Módulo bolsa de trabajo (Enlace)</li> </ul>
<b>UESTP. PISCO</b>	<p><b>1. DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR</b></p> <p>Se implementará el entorno virtual de aprendizaje, que cumpla con las características de una plataforma virtual, con capacidad de almacenamiento mínima de <b>200gb semestrales</b>, funcional a los propósitos de la <b>educación superior tecnológica</b>. El servicio debe demostrar que es posible acceder con credenciales fáciles, generadas juntamente con el I. E. S. T. P. para un número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil, administrativos y de docentes. Se debe contar como mínimo con:</p> <p><b>1.1 MODULO ROL DE USUARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de Roles <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrador</li> <li>➤ Administrativo</li> <li>➤ coordinador de programa de estudios/Directivo</li> <li>➤ Docente</li> <li>➤ Estudiante</li> </ul> </li> <li>• Operación sobre los Roles <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización</li> <li>➤ Eliminación definitiva de roles</li> <li>➤ Habilitación/Inhabilitación de roles</li> <li>➤ Cambio de roles entre usuarios</li> </ul> </li> </ul> <p><b>1.2 MODULO PROGRAMA DE ESTUDIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de programas de estudios</li> <li>• Registro de Turnos</li> <li>• Operaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización</li> <li>➤ Eliminación de programas de estudios/turno</li> <li>➤ Habilitación/Inhabilitación de programas de estudios/turno</li> </ul> </li> </ul> <p><b>1.3 MODULO SEMESTRE</b></p> <p>Interconexión con modulo programa de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de semestre (I-VI)</li> <li>• Operaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización</li> <li>➤ Eliminación</li> </ul> </li> </ul> <p><b>1.4 MODULO CURSOS</b></p> <p>Interconexión con modulo programa de estudios por semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de cursos y sus créditos</li> <li>• Operaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización</li> <li>➤ Eliminación</li> </ul> </li> </ul> <p><b>1.5 MODULO ACCESO</b></p>





Interconexión con el módulo usuarios

- Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computador) y navegadores, sin necesidad de descargar un software
- Seleccionar rol de acceso
- Ingreso de usuario y contraseña
- Forzar cambio de contraseña (al iniciar por primera vez)
- En rol estudiante, presentar de inicio el módulo de bienvenida
- Operaciones
  - Recuperación de contraseña mediante petición al administrador del sistema

#### 1.6 MODULO BIENVENIDA

Interconexión con el módulo usuarios

- Fondo de pantalla con imagen del IESTP
- Bienvenida al estudiante
- Misión, Visión del IESTP

#### 1.7 MODULO USUARIOS

Interconexión con el módulo rol de usuarios

- Registro individual de usuarios (campos obligatorios)
  - Nombres
  - Apellidos
  - Dni
  - Dirección
  - Correo electrónico
  - Email
  - Nro de Celular
  - Dirección
  - Rol de usuario
- Registro masivo de usuarios asignando rol administrativo
- Registro masivo de usuarios asignado rol administrativo
- Registro masivo de usuarios, asignado rol coordinador de programa de estudios
- Operaciones
  - Actualización de datos
  - Habilitación/inhabilitación de usuarios
  - Eliminación definitiva de usuarios
  - Búsqueda especificando criterios

#### 1.8 MODULO MATRICULA

Interconexión con el módulo usuario, programas de estudios turno, semestre

- Matricula masiva de estudiantes, en turno, y programa de estudios
  - Promoción de estudiantes por semestre
  - Operaciones
    - Eliminación de matricula
    - Cambios de turno
    - Cambio de programa de estudios
    - Reingreso de estudiantes
    - Asignación de cursos para evaluación extraordinaria
- Habilitación/inhabilitación



### 1.9 MODULO ENCUESTA/COMUNICADO

Interconexión con el módulo rol de usuario, programa de estudios

- Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del administrador.
- Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del coordinador de programa de estudios.
- Envío de comunicado a los estudiantes por parte del docente.
- Envío de encuestas a estudiantes por parte de administrador y coordinador de programa de estudios.
- Estadísticos de encuestas para mejora de calidad educativa docente
- Emisión de resultados en formato pdf y/o excel
- Operaciones
  - Creación
  - Consulta
  - Modificación
  - Búsqueda por criterios
  - Eliminación

### 1.10 MODULO GESTION DE CONTENIDO

Interconexión con el módulo matricula

- Documentos varios
  - Descripción
  - Formatos permitidos .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png
- Foros
  - Descripción, fecha de inicio y fin
  - Tiempo de entrega
  - Ocultar / Visualizar
  - Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png
- Tareas
  - Descripción, fecha de inicio y fin
  - Tiempo de entrega
  - Ocultar / Visualizar
  - Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png
- Evaluaciones
  - Descripción, fecha de inicio y fin
  - Tiempo de desarrollo
  - Preguntas y respuestas aleatorias
  - Tipos de preguntas
  - Opciones múltiples
  - Verdadero/falso
  - Opción Múltiple
  - De arrastrar y soltar texto
  - De Emparejamiento
  - Respuesta corta
  - En aplicación al Sistema modular
  - Ocultar / Visualizar
- Operaciones
  - Creación
  - Modificación
  - Eliminación

**1.11 MODULO GESTION DE INFORMACION ACADEMICA DEL ESTUDIANTADO**

Interconexión con el módulo matrícula, módulo gestión de contenido, módulo docentes, módulo programa de estudios y módulo de cursos

- Nombre de Programa de estudios
- Nombres de Curso
- Nombre semestre
- Lista de estudiantes
  - Nombres y apellidos
  - Registro de asistencia considerando el 30% de inasistencia (desaprobación)
  - Registro de calificaciones por indicador de logro
- Operaciones
  - Creación
  - Modificación
  - Eliminación

