

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- 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 DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

002-2023-GRH/CS

TERCERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACION DEL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDISAJE Y DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL USOS DE MAPAS TEMATICOS

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

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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 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>2</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.

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

<sup>2</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>

determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</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. 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.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO  
RUC N° : 20489250731  
Domicilio legal : CALLE CALICANTO N° 145 AMARILIS  
Teléfono: : (062) 512124 / ANEXO 129  
Correo electrónico: : procesos@regionhuanuco.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACION DEL AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDISAJE Y DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL USOS DE MAPAS TEMATICOS

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02- AS N°002-2023-GRH-GRPPAT/AEC-3 el 24 de agosto del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 120 DÍAS CALENDARIO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la unidad de caja de la entidad, en sito en calle Calicanto N° 145 Amarilis – coordinar el trámite en la oficina de Abastecimiento para luego realizar el pago respectivo en la Unidad de Caja – Oficina de Tesorería, recabar las bases en la oficina de Abastecimiento.

<b>Importante</b>
-------------------

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

### 1.9. 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 N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias vigentes, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias vigentes, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto Legislativo N° 1275, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</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.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</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/>

**(Anexo N° 2)**

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

**Importante**

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

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 8)**

**Advertencia**

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

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

### 2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.*

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = **0.80**  
c<sub>2</sub> = **0.20**

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) 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°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría 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 en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

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

<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.

- *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 Unidad de Mesa de Partes (Trámite Documentario), sito en calle calicanto N° 145 Amarilis.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, en cuatro armadas en función al monto del contrato, de acuerdo al numeral 7.8 forma de pago de los Términos de Referencia.

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

- Informe del funcionario responsable del SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables, debidamente firmado por el contratista.

Dicha documentación se debe presentar en Calle Calicanto 145 – Amarilis.

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No corresponde

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE Y DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE MAPAS TEMÁTICOS EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO"

##### 1. Área usuaria

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huanuco

##### 2. Finalidad pública

Considerando que los mapas temáticos, producidos en el marco del Componente 1 del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de gestión territorial del departamento de Huánuco", con CUI N° 2328019, se consolidan como instrumentos fundamentales en la toma de decisiones estratégicas y conscientes, surge la necesidad de implementar tanto un Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA) como un procedimiento técnico para el uso eficaz de los mapas temáticos en la gestión del territorio.

El objetivo primordial de este servicio es fomentar un aprendizaje sólido y eficiente referido a la aplicación y utilidad de los mapas temáticos en la gestión territorial, contribuyendo a incrementar las competencias de los responsables de las decisiones y de los actores locales en la correcta utilización de estos recursos. Esta iniciativa, facilitará una gestión territorial más precisa y sustentable, basada en información geográfica detallada y pertinente que repercutirá en el mejoramiento de la calidad y nivel de vida de la población de las provincias de Ambo, Dos de Mayo, Huamalíes, Huacaybamba, Lauricocha, Puerto Inca, Pachitea, Marañón, Huanuco, Leoncio Prado y Yarrowilca.

##### 3. Antecedentes

El Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de los servicios de gestión territorial del departamento de Huánuco", con CUI N° 2328019, fue aprobado el 11 de julio de 2019 a través de la Resolución Gerencial N° 42-2019-GRH/GRPPAT. Contaba con un presupuesto inicial de S/ 9,712,135.00 soles y un plazo de ejecución de 36 meses calendario, planeado inicialmente bajo la modalidad de contrato.

En embargo, el 9 de agosto de 2019, se efectuó un cambio. La Resolución Gerencial Regional N° 46-2019-GRH/GRPPAT modificó la modalidad de ejecución del proyecto, de contrato a Administración Directa para la elaboración del estudio definitivo.

El 23 de julio de 2020, el Estudio Definitivo Modificado del proyecto fue ratificado mediante la Resolución Gerencial regional N° 04-2020-GRH/GRPPAT. En él, se ajustó el presupuesto a S/7,789,815.00 soles y se disminuyó el plazo de ejecución a 24 meses calendario, manteniendo la modalidad de Administración Directa.

La ejecución del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de gestión territorial del departamento de Huánuco" se inició oficialmente el 19 de octubre de 2020. Esta iniciativa tiene como finalidad principal fortalecer la gestión territorial, esencial para el desarrollo sostenible de Huánuco.

Dentro de los objetivos principales del proyecto se encuentra el fortalecimiento de las capacidades de diversos actores locales en la gestión territorial. Estos actores comprenden tanto al gobierno regional y los gobiernos locales, como a diversas instituciones públicas y a la ciudadanía en general. Para lograr esto, es esencial brindar herramientas de capacitación que no solo sean adecuadas a las necesidades actuales y futuras de la gestión territorial, sino que también sean fácilmente accesibles para todos los interesados.

En este sentido, una de las propuestas más efectivas es la creación y puesta en marcha de un Ambiente Virtual de Aprendizaje. Esta plataforma digital facilitaría enormemente el acceso a recursos educativos en línea, promoviendo una interacción dinámica y en tiempo real entre los participantes. Además, la posibilidad de simular situaciones reales dentro de este ambiente enriquece el proceso educativo, ya que permite a los usuarios experimentar de manera práctica y comprender a fondo los conocimientos que están adquiriendo, facilitando su posterior aplicación en situaciones reales.





GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

La gestión territorial se refiere a la administración y regulación de los espacios geográficos, considerando tanto sus aspectos físicos como socioeconómicos, para lograr un desarrollo sostenible y equitativo de la región. En este contexto, el valor de contar con recursos educativos de calidad no puede ser subestimado. Sin embargo, el simple hecho de tener a disposición una plataforma educativa no garantiza el éxito en el fortalecimiento de las capacidades de gestión. Es esencial que el contenido ofrecido no solo sea de alta calidad, sino que esté íntimamente vinculado con las realidades y necesidades específicas del territorio en cuestión.