**1.12 MODULO PARA CAPACITACION DOCENTE Y PERSONAL DIRECTIVO**

Interconexión con el módulo gestión de contenido

- Apartado específico para capacitación docente
  - Recursos (Documento, Foro, Tarea, Cuestionario)
  - Registro de asistencia, registro de notas
- Apartado específico para capacitación personal directivo
  - Supervisión y control del desarrollo académico, cumplimiento de docentes
- Operaciones
  - Creación
  - Modificación
  - Eliminación

**1.13 MODULO BOLSA DE TRABAJO**

Interconectado con la página web institucional

- Enlace de acceso a la bolsa laboral alojada en la página web institucional
- Notificaciones a los estudiantes sobre ofertas de trabajo
- Operaciones
  - Ninguna

**1.14 MODULO ADMINISTRADOR**

Interconexión con todos los módulos

- designado por la dirección del IESTP
- operaciones de registro, actualización, eliminación, búsqueda, habilitación/inhabilitación sobre:
  - Módulo de usuarios
  - Módulo acceso
  - Módulo programa de estudios
  - Módulo de cursos
  - Módulo semestre
  - Módulo rol de usuario
  - Módulo matrícula
  - Módulo encuesta/comunicado

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Módulo de bienvenida</li> <li>➤ Modulo gestión de contenidos</li> <li>➤ Modulo gestión de información académica del estudiantado</li> <li>➤ Módulo de capacitación docente y personal directivo</li> <li>➤ Modulo bolsa de trabajo (enlace)</li> </ul>
<b>IESTP. FEDERICO URANGA</b>	<p><b>1. DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR</b></p> <p>Se implementará el entorno virtual de aprendizaje, que cumpla con las características de una plataforma virtual, con una plataforma segura, estable y escalable que sea compatible para el uso computadora, celular y/o Tablet, servicio de copia de seguridad(backups) para la migración o exportación de datos, servicio de plataforma online de web para conferencias, capacidad de almacenamiento mínima de 200GB semestrales, funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica. El servicio debe demostrar que es posible acceder con credenciales fáciles, generadas juntamente con el I. E. S. T. P. FEDERICO URANGA para un número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil, administrativos y de docentes. Se debe contar como mínimo con:</p> <p><b>1.1 MODULO ROL DE USUARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creación de roles</li> <li>➤ Administrador</li> <li>➤ Administrativo</li> <li>➤ Coordinador de programa de estudios/Directivo</li> <li>➤ Docente</li> <li>➤ Estudiante</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones sobre los roles <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización</li> <li>➤ Eliminación definitiva de roles</li> <li>➤ Habilitación/inhabilitación de roles</li> <li>➤ Cambio de roles entre usuarios</li> </ul> </li> </ul> <p><b>1.2 MODULO PROGRAMA DE ESTUDIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de programas de estudios</li> <li>• Registro de Turnos</li> <li>• Operaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización</li> <li>➤ Eliminación de programas de estudios/turno</li> <li>➤ Habilitación/Inhabilitación de programas de estudios/turno.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>1.3 MODULO SEMESTRE</b></p> <p>Interconexión con modulo programa de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de semestres (I-VI)</li> <li>• Operaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización</li> <li>➤ Eliminación</li> </ul> </li> </ul> <p><b>1.4 MODULO CURSOS</b></p> <p>Interconexión con modulo programa de estudios, semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de cursos y sus créditos</li> <li>• Operaciones</li> </ul>







- Actualización
- Eliminación

#### 1.5 MODULO ACCESO

Interconexión con el módulo usuarios

- Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computador) y navegadores, sin necesidad de descargar un software
- Seleccionar rol de acceso
- Ingreso de usuario y contraseña
- Forzar cambio de contraseña (al iniciar por primera vez)
- En rol estudiante, presentar de inicio el módulo de bienvenida
- Operaciones
  - Recuperación de contraseña mediante petición al administrador del sistema

#### 1.6 MODULO BIENVENIDA

Interconexión con el módulo usuarios

- Fondo de pantalla con imagen del IESTP
- Bienvenida al estudiante
- Misión, Visión del IESTP

#### 1.7 MODULO USUARIOS

Interconexión con el módulo rol de usuarios

- Registro individual de usuarios \*Campos obligatorios
  - Nombres
  - Apellidos
  - DNI
  - Dirección
  - Correo electrónico
  - Email
  - N° de Celular
  - Dirección
  - Rol de usuario
- Registro masivo de usuarios asignando rol administrativo
- Registro masivo de usuario, asignando rol docente
- Registro masivo de usuarios, asignando rol coordinador de programa de estudios
  - Operaciones
  - Actualización de datos
  - Habilitación/inhabilitación de usuarios
  - Eliminación definitiva de usuarios
  - Búsqueda especificando criterios

#### 1.8 MODULO MATRICULA

Interconexión con el módulo usuarios, programa de estudios, turno, semestre.

- Matricula masiva de estudiantes, en turno, y programa de estudios
- Promoción de estudiantes por semestre.
- Operaciones
  - Eliminación de matricula
  - Cambios de turno
  - Cambio de programa de estudios



- Reingreso de estudiantes
- Asignación de cursos para evaluación extraordinaria
- Habilitación/inhabilitación.

#### 1.9 MODULO ENCUESTA / COMUNICADO

Interconexión con el módulo rol de usuario, programa de estudios

- Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del administrador.
- Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del coordinador de programa de estudios.
- Envío de comunicado a los estudiantes por parte del docente.
- Envío de encuestas a estudiantes por parte de administrador y coordinador de programa de estudios.
- Estadísticos de encuestas para mejora de calidad educativa docente.
- Emisión de resultados en formato pdf y/o Excel.
- Operaciones
  - Creación
  - Consulta
  - Modificación
  - Búsqueda por criterios
  - Eliminación.

#### 1.10 MODULO GESTION DE CONTENIDO

Interconexión con el módulo matrícula

- Documentos varios
  - Descripción
  - Formatos permitidos .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, jpg, .png
- Foros
  - Descripción, fecha de inicio y fin
  - Tiempo de entrega
  - Ocultar / Visualizar
  - Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, jpgl-png
- Tareas
  - Descripción, fecha de inicio y fin
  - Tiempo de entrega
  - Ocultar / Visualizar
  - Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, ppt, url, jpg .png
- Evaluaciones
  - Descripción, fecha de inicio y fin
  - Tiempo de desarrollo
  - Preguntas y respuestas aleatorias
  - Tipos de preguntas
    - Opciones múltiples
    - Verdadero/falso
    - Opción Múltiple
    - De arrastrar y soltar texto
    - De Emparejamiento
    - Respuesta corta
  - En aplicación al Sistema modular
  - Ocultar / Visualizar
- Calificaciones



- Calificaciones de todos los cursos
- Calificaciones para cursos individuales
- Ver tu trabajo calificado
- Ver intentos
- Ver comentarios (Los comentarios sobre las tareas y las pruebas del curso pueden contener, Texto, Archivos adjuntos, Multimedia.
- Redondeo de calificaciones en la aplicación
- Envíos

Después de acceder a Calificaciones desde el menú principal o a la descripción general de un curso individual, seleccione una tarea para ver sus entregas.

La lista de envíos está dividida en secciones para ayudarle a centrar sus esfuerzos.

- **Resumen.** Muestra cuántos de sus estudiantes enviaron esta tarea y el promedio general de la clase para las calificaciones publicadas. En las tabletas, también verá un gráfico de distribución de calificaciones.
- **Detalle de evaluación.** Proporciona información como la fecha de vencimiento y el número de intentos. También puede ver archivos adjuntos o la rúbrica utilizada para calificar. En tabletas, seleccione el ícono de información para acceder a los detalles.
- **Listo para calificar.** Los estudiantes enviaron este trabajo y usted puede comenzar a calificar.
- **Listo para publicar.** Los envíos se califican y están listos para publicarse para los estudiantes.
- **Calificaciones publicadas.** Estas calificaciones se publican para los estudiantes.
- **No presentado.** Estos estudiantes no han enviado la tarea.
- Publicar calificaciones.

#### • Anuncios

##### Crear nuevo anuncio

- Seleccione Anuncios en la descripción general del curso.
- Opción de Crear nuevo anuncio.
- Escribir un tema.
- Agregar contenido de anuncio y escribir un mensaje de texto sin formato. Cuando hayas terminado.
- Opciones de lanzamiento. Seleccione una fecha Mostrar u Ocultar
- Vista previa para ver el anuncio.
- Cancelar para eliminar el anuncio.
- Seleccione Publicar para publicar el anuncio para los miembros de su curso inmediatamente o en la fecha que seleccionó.

#### • Operaciones

- Creación
- Modificación
- Eliminación





### 1.11 MODULO GESTION DE INFORMACION ACADEMICA DEL ESTUDIANTADO

Interconexión con el módulo MATRICULA. módulo GESTION DE CONTENIDO, módulo DOCENTES, módulo, programa de estudios, módulo cursos.

- Nombre de Programa de estudios
- Nombres de Curso
- Nombre semestre
- Lista de estudiantes
  - Nombres y apellidos
  - Registro de asistencia considerando el 30% de inasistencia (desaprobación)
  - Registro de calificaciones por indicador de logro
- Operaciones
  - Creación
  - Modificación
  - Eliminación.

### 1.12 MODULO PARA CAPACITACION DOCENTE Y PERSONAL DIRECTIVO

Interconexión con el módulo gestión de contenido

- Apartado específico para capacitación docente
  - Recursos (Documento, Foro, Tarea, Cuestionario)
  - Registro de asistencia, registro de notas
- Apartado específico para capacitación personal directivo
  - Supervisión y control del desarrollo académico, cumplimiento de docentes
- Operaciones
  - Creación
  - Modificación
  - Eliminación

### 1.13 MODULO BOLSA DE TRABAJO

Interconexión con la página web institucional

- Enlace de acceso a la bolsa laboral alojada en la página web institucional
- Notificaciones a los estudiantes sobre ofertas de trabajo
- Operaciones
  - Ninguna.

### 1.15 MODULO ADMINISTRADOR

Interconexión con los módulos

Designado por la dirección del IESTP. Operaciones de registro, búsqueda, eliminación, actualización, habilitación/inhabilitación Sobre:

- Módulo de usuarios
- Módulo acceso
- Módulo Programa de estudios
- Módulo de cursos
- Módulo Semestre
- Módulo Rol de usuario
- Módulo matrícula

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Módulo encuesta / comunicado</li> <li>➤ Módulo de bienvenida</li> <li>➤ Módulo gestión de contenidos</li> <li>➤ &gt;Módulo gestión de información académica del estudiantado</li> <li>➤ Módulo de capacitación docente y de personal directivo</li> <li>➤ Módulo bolsa de trabajo (Enlace)</li> </ul>
<b>IESTP. CHINCHA</b>	<p><b>1. DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR</b></p> <p>Se implementará el entorno virtual de aprendizaje, que cumpla con las características de una plataforma virtual, con capacidad de almacenamiento mínima de <b>200 GB semestrales</b>, funcional a los propósitos de la <b>educación superior tecnológica</b>. El servicio debe demostrar que es posible acceder con credenciales fáciles, generadas juntamente con el I. E. S. T. P. para un número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil, administrativos y de docentes. Se debe contar como mínimo con:</p> <p>Características:</p> <p><b>1.1 MODULO ROL DE USUARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de roles <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrador</li> <li>➤ Administrativo</li> <li>➤ Coordinador de programa de estudios/Directivo</li> <li>➤ Docente</li> <li>➤ Estudiante</li> </ul> </li> <li>• Operaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización</li> <li>➤ Eliminación definitiva de roles</li> <li>➤ Habilitación/Inhabilitación de roles</li> <li>➤ Cambio de roles entre usuarios</li> </ul> </li> </ul> <p>Se debe de implementar validaciones en el llenado y edición de datos, en las diversas vistas (formularios) que correspondan a este módulo.</p> <p><b>1.2 MODULO PROGRAMAS DE ESTUDIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de programas de estudios</li> <li>• Registro de Turnos</li> <li>• Operaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización</li> <li>➤ Eliminación de programas de estudios/turno</li> <li>➤ Habilitación/Inhabilitación de programas de estudios/turno</li> </ul> </li> </ul> <p>Se debe de implementar validaciones en el llenado y edición de datos, en las diversas vistas (formularios) que correspondan a este módulo.</p> <p><b>1.3 MODULO SEMESTRE</b></p> <p>Interconexión con modulo programa de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de semestres (I-VI)</li> <li>• Operaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización</li> <li>➤ Eliminación</li> </ul> </li> </ul> <p>Se debe de implementar validaciones en el llenado y edición de datos, en las diversas vistas (formularios) que correspondan a este módulo.</p>