En este sentido, es crucial establecer lineamientos claros y eficientes para el uso de mapas temáticos en el proceso de gestión territorial. Estas herramientas cartográficas, que abarcan áreas tan diversas como geología, zonas de vida, clima, suelos y fisiografía, ofrecen una visión integrada y detallada del territorio. Los actores involucrados en la gestión —ya sean entidades gubernamentales, organizaciones o la ciudadanía— deben estar plenamente capacitados para descifrar, interpretar y aplicar la información que estos mapas ofrecen.

Así, al integrar un Ambiente Virtual de Aprendizaje con contenidos adaptados y enfocados en la gestión territorial, junto con procedimientos bien definidos para el uso de mapas temáticos, se sientan las bases para una gestión territorial más informada y efectiva en Huánuco. Esta combinación de recursos y estrategias busca consolidar una administración del territorio que no solo destaque por su eficiencia, sino que también se proyecte hacia un desarrollo sostenible y armónico, beneficiando a todo el departamento en su conjunto.

#### 4. Objetivos de la contratación



Se busca contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada para la implementación de un Ambiente Virtual de Aprendizaje, así como para establecer procedimientos en el uso de mapas temáticos, todo ello en el marco del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de gestión territorial del departamento de Huánuco", con CUI N° 2328019.

#### 5. Características y condiciones del servicio a contratar

##### 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

N°	Descripción del servicio	Unidad de Medida	Cantidad
1	Servicio de consultoría en general para la Implementación de un Ambiente Virtual de Aprendizaje y establecimiento de procedimientos para el uso de mapas temáticos en el marco del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de gestión territorial del departamento de Huánuco".	Servicio	01

##### 5.2. Actividades

El conjunto de actividades mínimas que deberá realizar el Contratista, son las siguientes:

##### Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA)

##### 1. Análisis de los AVA existentes:

- Realizar una investigación meticulosa de los ambientes virtuales de aprendizaje existentes en el mercado actual.
- Profundizar en cada una de las soluciones identificadas para comprender a fondo sus funcionalidades, características y ventajas competitivas.
- Contrastar sus especificidades con las últimas tendencias y hallazgos en ciencias del aprendizaje, garantizando que estén actualizadas con las mejores prácticas pedagógicas.
- Estudiar cómo estos ambientes virtuales de aprendizaje incorporan principios y técnicas de diseño instruccional, buscando evidencia de su adaptabilidad y eficacia en contextos educativos contemporáneos.
- Organizar sesiones demostrativas con los proveedores más destacados, permitiendo una apreciación directa de sus soluciones y la posibilidad de resolver inquietudes.



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

- Finalmente, compilar un informe que sintetice los resultados del estudio, incluyendo un ranking de las plataformas más prometedoras según su alineación con las actuales técnicas en ciencias del aprendizaje y diseño instruccional.

## 2. Evaluación de la compatibilidad tecnológica:

- Realizar un diagnóstico exhaustivo de la infraestructura tecnológica actual del Gobierno Regional de Huánuco para entender sus capacidades, limitaciones y características específicas.
- Establecer criterios claros y definidos respecto a las necesidades y requerimientos técnicos que debe cumplir la herramienta o solución a implementar.
- Realizar pruebas piloto con potenciales soluciones para verificar su funcionamiento óptimo y detectar posibles incompatibilidades o áreas de mejora.
- Trabajar en colaboración con el equipo técnico del Gobierno Regional de Huánuco para identificar y resolver cualquier desafío técnico o incompatibilidad potencial.
- Una vez seleccionada la herramienta o solución, desarrollar un plan de integración que asegure una transición fluida y eficiente, minimizando cualquier interrupción o inconveniente en los servicios actuales.

## 3. Coordinación con la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial :

- Sustener una serie de reuniones preliminares con representantes clave de la Subgerencia para comprender a fondo sus expectativas, necesidades y preocupaciones en relación con la implementación del AVA.
- Definir conjuntamente los criterios prioritarios y las características esenciales que debe tener el Ambiente Virtual de Aprendizaje para satisfacer los objetivos y metas del proyecto.
- Establecer un protocolo de comunicación constante y efectivo que permita una retroalimentación oportuna durante todo el proceso de selección, prueba e implementación del AVA.
- Organizar talleres colaborativos entre equipos técnicos y pedagógicos para asegurar que todas las decisiones tomadas estén bien fundamentadas y sean beneficiosas para el proyecto.
- Crear un calendario conjunto de hitos y fechas clave, que guíe las actividades y asegure que todas las partes involucradas estén sincronizadas en cada etapa del proceso.
- Concluir con una evaluación conjunta una vez que el AVA esté implementado, para recoger aprendizajes y establecer pasos futuros en la gestión y uso del ambiente.

## 4. Contratación del servicio para la implementación del AVA:

- Definir de manera clara el alcance y las características específicas que debe tener la plataforma AVA, basándose en las decisiones previamente alineadas con la Subgerencia.
- Solicitar propuestas o cotizaciones a proveedores reconocidos de plataformas AVA, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas y pedagógicas requeridas.
- Evaluar las propuestas recibidas en función de la relación calidad-precio, la reputación del proveedor, el soporte técnico ofrecido y la escalabilidad de la solución.
- Una vez seleccionado el proveedor adecuado, proceder a la formalización del contrato, especificando claramente los términos, condiciones, responsabilidades y duración del mismo, que en este caso será de 2 años, en concordancia con el tiempo estipulado para el cumplimiento de los objetivos del Estudio Definitivo.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación periódica del servicio contratado, con el objetivo de garantizar su óptimo funcionamiento y la satisfacción de las necesidades del proyecto.
- Asegurar que el pago por el servicio del Ambiente Virtual de Aprendizaje sea gestionado y asumido puntualmente por el Gobierno Regional de Huánuco durante la duración contractual.

**Nota:** El pago por el servicio del Ambiente Virtual de Aprendizaje seleccionado será asumido por el Gobierno Regional de Huánuco por un lapso de 2 años (tiempo de duración del Proyecto para el cumplimiento de los objetivos previstos en el Estudio Definitivo).

## 5. Configuración inicial del AVA

- Realizar una reunión de trabajo con las partes interesadas y especialistas técnicos para identificar y comprender a fondo las especificidades, metas y requerimientos pedagógicos del proyecto.







GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

- Con base en lo anterior, elaborar una lista detallada de características, funcionalidades y personalizaciones que el AVA debe poseer para satisfacer las necesidades educativas y operativas del proyecto.
- Interactuar directamente con la interfaz de administrador del AVA y realizar ajustes en la configuración inicial, tales como idioma, zonas horarias, aspectos visuales y de marca, entre otros.
- Establecer y configurar roles de usuarios (como administradores, formadores, estudiantes, entre otros) y asignar permisos y capacidades específicas a cada uno, de acuerdo con su función dentro del ambiente virtual.
- Documentar todas las configuraciones realizadas, creando un manual técnico para futuras referencias o necesidades de reconfiguración.

#### 6. Elaboración de guías instruccionales para la optimización del AVA:

- Guía de gestión del aprendizaje para estudiantes:
  - Iniciar con una introducción que presente la finalidad y estructura de la guía, ayudando al estudiante a comprender su propósito y cómo utilizarla eficazmente.
  - Desarrollar un segmento que oriente sobre la navegación básica del AVA, incluyendo el acceso a recursos, participación en foros, envío de tareas y uso de herramientas colaborativas.
  - Proporcionar estrategias y recomendaciones sobre cómo gestionar el tiempo, organizar el estudio y aprovechar al máximo los recursos disponibles en el AVA.
  - Incluir un apartado sobre la resolución de problemas técnicos comunes y un directorio de contactos para soporte y asistencia.
  - Finalizar con un espacio de preguntas frecuentes, donde se aclaren dudas comunes y se ofrezcan soluciones prácticas.
- Guía para la elaboración de cursos de capacitación para formadores:
  - Comenzar con una introducción que defina la finalidad de la guía, brindando un panorama general sobre su contenido y estructura.
  - Desglosar el proceso de diseño instruccional, destacando la importancia de establecer objetivos claros, definir contenidos relevantes y diseñar actividades pedagógicas alineadas con las metas del curso.
  - Ofrecer pautas y herramientas para la creación de materiales didácticos, como presentaciones, videos, lecturas y ejercicios prácticos, enfatizando la importancia de la interactividad y la retroalimentación.
  - Incluir un segmento sobre la evaluación del aprendizaje, brindando técnicas y estrategias para crear exámenes, cuestionarios y otros métodos de evaluación en el AVA.
  - Proveer recomendaciones sobre la moderación y gestión de comunidades de aprendizaje.
  - Concluir con un apartado de recursos adicionales, tales como plantillas, enlaces a herramientas externas, entre otros.

#### 7. Implementación de un curso piloto denominado "Cartografía y análisis espacial: uso de mapas temáticos en la gestión territorial":

- Garantizar de que el Ambiente Virtual de Aprendizaje esté específicamente adaptado para el curso, definiendo permisos adecuados, estableciendo roles diferenciados para los usuarios y activando herramientas que promuevan la comunicación, colaboración y seguimiento del progreso de los estudiantes.
- Elaborar un programa educativo integral que contemple el propósito del curso, los objetivos de aprendizaje, unidades temáticas bien estructuradas, actividades interactivas, recursos didácticos variados y mecanismos de evaluación rigurosos. Este diseño debe estar adaptado a la experiencia virtual, garantizando una navegación intuitiva y una experiencia de aprendizaje significativa.
- Elaborar los materiales didácticos, incorporando herramientas multimedia como videos explicativos, lecturas enriquecedoras, entre otros. Cada recurso debe estar en línea con los objetivos pedagógicos del curso.



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

- Elaborar los materiales gráficos promocionales que resalten las características y beneficios del curso.
- Elaborar las herramientas que permitan medir el aprendizaje de los estudiantes y el logro de los objetivos pedagógicos.
- Redactar una descripción breve pero informativa del curso, adecuada para ser compartida en plataformas y repositorios institucionales.
- Lanzar una convocatoria dirigida, buscando atraer a un grupo diverso de usuarios que representen eficazmente al público objetivo del curso, asegurando así la retroalimentación para implementar las mejoras correspondientes.
- Al finalizar el curso piloto, facilitar canales de comunicación para que los participantes puedan compartir sus percepciones, experiencias, desafíos y sugerencias con respecto al curso.
- Una vez iniciado el curso piloto, se deberá realizar un seguimiento detallado del rendimiento y participación de los estudiantes, asegurando la disponibilidad de soporte técnico y asesoría pedagógica para atender cualquier eventualidad.
- Tras la conclusión del curso piloto, se efectuarán los ajustes necesarios en base a las sugerencias y experiencias de los participantes. Posteriormente, se deberá lanzar el curso para un público mas amplio, incluyendo a los equipos técnicos del gobierno regional y gobiernos locales, entre otros.