#### 1.4 MODULO CURSOS

Interconexión con modulo programa de estudios, semestre

- Registro de cursos y sus créditos
- **Operaciones**
  - Actualización
  - Eliminación

Se debe de implementar validaciones en el llenado y edición de datos, en las diversas vistas (formularios) que correspondan a este módulo.

#### 1.5 MODULO ACCESO

Interconexión con el módulo usuarios

- Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computador) y navegadores, sin necesidad de descargar un software
- Seleccionar rol de acceso
- Ingreso de usuario y contraseña
- Forzar cambio de contraseña (al iniciar por primera vez)
- En rol estudiante, presentar de inicio el módulo de bienvenida
- **Operaciones**
  - Acceso a usuarios
  - Recuperación de contraseña mediante petición al administrador del sistema

Se debe de implementar validaciones en el llenado y edición de datos, en las diversas vistas (formularios) que correspondan a este módulo.

#### 1.6 MODULO BIENVENIDA

Interconexión con el módulo usuarios

- Fondo de pantalla con imagen del IESTP
- Bienvenida al estudiante
- Misión, Visión del IESTP

Se debe de implementar validaciones en el llenado y edición de datos, en las diversas vistas (formularios) que correspondan a este módulo.

#### 1.7 MODULOS USUARIOS

Interconexión con el módulo rol de usuarios

- Registro individual de usuarios
  - Nombres
  - Apellidos
  - Dni
  - Dirección
  - Correo electrónico
  - Email
  - Nro de Celular
  - Dirección
  - Rol de usuario
- Registro masivo de usuarios asignando rol administrativo
- Registro masivo de usuario, asignando rol docente
- Registro masivo de usuarios, asignando rol coordinador de programa de estudios
- **Operaciones**
  - Actualización de datos
  - Habilitación/Inhabilitación de usuarios
  - Eliminación definitiva de usuarios





- Búsqueda especificando criterios

Se debe de implementar validaciones en el llenado y edición de datos, en las diversas vistas (formularios) que correspondan a este módulo.

### 1.8 MODULO MATRICULA

Interconexión con el módulo usuarios, programa de estudios, turno, semestre

- Matricula masiva de estudiantes, en turno, y programa de estudios
- Promoción de estudiantes por semestre
- **Operaciones**
  - Eliminación de matricula
  - Cambios de turno
  - Cambio de programa de estudios
  - Reingreso de estudiantes
  - Asignación de cursos para evaluación extraordinaria
  - Habilitación/inhabilitación

Se debe de implementar validaciones en el llenado y edición de datos, en las diversas vistas (formularios) que correspondan a este módulo.

### 1.9 MODULO ENCUESTA / COMUNICADO

Interconexión con el módulo rol de usuarios, programa de estudios

- Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del administrador.
- Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del coordinador de programa de estudios.
- Envío de comunicado a los estudiantes por parte del docente.
- Envío de encuestas a estudiantes por parte de administrador y coordinador de programa de estudios.
- Estadísticos de encuestas para mejora de calidad educativa docente
- Emisión de resultados en formato pdf y/o excel
- **Operaciones**
  - Creación
  - Consulta
  - Modificación
  - Búsqueda por criterios
  - Eliminación

Se debe de implementar validaciones en el llenado y edición de datos, en las diversas vistas (formularios) que correspondan a este módulo.

### 1.10 MODULO GESTION DE CONTENIDO

Interconexión con el módulo matricula

- Documentos varios
  - Descripción
  - Formatos permitidos .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png
- Foros
  - Descripción, fecha de inicio y fin
  - Tiempo de entrega
  - Ocultar / Visualizar
  - Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png
- Tareas
  - Descripción, fecha de inicio y fin



- Tiempo de entrega
- Ocultar / Visualizar
- Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png
- Evaluaciones
  - Descripción, fecha de inicio y fin
  - Tiempo de desarrollo
  - Preguntas y respuestas aleatorias
  - Tipos de preguntas
    - Opciones múltiples
    - Verdadero/falso
    - Opción Múltiple
    - De arrastrar y soltar texto
    - De Emparejamiento
    - Respuesta corta
  - En aplicación al Sistema modular
  - Ocultar / Visualizar
- Operaciones
  - Creación
  - Modificación
  - Eliminación

Se debe de implementar validaciones en el llenado y edición de datos, en las diversas vistas (formularios) que correspondan a este módulo.

#### 1.11 MODULO GESTION DE INFORMACION ACADEMICA DEL ESTUDIANTADO

Interconexión con el módulo matricula, módulo de gestión de contenido, modulo docentes, modulo programa de estudios, modulo cursos.