#### Procedimiento para el uso de mapas temáticos para la gestión del territorio

- Sustener reuniones con los entes rectores responsables (DGAAA del MIDAGRI, SERFOR, SENAMHI, entre otros) de los difernetes mapas temáticos. El objetivo de estas reuniones es discernir cómo se emplean los mapas temáticos en la gestión territorial y obtener información relevante. Esta interacción fomentará una comprensión integral de las necesidades y expectativas de dichos entes rectores. Durante estas reuniones, se deben discutir aspectos como normas técnicas, estándares de calidad, actualización de datos, así como la relevancia de los mapas temáticos para el objetivo del proyecto. Los resultados de estas reuniones facilitará el desarrollo de un protocolo efectivo para el uso de los mapas temáticos en la gestión territorial.
- Elaborar una tabla de contenidos detallada para el procedimiento técnico que facilite la búsqueda rápida y efectiva de la información dentro del documento. Esta tabla debe organizarse de manera lógica, secuencial y coherente, siguiendo la estructura del procedimiento y resaltando las secciones más relevantes. Asimismo, debe incluir tanto las secciones generales (como introducción, objetivos, alcance) como las específicas (como definiciones, descripción de actividades, anexos). Adicionalmente, se debe considerar la inclusión de sub-secciones para permitir una navegación aún más precisa dentro del documento. Este esquema de organización permitirá a los usuarios encontrar la información que requieren de manera rápida y eficiente, maximizando la utilidad del procedimiento técnico.
- Definir el objetivo del procedimiento, el cual se centra en la aplicación de los mapas temáticos para la gestión territorial. Dicha finalidad debe ser formulada de manera concisa y específica, permitiendo su comprensión integral por todos los actores involucrados. Este objetivo no sólo debe reflejar la meta final del procedimiento, sino que también debe enmarcar las acciones necesarias para su logro, resaltando la importancia de los mapas temáticos como herramientas clave para una gestión territorial efectiva.
- Definir el alcance del procedimiento, especificando las circunstancias y contextos donde se aplicará. Este alcance debe contemplar una amplia gama de situaciones territoriales en las que la utilización de los mapas temáticos es esencial. Para ello, es necesario considerar factores como la escala geográfica (local, regional, nacional), la diversidad de temas a tratar (por ejemplo, uso de suelo, vegetación, clima, demografía, infraestructura), y los distintos sectores de gestión territorial (planificación urbana, gestión de recursos naturales, desarrollo de infraestructuras, etc.) que pueden beneficiarse del uso de estos mapas. Además, el alcance debe considerar las posibles limitaciones, como la disponibilidad de datos geográficos, los recursos técnicos y humanos, o las restricciones legales o normativas. Al detallar el alcance del procedimiento de esta manera, se asegura que todos los actores involucrados comprendan en qué contextos se puede aplicar y cuáles son los límites de su uso.
- Identificar los documentos de referencia vinculados con el procedimiento, tales como legislaciones, regulaciones, guías y otros documentos técnicos relevantes. Estos documentos







GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

serán la columna vertebral legal y técnica del procedimiento, por lo que se requiere un análisis meticuloso para asegurar la pertinencia de los mismos. Deberán tenerse en cuenta tanto las directrices como las normativas que rigen el uso de los mapas temáticos para la gestión territorial. Además, es esencial considerar los avances recientes en el campo de los sistemas de información geográfica, el cartografiado temático y la gestión territorial, que podrían estar reflejados en publicaciones académicas, informes técnicos o directrices de instituciones relevantes. Al enlistar estos documentos, no sólo se proporciona un marco de referencia para el procedimiento, sino que también se facilita su aceptación y adopción por parte de los usuarios y las autoridades pertinentes.

- Elaborar un glosario que aclare los términos y conceptos esenciales incorporados en el procedimiento. Este glosario deberá incluir las definiciones de términos técnicos y temáticos relacionados con la cartografía, la gestión territorial y los sistemas de información geográfica, entre otros. Es importante que este glosario se elabore con precisión, utilizando fuentes confiables y autorizadas en el campo, como publicaciones académicas, estándares profesionales y documentos técnicos. Al definir claramente estos términos y conceptos, se evitarán malentendidos y se facilitará la correcta interpretación y aplicación del procedimiento. Además, este recurso puede servir como una herramienta educativa, ayudando a los usuarios a familiarizarse con el lenguaje técnico del campo y a desarrollar una comprensión más profunda de los aspectos subyacentes a la utilización de mapas temáticos para la gestión territorial.



- Desarrollar una descripción minuciosa de las actividades implicadas en el procedimiento, delineando con claridad los pasos requeridos para la efectiva aplicación de mapas temáticos en la gestión territorial. Cada paso debe ser descrito en un lenguaje accesible y directo, lo que permitirá a un amplio rango de actores locales comprender y ejecutar el procedimiento.

Primero, se debe detallar cómo se selecciona o crea el mapa temático adecuado. Esto podría implicar la elección de un mapa existente de una base de datos o la creación de uno nuevo a partir de datos geospaciales. En cualquier caso, se debe explicar cómo identificar o recopilar los datos necesarios, cómo interpretarlos y cómo representarlos en un mapa.

Segundo, se debe explicar cómo usar el mapa temático en la toma de decisiones para la gestión territorial. Esto podría implicar la interpretación de los patrones y tendencias visibles en el mapa, la utilización de los mapas para comunicar problemas o estrategias a otras partes interesadas, o la integración de los mapas con otras formas de información y análisis.

Tercero, se deben abordar los aspectos técnicos del uso de los mapas. Esto puede incluir detalles sobre el software o las herramientas digitales necesarias para visualizar y analizar los mapas, así como la formación o apoyo necesario para utilizar estas herramientas.

Finalmente, se debe discutir cómo evaluar y actualizar el procedimiento. Esto debería incluir un mecanismo para recibir comentarios de los usuarios del procedimiento y para revisar y mejorar regularmente el procedimiento en función de la experiencia práctica y los avances en la ciencia y la tecnología de los mapas temáticos.

Es esencial que esta descripción de actividades no solo proporcione instrucciones paso a paso, sino que también explique el propósito y el valor de cada paso, ayudando a los actores locales a entender no solo cómo, sino también por qué se utiliza el procedimiento de esta manera. Cada aspecto de esta actividad debe ser respaldado por fuentes y literatura especializada para garantizar su validez y rigor.

- Desarrollar anexos que proporcionen apoyo contextual y práctico al procedimiento. Los anexos deben abordar una variedad de áreas y ofrecer ejemplos específicos, estudios de caso y recursos suplementarios para facilitar una comprensión integral del procedimiento. El objetivo es ofrecer una guía visual y práctica para los usuarios del procedimiento y brindar un recurso educativo que pueda ser referenciado en el campo.

Por ejemplo:



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

**Anexo A:** Este anexo podría presentar una serie de ejemplos de mapas temáticos utilizados en diferentes contextos de gestión territorial. Cada ejemplo debe incluir una breve descripción de cómo se elaboró el mapa y cómo se utilizó en la gestión territorial.

**Anexo B:** Aquí se podrían incluir estudios de caso detallados que demuestren el proceso de aplicación de mapas temáticos en la gestión territorial. Estos estudios de caso podrían describir, por ejemplo, cómo un gobierno local utilizó los mapas temáticos para planificar la expansión urbana, o cómo una organización de conservación utilizó diferentes mapas temáticos para delimitar áreas para la conservación de la agrobiodiversidad. Los estudios deberán destacar tanto los éxitos como los desafíos, proporcionando lecciones aprendidas que puedan ser útiles para otros.