- Nombre de Programa de estudios
- Nombres de Curso
- Nombre semestre
- Lista de estudiantes
  - Nombres y apellidos
  - Registro de asistencia considerando el 30% de inasistencia (desaprobación)
  - Registro de calificaciones por indicador de logro
- Operaciones
  - Creación
  - Modificación
  - Eliminación

Se debe de implementar validaciones en el llenado y edición de datos, en las diversas vistas (formularios) que correspondan a este módulo.

#### 1.12 MODULO PARA CAPACITACION DOCENTE Y DE PERSONAL DIRECTIVO

Interconexión con el módulo gestión de contenido

- Apartado específico para capacitación docente
  - Recursos (Documento, Foro, Tarea, Cuestionario)
  - Registro de asistencia, registro de notas
- Apartado específico para capacitación personal directivo
  - Supervisión y control del desarrollo académico, cumplimiento de docentes





- **Operaciones**

- Creación
- Modificación
- Eliminación

Se debe de implementar validaciones en el llenado y edición de datos, en las diversas vistas (formularios) que correspondan a este módulo.

#### 1.13 MODULO BOLSA DE TRABAJO

Interconectado con la página web institucional

- Enlace de acceso a la bolsa laboral alojada en la página web institucional
- Notificaciones a los estudiantes sobre ofertas de trabajo

- **Operaciones**

- Ninguna

Se debe de implementar validaciones en el llenado y edición de datos, en las diversas vistas (formularios) que correspondan a este módulo.

#### 1.14 MODULO ADMINISTRADOR

Interconexión con todos los módulos

- Designado por la dirección del IESTP
- **Operaciones de registro, actualización, eliminación, búsqueda, habilitación/Inhabilitación sobre:**

- Módulo de usuarios
- Módulo acceso
- Módulo Programa de estudios
- Módulo de cursos
- Módulo Semestre
- Módulo Rol de usuario
- Módulo matrícula
- Módulo encuesta / comunicado
- Módulo de bienvenida
- Módulo gestión de contenidos
- Módulo gestión de información académica del estudiantado
- Módulo de capacitación docente y de personal directivo
- Módulo bolsa de trabajo (Enlace)

Se debe de implementar validaciones en el llenado y edición de datos, en las diversas vistas (formularios) que correspondan a este módulo.

## 8. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá contar con un Plan de Trabajo que permita cumplir con los Plazos establecidos en el Contrato y/o Orden de Servicio notificada, para la intervención del Servicio de plataforma Virtual para los ocho (08) IESTP focalizados, el cual deberá presentar ante la Dirección Regional de Educación de Ica de manera presencial y/o virtual, en el plazo de 03 días hábiles de recibido el Contrato y/o orden de servicio.

## 9. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR:

### 9.1.1 Requisitos del Proveedor

- ✓ Empresa local o nacional
- ✓ Persona natural o jurídica

- ✓ Contar con RUC vigente
- ✓ Contar con RNP vigente
- ✓ No Encontrarse suspendido para contratar con el estado
- ✓ Contar con factura electrónica
- ✓ Acreditar un jefe residente para la ejecución del servicio
- ✓ Acreditar un personal analista programador para la ejecución del servicio
- ✓ Actividad económica perteneciente al rubro de servicios informáticos y de sistemas acreditar con ficha RUC-SUNAT.

#### 9.1.2 Experiencia del postor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/. 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles) por la contratación, mejoramiento, ampliación del diseño, desarrollo, operaciones y soporte de plataforma virtual o similares al objeto de la contratación, durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago.

Experiencia en al menos, cinco (05) instituciones de educación superior, relacionadas a la Instalación, mejoramiento, ampliación de plataforma virtual y/o implementación de bibliotecas virtuales y/o aulas virtuales y/o adquisición de software con fines educativos.

#### 9.1.3 Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes de servicio, y su respectiva conformidad o (ii) constancia de prestación; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta y cualquier otro documento emitido por la entidad financiera o (iv) abono mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.



#### CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

##### (01) UN JEFE DE PROYECTO

#### 9.2.1 Requisitos:

- ✓ Profesional Titulado en ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o ingeniería computacional y/o ingeniería de software.
- ✓ Colegiado Habilitado
- ✓ Contar con certificación PMP o en gestión de proyectos PMI



**9.2.2 Acreditación:** El Grado o Título de ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software, 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.



**9.2.3 Experiencia General:** tres (03) años en el sector público o privado, en servicio de desarrollo, implementación, mejoramiento, ampliación de plataforma virtual, desarrollo de plataformas web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud. desarrollo web backend/frontend y/o almacenamiento y/o creación y actualización de contenido de páginas web con fines educativos y/o desarrollo de aplicaciones y/o maquetación y diseño web con fines educativos.

**9.2.4 Experiencia específica:** cuatro (04) servicios en implementación, mejoramiento, ampliación, diseño, desarrollo, operación y soporte de plataforma virtual o en desarrollo de plataformas web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud. Experiencia en desarrollo web backend/frontend

**9.2.5 Acreditación de la Experiencia:**

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

**9.2.6 Capacitación:**

- Contar con certificado de estudios, con una duración mínima de 200 horas lectivas en *Project management profesional PMP* y/o en *Gestión de Proyectos Tecnológicos* y/o administración de proyectos tecnológicos y/o Gerencia de Proyectos – PMI y/o similares.

**9.2.7 Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

**(01) UN ANALISTA PROGRAMADOR**

**9.3.1 Requisitos:**

Profesional y/o Bachiller en ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o informático.



**9.3.2 Experiencia General:** dos (02) años en el sector público o privado, de forma permanente o freelance en desarrollo de sistema, aplicativos, página web, aula virtual y/o otros similares al servicio a contratar.

**9.3.3 Experiencia específica:** un (01) servicio en implementación, mejoramiento, ampliación del diseño, desarrollo, operación y soporte de plataforma virtual. o en desarrollo de plataformas web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud. Experiencia en desarrollo web backend/frontend



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



**9.3.5 Capacitación:**

- Contar con cursos de desarrollo de plataformas en web, con una duración mínima de 150 horas.

**9.3.6 Acreditación:**



Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

#### 10. MEDIDAS DE CONTROL:

**Áreas que Supervisan:** director general de los IESTP, responsable de implementación de la plataforma virtual – 2024, encargado de Informática del IESTP y área de informática de la DREI.

**Áreas que coordina con el proveedor:** Área de abastecimientos de la DREH, Dirección General del IESTP beneficiarios y DGP-DREH (Especialista de Educación Superior y Especialista de Calidad del PP 147).

#### 11. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

**11.1 Lugar:** la prestación del servicio se realizará según descripción del servicio hacia las instalaciones del Institutos de Educación Superior tecnológico público de la Región Ica. Según detalle.

- ✓ IESTP LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE. ubicado en la Av. Industrial 125, San Juan de Marcona, Nasca – Ica
- ✓ IESTP NASCA. Ubicado en la Av. Guardia Civil S/N panamericana sur KM. 449, Nasca – Ica
- ✓ IESTP PALPA. Ubicado en la calle Ica, N° 200 del distrito de Rio Grande, Palpa – Ica
- ✓ IESTP FERNANDO LEON DE VIVERO. Ubicado en la Av. Las Nieves N° 140, Tinguíña – Ica
- ✓ IESTP CATALINA BUEN DIA DE PECHO. Ubicado en Av. Tupac Amaru S/N° Urb. La Palma – Ica
- ✓ IESTP PISCO. Ubicado en la Av. América 5ta cuadra, Pisco – Ica
- ✓ IESTP FEDERICO URANGA. Ubicado en la Av. San Martin S/N distrito de Independencia, Pisco – Ica
- ✓ IESTP CHINCHA. Ubicado en la Av. Unión N° 500, Chincha – Ica



**11.2 Plazo:** el plazo de ejecución del servicio será, un periodo no mayor a los **30 días calendarios** contados desde el día siguiente de la firma del contrato y/o recepción de la orden de servicio. El contratista una vez firmado el contrato y/o recepción de la orden del Servicio, se comunicará con el Especialista de Calidad del PP 147 de la Dirección Regional de Educación de Ica para recibir el directorio de directores generales y responsables designados de la Plataforma Virtual 2024, y demás coordinaciones de los 08 IESTP beneficiarios.



**11.3 Vigencia:** la suscripción de la Plataforma Virtual será por el periodo de un (01) año a partir del otorgamiento de la conformidad por parte del director general de cada uno de los ocho (08) Institutos de Educación Superior tecnológico Público de la Región Ica.



#### 11.4 Entregables:

El contratista deberá de presentar de manera física o virtual ante la Dirección Regional de Educación de Ica, mediante mesa de partes, los siguientes documentos al momento de finalizar el servicio total en los 08 IESTP la siguiente información:

- Carta informando la culminación de actividades, dirigida al director regional de Educación de Ica en el cual contenga el Informe Técnico de Actividades. En el Asunto "CULMINACIÓN DE SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL, EN LOS 08 IESTP DEL AMBITO DE LA REGIÓN ICA".
- Relación de los módulos desarrollados, mejorados, ampliados y diseñados de la plataforma virtual, de los ocho (08) IESTP focalizados.
- Captura de Pantalla y/o Archivo de fotos del antes de ejecutar el servicio.
- Captura de Pantalla y/o Archivo de fotos durante la ejecución del servicio.
- Captura de Pantalla y/o Archivo de fotos después de ejecutar el servicio.
- Manual de usuario de la plataforma virtual.
- Manual de usuario para la administración de la plataforma Virtual, como parte del servicio validado por IESTP.
- Carta de Garantía y/o documento similar, que acredite la garantía mínima de 01 año, una vez activado el servicio.
- Evidencia de Capacitación Desarrollada a los Directores Generales, Gestores Pedagógicos, Administrativos, Docentes, Representante de los Estudiantes y Responsables Designados de la plataforma virtual del IESTP beneficiario.
- Videos y/o grabaciones realizadas de la capacitación didáctica sobre el uso del sistema.
- Acta de Conformidad según **ANEXO N° 05**, de acuerdo a la DIRECTIVA N° 003-2024/GORE-ICA-GRDS-DRE-ICA/DGA, por IESTP Beneficiario.



Por su parte el Director General del IESTP de intervención, recibido el Informe Técnico de Actividades sobre culminación por parte del Contratista, deriva mediante Oficio a la DREI con atención a la Dirección de Gestión Pedagógica, el informe técnico del "Responsable y/o soporte de la implementación de la plataforma virtual – 2024" y "Soporte Informático de IESTP", adjuntando la Acta de Conformidad según **ANEXO N° 05**, en 03 Ejemplares. En caso que el servicio se haya cumplido favorablemente y en caso contrario emitir el informe de incumplimiento del servicio.



Dicha documentación será ingresada por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Ica: de manera física, con copia a los correos del: Especialista de Educación Superior y Especialista de Calidad del PP 147

**11.5 Precisión:** La documentación ingresada de manera física por mesa de partes de la Dirección Regional de Ica, será derivada a la Dirección de Gestión Pedagógica – Especialista de Educación Superior, a fin de que emita el Informe correspondiente en caso lo amerite, para el V°B por parte de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DREI, V°B de especialista de educación superior y especialista de Calidad del PP 147.

## 12. SISTEMA DE CONTRATACION:

Modalidad de contratación (adjudicación simplificada)

## 13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO:

Será de un (01) año después de activado el servicio, El Contratista es el único responsable ante la Dirección Regional de Educación de Ica (IESTP Beneficiarios), de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esas



responsabilidades a otras entidades o terceros en general.