- **Anexo C:** Este anexo podría incluir una lista de recursos adicionales, como tutoriales en línea, referencias bibliográficas, entre otros.
- Al concluir el diseño del procedimiento, se deberá realizar una revisión y validación de su contenido con los entes rectores. Este proceso garantizará que el procedimiento esté alineado con las mejores prácticas, cumpla con todas las normas vigentes y se ajuste a los contextos de aplicación específicos en la gestión del territorio.

La revisión y validación debe ser un proceso interactivo que busca construir un consenso sobre el procedimiento. Este proceso puede incluir varias fases:

**Revisión interna:** Antes de compartir el procedimiento con otras entidades, se debe realizar una revisión interna para verificar la coherencia, claridad y exactitud del contenido. Se deben corregir errores ortográficos, gramaticales y de formato.

**Validación externa:** A continuación, se debe compartir el procedimiento con los entes rectores para su revisión. Se les debe solicitar que proporcionen comentarios y sugerencias de mejora basados en su experiencia y conocimientos.

**Incorporación de aportes:** Tras recibir los comentarios, se deben analizar y, si es pertinente, incorporar al procedimiento. Esto asegurará de que el procedimiento sea práctico, útil y relevante para quienes lo utilizarán.

**Validación final:** Una vez se haya incorporado todos los comentarios y mejoras, se debe realizar una validación final del procedimiento.



### 5.3. Plan de trabajo

El postor seleccionado deberá presentar en un plazo de quince (15) días calendario, **posteriores a la suscripción del contrato**, un plan de trabajo para el desarrollo del servicio de consultoría que contenga, como mínimo, la siguiente información:

1. **Introducción:** Realizar una breve descripción del servicio de consultoría y su contexto.
2. **Objetivos del servicio:** Detallar los objetivos generales y específicos del servicio de consultoría, incluyendo los resultados esperados.
3. **Estructura de Desglose del Trabajo (EDT):** Presentar la descomposición jerárquica del trabajo necesario para alcanzar los objetivos propuestos y crear los entregables requeridos. Así también, se deberá organizar y definir el alcance total del servicio de consultoría en paquetes de trabajo.
4. **Descripción de las actividades:** Proporcionar una descripción detallada de las actividades propuestas en la EDT, incluyendo su propósito, responsables, recursos necesarios y entregables asociados.
5. **Cronograma de trabajo:** Elaborar un cronograma que incluya la secuencia lógica de las actividades, sus duraciones, fechas de inicio y finalización, y hitos clave del servicio. Se deberá utilizar un diagrama de Gantt para representar visualmente el cronograma.
6. **Gestión de riesgos:** Identificar y analizar los riesgos potenciales que pueden afectar el servicio de consultoría, tanto de manera positiva como negativa. Para ello, se deberá clasificar los riesgos según su probabilidad e impacto (muy alto, alto, medio, bajo) para proponer medidas de mitigación y control para cada riesgo identificado.



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

7. Plan de comunicación: Describir cómo se llevará a cabo la comunicación con el Gobierno Regional de Huánuco y otras partes interesadas, incluyendo los canales de comunicación, la frecuencia de las reuniones y la información que se compartirá.
8. Monitoreo y control: Describir cómo se monitoreará y controlará el progreso del servicio, incluyendo la medición del desempeño, los informes de avance y la implementación de acciones correctivas cuando sea necesario.
9. Evaluación y cierre: Definir los criterios de éxito, explicando cómo se evaluará el logro de los objetivos y la satisfacción de las partes interesadas al finalizar el servicio de consultoría.

#### 5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas, entre otros

- Durante el desarrollo del servicio de consultoría, es esencial considerar las directrices estipuladas en los Procedimientos Metodológicos para la Creación y Utilización de Mapas Temáticos establecidos por los entes rectores.
- A lo largo del servicio de consultoría se deben considerar las siguientes definiciones:

##### Ambiente Virtual de Aprendizaje.

Un "Ambiente Virtual de Aprendizaje" (AVA), también denominado Learning Management System (LMS) o plataforma de e-learning, se refiere a un espacio digital diseñado y estructurado con la finalidad de favorecer la enseñanza y el aprendizaje a través de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Este entorno está diseñado para adaptarse a las necesidades educativas actuales y responder de manera eficiente a los desafíos pedagógicos que la educación a distancia y las limitaciones de tiempo y espacio pueden representar.

Los AVAs ofrecen un ecosistema de aprendizaje interactivo y atractivo, que combina diferentes tipos de contenido y actividades pedagógicas para garantizar una experiencia de aprendizaje integral y enriquecedora. Entre las características y funcionalidades que un AVA puede presentar se incluyen:

- Contenido de aprendizaje multimodal: Estos ambientes pueden alojar una amplia variedad de recursos y materiales didácticos en diversos formatos como texto, imágenes, videos, infografías, presentaciones, animaciones interactivas, podcasts, entre otros.
- Herramientas de comunicación: Los AVAs disponen de sistemas de comunicación sincrónica (en tiempo real, como chats o videoconferencias) y asincrónica (diferida en el tiempo, como foros de discusión, blogs, wikis, correo electrónico), que permiten la interacción y el intercambio de ideas entre estudiantes y profesores.
- Evaluaciones y seguimiento del aprendizaje: Los AVAs facilitan la evaluación del aprendizaje mediante cuestionarios en línea, tareas, pruebas, encuestas, y permiten monitorear y hacer seguimiento del progreso del estudiante.
- Gestión de usuarios y roles: Los AVAs permiten administrar usuarios, asignar diferentes roles y permisos (administrador, profesor, estudiante), y adaptar las funcionalidades de la plataforma según los requerimientos y responsabilidades de cada uno.
- Organización y programación de actividades: Los AVAs proporcionan calendarios y sistemas de gestión de tareas que ayudan a los usuarios a organizar y mantener un seguimiento de las fechas de entrega, eventos y otros plazos importantes.
- Integración de herramientas: Los AVAs suelen ser compatibles con una variedad de herramientas y aplicaciones externas, como sistemas de gestión de contenidos, bibliotecas digitales, aplicaciones de productividad, herramientas de análisis de datos, etc.