#### 14. SOPORTE TECNICO:

En caso se dé una falla o avería en el funcionamiento de la plataforma virtual implementada, ampliada, mejorada. los responsables designados por parte de los IEST público beneficiarios, deberán reportar el incidente a la Dirección Regional de Educación de Ica mediante mesa de partes virtual o físico y al contratista por medio escrito o correo electrónico, debiendo este solucionar el incidente en un plazo no mayor de 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho. Para ello, el contratista deberá proporcionar el número telefónico del personal especializado para el soporte técnico.

El servicio de soporte técnico deberá estar disponible de lunes a viernes, sin límite en las horas ni en el número de intervenciones por los incidentes o problemas reportados. Un incidente o problema será dado por atendido, cuando se haya solucionado en su totalidad.



#### ❖ Horarios de la prestación del servicio

- a) Las actividades para ejecutar el servicio de plataforma virtual y componentes deberán ser ejecutadas dentro del horario regular establecido en coordinación con el director general y el encargado del IESTP intervenido, es decir, de lunes a domingo de 7:00 am a 6:00 pm.
- b) Para dichas atenciones, el personal deberá mantener prendido su teléfono celular de manera permanente, y los permisos deberán ser coordinados con el director general de la Institución.

#### ❖ Recursos y facilidades para proveer por la entidad



- c) Los Directores Generales de los IESTP focalizados asignará a la empresa contratista un responsable para facilitar el acceso a la página web, y demás que se requiera por parte del contratista, en caso de incumpliendo a lo mencionado por parte de los IESTP, el contratista deberá informar mediante documento a la DREI a fin de tomar acciones pertinentes
- d) El Director General de los IESTP beneficiarios de la intervención, mediante acto administrativo designará un responsable para la administración de la plataforma Virtual, Sistemas Integrados, Pagina Web, responsable que verifique el óptimo funcionamiento del servicio de Servidor y/o hosting, asimismo responsable de la actualización de información, datos en cada módulo implementado, mejorado o ampliado de la plataforma virtual.

#### 15. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO:

- El contratista debe asegurar 01 capacitación mínimamente de forma presencial y práctico para los administradores del sistema que sean designados por la Institución.
- El contratista deberá asegurar mínimamente 02 capacitaciones de forma presencial o virtual, para usuarios por Institutos a (directivos, docentes y administrativos), por cada módulo de la plataforma virtual, una vez entregado el servicio.

**Precisión:** El contratista deberá realizar la capacitación de la siguiente manera:  
**Primera capacitación:** al culminar el servicio, para los administradores del sistema de forma presencial. Para directivos, docentes y administrativos de forma presencial o virtual en coordinación con los directores de los IESTP y especialista de calidad

**Segunda capacitación:** después de haber otorgado la conformidad de pago en un plazo no mayor a 10 días calendarios, para directivos, docentes y administrativos de forma presencial o virtual en coordinación con los directores del los IESTP y Especialista de Calidad.

#### 16. MODALIDAD DE PAGO:

Se efectuará en soles, en una sola armada en un plazo de hasta 15 días calendarios, luego de activado el servicio, previo al informe técnico por parte de los "responsables y/o soporte de la implementación de la plataforma virtual" y "soporte informático", designados en cada IESTP, y a la conformidad de servicio por los directores generales de los 08 IESTP, siendo los documentos necesarios para el trámite.

- Código de cuenta interbancaria CCI
- Factura electrónica
- Conformidad de servicio de los 08 IESTP.



#### 17. CONFIDENCIALIDAD

No aplica para el presente servicio

#### 18. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La Conformidad será otorgada por la Dirección General del Institutos de Educación Superior Tecnológico Público, previo al informe técnico favorable del "responsable y/o soporte de la implementación de la Plataforma Virtual" y "Soporte Informático de IESTP", designados en cada IESTP con el V°B de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DREI, V°B de Especialista de Educación Superior y Especialista de Calidad del PP 147.

El pago obligatoriamente se efectuará a través del abono en la respectiva cuenta interbancaria (CCI) abierta en algunas entidades del sistema financiero nacional.



#### 19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contados a partir de la última conformidad de la prestación otorgada por la Entidad.

#### 20. PENALIDADES:

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, LA ENTIDAD le aplicará a el contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del

monto del contrato vigente (de ser el caso, del ítem, o de la proporción del contrato que debió ejecutarse). En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente, y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.



## 21. OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Si el proveedor cuenta con averías en el servicio de plataforma virtual durante la ejecución de este, (por más de 24 horas continuas).	0.4% de la UIT vigente por cada ocurrencia	Oficio del director del Instituto e Informe del Especialista de Educación Superior.



## 22. AFECTACION PRESUPUESTAL:

- Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios
- Meta Presupuestal: 070
- Especifica de Gasto: 2.3.27.43



## 23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

23.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>
	<p><b>01 UN JEFE DE PROYECTO</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional Titulado en ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o ingeniería computacional y/o ingeniería de software.</li> <li>✓ Colegiado Habilitado</li> <li>✓ Contar con certificación PMP o en gestión de proyectos PMI</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> El Grado o Título de ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro</p>



	<p>Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.</p> <p>En caso que el Grado o Título de Ingeniero en sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>(01) UN ANALISTA PROGRAMADOR</b></p> <p><b>Requisitos:</b> Profesional y/o Bachiller en ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o informático.</p> <p><b>Acreditación:</b> El Grado o Título de ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o Informático, 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.</p> <p>En caso que el Grado o Título de Ingeniero en sistemas y/o Ingeniería Informática y/o informático, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div>
23.2	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>(01) UN JEFE DE PROYECTO</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con certificado de estudios, con una duración mínima de 200 horas lectivas en Project management profesional PMP y/o en Gestión de Proyectos Tecnológicos y/o administración de proyectos tecnológicos y/o Gerencia de Proyectos – PMI y/o similares.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div> <p><b>(01) UN ANALISTA PROGRAMADOR</b></p>



	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con cursos de desarrollo de plataformas en web, con una duración mínima de 150 horas.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><b>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</b></p> </div>
<p>23.4</p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>(01) UN JEFE DE PROYECTO</b></p> <p><b>Experiencia General:</b> tres (03) años en el sector público o privado, en servicio de implementación, mejoramiento, ampliación de plataforma virtual, desarrollo de plataformas web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud. desarrollo web backend/frontend y/o almacenamiento y/o creación y actualización de contenido de páginas web con fines educativos y/o desarrollo de aplicaciones y/o maquetación y diseño web con fines educativos.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> cuatro (04) servicios en implementación, mejoramiento, ampliación, diseño, desarrollo, operación y soporte de plataforma virtual o en desarrollo de plataformas web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud. Experiencia en desarrollo web backend/frontend</p> <p><b>Acreditación de la Experiencia:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) orden de servicio (iii) constancias (iv) certificados (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>





**(01) UN ANALISTA PROGRAMADOR**

**Experiencia General:** dos (02) años en el sector público o privado, de forma permanente o freelance en desarrollo de sistema, aplicativos, página web, aula virtual y/o otros similares al servicio a contratar.

**Experiencia específica:** un (01) servicio en implementación, mejoramiento, ampliación del diseño, desarrollo, operación y soporte de plataforma virtual o en desarrollo de plataformas web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud. Experiencia en desarrollo web backend/frontend

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

**Importante**

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

**23.5 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD****Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/. 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles) por la contratación de mejoramiento, ampliación del diseño, desarrollo, operaciones y soporte de plataforma virtual o similares al objeto de la contratación, durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago.

Experiencia al menos, cinco (05) instituciones de educación superior, relacionadas a la Instalación, mejoramiento, ampliación de plataforma virtual y/o implementación de bibliotecas virtuales y/o aulas virtuales y/o adquisición de software con fines educativos.

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/. 68,000.00 (Sesenta y ocho mil y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- **Implementación de Plataformas Virtuales y/o Desarrollo e implementación de plataformas de bibliotecas virtuales y/o Desarrollo e Implementación de E Learning.**

#### **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 pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de quince (15) contrataciones.

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 quince (15) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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 cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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



suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

- *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.*
- *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".*





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

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

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- 01 <b>JEFE DE PROYECTO:</b> Profesional Titulado en ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o ingeniería computacional y/o ingeniería de software. Colegiado Habilitado</li><li>- 01 <b>ANALISTA PROGRAMADOR:</b> Profesional y/o Bachiller en ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o informático.</li><li>- <u>Acreditación:</u> El Grado o Título Profesional 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.  En caso el Grado o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</li></ul>
A.2	<b>CAPACITACIÓN</b> <u>Requisitos:</u> <b>JEFE DE PROYECTO:</b> Contar con certificado de estudios, con una duración mínima de 200 horas lectivas en Project management profesional PMP y/o en Gestión de Proyectos Tecnológicos y/o administración de proyectos tecnológicos y/o Gerencia de Proyectos – PMI y/o similares.  <b>ANALISTA PROGRAMADOR:</b> Contar con cursos de desarrollo de plataformas en web, con una duración mínima de 150 horas.  <u>Acreditación:</u> <div>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</div> <div><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
A.3	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b> <u>Requisitos:</u> <b>JEFE DE PROYECTO:</b> Experiencia General: tres (03) años en el sector público o privado, en servicio de desarrollo, implementación, mejoramiento, ampliación de plataforma virtual, desarrollo de plataformas web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud. desarrollo web backend/frontend y/o almacenamiento y/o creación y actualización de contenido de páginas web con fines educativos y/o desarrollo de aplicaciones y/o maquetación y diseño web con fines educativos.



	<p>Experiencia específica: cuatro (04) servicios en implementación, mejoramiento, ampliación, diseño, desarrollo, operación y soporte de plataforma virtual o en desarrollo de plataformas web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud. Experiencia en desarrollo web backend/frontend</p> <p><b>ANALISTA PROGRAMADOR:</b></p> <p>Experiencia General: dos (02) años en el sector público o privado, de forma permanente o freelance en desarrollo de sistema, aplicativos, página web, aula virtual y/o otros similares al servicio a contratar.</p> <p>Experiencia específica: un (01) servicio en implementación, mejoramiento, ampliación del diseño, desarrollo, operación y soporte de plataforma virtual. o en desarrollo de plataformas web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud. Experiencia en desarrollo web backend/frontend</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) orden de servicio (iii) constancias (iv) certificados (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/. 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles) por la contratación de mejoramiento, ampliación del diseño, desarrollo, operaciones y soporte de plataforma virtual o similares al objeto de la contratación, durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago.</p> <p>Experiencia <del>al menos, cinco (05) instituciones de educación superior,</del> relacionadas a la Instalación, mejoramiento, ampliación de plataforma virtual y/o implementación de bibliotecas virtuales y/o aulas virtuales y/o adquisición de software con fines educativos.</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/. 68,000.00 (Sesenta y ocho mil y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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"><li>• <b>Implementación de Plataformas Virtuales y/o Desarrollo e implementación de plataformas de bibliotecas virtuales y/o Desarrollo e Implementación de E Learning.</b></li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de quince (15) 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 quince (15) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en 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 cinco (5) 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 <b>Anexo N° 9</b>.</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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--	--

<sup>13</sup> 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".*

**Importante**

- *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.*
- *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".*

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<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<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>100 puntos</b></p>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda

por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los



daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

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

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

---

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		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:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.*

---

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-GR-ICA-DREI/CS-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] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> 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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-GR-ICA-DREI/CS-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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**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*



**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-GR-ICA-DREI/CS-1**

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>26</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> 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”*.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> 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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-GR-ICA-DREI/CS-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-GR-ICA-DREI/CS-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.*