A medida que las demandas de la educación a distancia y la formación continua siguen creciendo, los AVAs se han convertido en una herramienta pedagógica esencial, tanto para instituciones educativas como para organizaciones corporativas y gubernamentales. Estos entornos promueven la participación activa, la colaboración, y permiten adaptar el aprendizaje a las necesidades y preferencias individuales de cada estudiante, haciendo de la educación un proceso más inclusivo y personalizado.







GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

10

#### Procedimiento para el uso de mapas temáticos

El "Procedimiento para el uso de mapas temáticos" se puede definir como un protocolo meticulosamente organizado y coherente que establece una serie de pasos estructurados y orientaciones específicas para el uso efectivo de mapas temáticos en la gestión territorial. Este procedimiento ofrece una guía explícita y precisa para que los usuarios de diferentes niveles de habilidad y conocimiento puedan aplicar correctamente mapas temáticos en su labor.

Los mapas temáticos son representaciones gráficas que resaltan relaciones específicas y distribuciones de variables geográficas en un espacio geográfico particular. Estos mapas pueden variar desde la representación de fenómenos físicos (como la precipitación o el relieve) hasta elementos sociales (como la distribución de la población o la infraestructura).

Este procedimiento está destinado a:

- Facilitar la comprensión de los componentes y la utilidad de los mapas temáticos, clarificando términos y conceptos clave y explicando cómo se representan y interpretan los datos geográficos.
- Proporcionar una guía paso a paso sobre cómo utilizar mapas temáticos para analizar y comprender diversas características territoriales y cómo estas características pueden influir o ser influenciadas por decisiones de gestión territorial.
- Establecer criterios para la interpretación y análisis de mapas temáticos, incluyendo cómo identificar y entender patrones, tendencias y relaciones espaciales.
- Fomentar la toma de decisiones basada en la evidencia al enseñar a los usuarios cómo extraer y aplicar información pertinente de los mapas temáticos en su contexto de gestión.

En última instancia, el objetivo de este procedimiento es asegurar que los mapas temáticos se utilicen de manera efectiva y eficiente para apoyar la gestión territorial. Esto implica que se debe facilitar la identificación de patrones geográficos, el reconocimiento de tendencias y el análisis de las relaciones espaciales más importantes para la toma de decisiones y planificación.



#### 5.5. Seguros

En el caso de contratación del servicio de consultoría para la implementación de un Ambiente Virtual de Aprendizaje y de los procedimientos para el uso de mapas temáticos en el marco del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de gestión territorial del departamento de Huánuco", el Equipo Consultor deberá contar con algún tipo de seguro de salud, sea público o privado.

#### 5.6. Prestaciones accesorias a la prestación principal

El postor que resulte ganador deberá dictar un curso de capacitación dirigida al Equipo Técnico de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, enfocada en el uso eficiente y efectivo del Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA). Esta capacitación tendrá una duración mínima de tres (3) horas y abordará temas como el acceso y navegación dentro del AVA, la utilización de las herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica, la gestión de contenidos y recursos, y la monitorización y evaluación del progreso del aprendizaje.

La capacitación deberá estar adaptada a las necesidades y características del equipo técnico, promoviendo la participación activa y el intercambio de experiencias y buenas prácticas. Además, se fomentará la integración del AVA en el trabajo cotidiano del equipo técnico y la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas en la gestión del territorio.

Dicha capacitación deberá realizarse dentro de los 120 días posteriores a la firma del contrato y será impartida por profesionales con experiencia en la implementación y manejo de ambientes virtuales de aprendizaje, preferentemente con conocimientos en el ámbito de la gestión territorial y el uso de mapas temáticos. La capacitación podrá llevarse a cabo de manera presencial o virtual, dependiendo de las condiciones y disponibilidad de los participantes, así como de las restricciones sanitarias o logísticas que pudieran existir en el momento.



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

Se espera que, como resultado de esta capacitación, el Equipo Técnico de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial esté en capacidad de aprovechar al máximo el potencial del Ambiente Virtual de Aprendizaje, optimizando sus procesos de trabajo y fortaleciendo sus competencias en la gestión del territorio.

#### 5.7. Lugar

La prestación del servicio se llevará a cabo en el distrito de Huánuco, situado en la provincia de Huánuco, departamento de Huánuco, Perú.

#### 5.8. Plazo

El plazo de ejecución del servicio de consultoría será de 120 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

#### 5.9. Productos o entregables

En el marco del servicio de consultoría para la implementación del Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA) y el desarrollo de un procedimiento para el uso de mapas temáticos para la gestión del territorio, con un plazo de ejecución de 120 días calendario, se establecen los siguientes entregables:

Producto	Descripción
<b>Primer producto:</b> Plan de trabajo detallado para el desarrollo del servicio de consultoría, que abarque los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción: Breve descripción del servicio de consultoría y su contexto en relación con la gestión territorial.</li> <li>2. Objetivos del servicio: Desglose de los objetivos generales y específicos del servicio de consultoría, junto con los resultados esperados.</li> <li>3. Estructura de Desglose del Trabajo (EDT): Presentación de la descomposición jerárquica del trabajo requerido para alcanzar los objetivos propuestos y generar los entregables necesarios, organizando y definiendo el alcance total del servicio en paquetes de trabajo.</li> <li>4. Descripción de las actividades: Descripción detallada de las actividades propuestas en la EDT, incluyendo su finalidad, responsables, recursos necesarios y entregables asociados.</li> <li>5. Cronograma de trabajo: Elaboración de un cronograma que contemple la secuencia lógica de las actividades, sus duraciones, fechas de inicio y finalización, y hitos clave del servicio, utilizando un diagrama de Gantt para su representación visual.</li> <li>6. Gestión de riesgos: Identificación y análisis de los riesgos potenciales que puedan afectar el servicio de consultoría, tanto positiva como negativamente, clasificándolos según su probabilidad e impacto (muy alto, alto, medio, bajo), y proponiendo medidas de mitigación y control para cada riesgo detectado.</li> <li>7. Plan de comunicación: Descripción del proceso de comunicación con el Gobierno Regional de Huánuco y otras partes interesadas, incluyendo los canales de comunicación, frecuencia de las reuniones e información a compartir.</li> <li>8. Monitoreo y control: Explicación de cómo se supervisará y controlará el avance del servicio, considerando la medición del desempeño, los informes de progreso y la implementación de acciones correctivas cuando sea necesario.</li> <li>9. Evaluación y cierre: Establecimiento de los criterios de éxito, detallando cómo se evaluará el cumplimiento de los objetivos y la satisfacción de las partes interesadas al concluir el servicio de consultoría.</li> </ol>	A los 15 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.





GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

11

Producto	Descripción
<p><b>Segundo producto:</b></p> <p>Un documento detallado que describa las características técnicas del Ambiente Virtual de Aprendizaje seleccionado, enfocándose en sus funcionalidades y herramientas tanto para la gestión del aprendizaje desde la perspectiva del usuario (participante) como para la creación y administración de los cursos de capacitación por parte del instructor. Este documento debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descripción general del Ambiente Virtual de Aprendizaje: Presentar una visión general del sistema, su propósito y cómo se adapta a las necesidades del proyecto.</li> <li>2. Funcionalidades y herramientas para el usuario (participante): Detallar las características y funcionalidades clave que permitan a los usuarios acceder a los contenidos, interactuar con los instructores y otros participantes, y realizar actividades de aprendizaje.</li> <li>3. Funcionalidades y herramientas para el instructor: Explicar las características y funcionalidades clave que facilitan la creación, administración y seguimiento de los cursos de capacitación por parte de los instructores.</li> <li>4. Requisitos técnicos: Enumerar los requisitos de hardware y software necesarios para el correcto funcionamiento del Ambiente Virtual de Aprendizaje, tanto para los usuarios como para los instructores.</li> <li>5. Soporte y mantenimiento: Describir el soporte técnico y las actualizaciones del sistema que se ofrecen por parte del proveedor del Ambiente Virtual de Aprendizaje.</li> <li>6. Personalización y escalabilidad: Explicar cómo el Ambiente Virtual de Aprendizaje puede ser personalizado y adaptado a las necesidades específicas del proyecto, así como su capacidad para crecer y expandirse a medida que aumentan las demandas de capacitación.</li> </ol> <p>Además, el documento debe incluir el acta de acuerdos con la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huánuco, donde se refleje la aprobación de las características técnicas del Ambiente Virtual de Aprendizaje seleccionado y se establezcan compromisos y responsabilidades en su implementación y uso.</p>	<p>A los 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
<p><b>Tercer producto:</b></p> <p>Dos guías metodológicas completas y detalladas, dirigidas a los diferentes usuarios del Ambiente Virtual de Aprendizaje:</p> <p><i>"Guía para la Gestión del Aprendizaje (perspectiva del participante)":</i> Este documento debe proporcionar información clara y concisa sobre cómo los participantes pueden navegar y utilizar eficazmente el Ambiente Virtual de Aprendizaje. Algunos de los elementos clave a incluir son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro e inicio de sesión en el sistema.</li> <li>2. Acceso y navegación por los contenidos del curso.</li> <li>3. Realización y seguimiento de actividades de aprendizaje.</li> <li>4. Interacción con instructores y otros participantes a través de herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica.</li> <li>5. Evaluación y seguimiento del progreso en el curso.</li> <li>6. Soporte técnico y solución de problemas comunes.</li> </ol> <p><i>"Guía para la Creación de Cursos de Capacitación (perspectiva del instructor)":</i> Este documento debe proporcionar información detallada y práctica sobre cómo los instructores pueden crear, administrar y supervisar cursos de capacitación en el Ambiente Virtual de Aprendizaje. Algunos de los elementos clave a incluir son:</p>	<p>A los 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>







GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

Producto	Descripción
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Configuración y personalización del entorno del curso.</li> <li>2. Creación de contenidos y recursos de aprendizaje, incluyendo la incorporación de materiales multimedia y actividades interactivas.</li> <li>3. Diseño y gestión de actividades de aprendizaje y evaluaciones.</li> <li>4. Facilitación de la interacción y comunicación entre los participantes, así como con el instructor.</li> <li>5. Monitoreo y seguimiento del progreso y desempeño de los participantes.</li> <li>6. Generación de informes y análisis de datos para la mejora continua del curso.</li> </ol> <p>Ambas guías deben ser redactadas de manera clara, estructurada y accesible, incluyendo ejemplos prácticos, capturas de pantalla y diagramas ilustrativos que faciliten la comprensión de los conceptos y procedimientos descritos.</p>	
<p><b>Cuarto producto:</b></p> <p>Un informe detallado que evalúe el funcionamiento del Ambiente Virtual de Aprendizaje, identificando posibles problemas, riesgos y oportunidades de mejora, basado en la implementación y ejecución del curso piloto de capacitación denominado "Cartografía y Análisis Espacial: Aplicaciones de Mapas Temáticos en la Gestión Territorial". Este informe debe incluir los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descripción general del curso piloto: Breve resumen de los objetivos, contenidos, actividades y resultados esperados del curso piloto.</li> <li>2. Metodología de evaluación: Explicación de las técnicas y herramientas utilizadas para evaluar el funcionamiento del Ambiente Virtual de Aprendizaje, incluyendo la recolección y análisis de datos cuantitativos y cualitativos.</li> <li>3. Evaluación de la usabilidad y accesibilidad del Ambiente Virtual de Aprendizaje: Análisis de la facilidad de uso, navegación e interacción con las diferentes funcionalidades y recursos del sistema, tanto para participantes como para instructores.</li> <li>4. Evaluación de la calidad y efectividad de los contenidos y actividades de aprendizaje: Examen de la pertinencia, actualización y adecuación de los materiales didácticos y las tareas propuestas en el curso piloto, así como de su contribución al logro de los objetivos de aprendizaje.</li> <li>5. Evaluación de la interacción y comunicación entre los participantes y con el instructor: Análisis de la efectividad y utilidad de las herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica, así como de la calidad del apoyo y retroalimentación proporcionados por el instructor.</li> <li>6. Identificación de problemas y riesgos: Listado y descripción de los principales desafíos, dificultades y obstáculos encontrados durante la implementación y ejecución del curso piloto, clasificados según su naturaleza y gravedad.</li> <li>7. Propuestas de solución y mejora: Sugerencias concretas y viables para abordar y resolver los problemas y riesgos identificados, así como para optimizar y potenciar el funcionamiento del Ambiente Virtual de Aprendizaje en futuras capacitaciones.</li> <li>8. Conclusiones y recomendaciones: Síntesis de los hallazgos más relevantes de la evaluación y planteamiento de las principales acciones a seguir para garantizar el éxito y sostenibilidad del Ambiente Virtual de Aprendizaje en el marco del proyecto "Mejoramiento de los servicios de gestión territorial del departamento de Huánuco".</li> </ol>	<p>A los 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>





GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

12

Producto	Descripción
<b>Quinto producto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión final del procedimiento de para el uso de mapas temáticos en la gestión del territorio en el marco del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de gestión territorial del departamento de Huánuco", con CUI N° 2328019.</li> <li>Informe de capacitación al equipo de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial en el uso del procedimiento para el uso de mapas temáticos en la gestión del territorio.</li> </ul>	A los 120 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Según sea la complejidad, el Contratista tendrá un plazo no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario para subsanar las observaciones formuladas por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, contados a partir de la recepción de la carta correspondiente, en caso de incumplimiento, se resolverá automáticamente el Contrato.

Los documentos generados en el marco del servicio de consultoría deberán ser presentados en versión impresa (dos copias) y en archivo digital (dos copias).

Los entregables deberán ser presentados en mesa de partes del Gobierno Regional de Huánuco de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 horas.

## 6. Requerimientos y recursos del proveedor

### 6.1. Requisitos del proveedor

- Los proveedores podrán ser personas naturales o jurídicas con inscripción vigente en el Registro Nacional de proveedores (RNP) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (servicios).
- No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- No tener impedimentos para participar en el procedimiento.

### 6.2. Personal clave

Cargo	Profesión	Experiencia
Especialista en Ambientes Virtuales de Aprendizaje	Título profesional universitario en educación, economía, administración, sociología, agronomía, recursos naturales, tecnologías de la información o comunicación.	Experiencia específica acumulada de tres (03) años desde el otorgamiento del título profesional en la implementación, administración, y/o desarrollo de Ambientes Virtuales de Aprendizaje o plataformas de e-learning, con preferencia en contextos relacionados con la gestión territorial y/o ordenamiento territorial y/o desarrollando diagnósticos de capacidades y/o fortalecimiento de capacidades en temas relacionados con gestión territorial y/o diseño de estrategias regionales y/o como especialista, coordinador o director en temas relacionados con gestión territorial y/o ordenamiento territorial y/o desarrollo rural y/o desarrollo económico local y/o como docente en gestión territorial y/o ordenamiento territorial.
Especialista en contenidos de aprendizaje	Título profesional universitario en educación, economía, administración, ingeniería ambiental, ingeniería forestal, agronomía, recursos naturales, sociología, tecnologías de información o comunicación.	Experiencia específica acumulada de dos (02) años desde el otorgamiento del título profesional realizando servicios de diseño gráfico y/o comunicación en el sector público o privado y/o en trabajos asociados al desarrollo de contenidos para cursos presenciales o virtuales y/o experiencia en la coordinación de actividades de capacitación y asistencia técnica para el dictado de cursos virtuales o presenciales.

Calle Callesito 145 - Amarillo - Huánuco  
Teléfono: (062) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

Cargo	Profesión	Experiencia
Experto en procesos	Título profesional en economía, ingeniería industrial o administración.	Experiencia específica acumulada de dos (02) años desde el otorgamiento del título profesional realizando actividades de monitoreo en el sector público o privado y/o elaborando procesos y procedimientos en temas asociados a la gestión del territorio y/o como especialista en gestión de procedimientos técnicos y/o como especialista en metodologías para procesos cartográficos.

**Nota:** La colegiatura y habilitación de los profesionales será requerida para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

#### Principales actividades

N°	Cargo	Actividades
1	Especialista en Ambientes Virtuales de Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del plan de trabajo detallado para el desarrollo del servicio de consultoría. Incluye: objetivos y resultados del servicio, Estructura de Desglose del Trabajo (EDT), metodología, cronograma de trabajo y riesgos advertidos.</li> <li>Elaboración del informe de capacitación introductorio en Ambientes Virtuales de Aprendizaje dirigida al personal técnico de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.</li> <li>Elaboración del documento describiendo las características técnicas del Ambiente Virtual de Aprendizaje seleccionado para la gestión del aprendizaje (lado del instruido) y para la creación de los cursos de capacitación (lado del instructor). Incluye acta de acuerdos con la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huánuco.</li> <li>Elaboración de dos guías metodológicas: "Guía para la gestión del aprendizaje (lado del instruido)" y la "Guía para la creación de cursos de capacitación (lado del instructor)".</li> <li>Elaboración de un documento contenido la evaluación del funcionamiento del Ambiente Virtual de Aprendizaje identificando posibles problemas y riesgos en base al curso de capacitación, a nivel piloto, denominado "Introducción al uso de información cartográfica para la gestión del territorio".</li> </ul>
2	Especialista en contenidos de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del diseño gráfico de la "Guía para la gestión del aprendizaje (lado del instruido)" y de la "Guía para la creación de cursos de capacitación (lado del instructor)".</li> <li>Diseño gráfico de los materiales del curso de capacitación, a nivel piloto, denominado "Introducción al uso de información cartográfica para la gestión del territorio".</li> </ul>
3	Experto en procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del índice o tabla de contenido del procedimiento técnico para permitir ver todo el contenido y tener una rápida ubicación del material al interior del procedimiento.</li> <li>Definición del objetivo o propósito del procedimiento de aplicación de mapas temáticos para la gestión del territorio orientado.</li> <li>Definición del alcance del procedimiento (límites límites de aplicación del procedimiento).</li> <li>Identificación de los documentos de referencia asociados al procedimiento.</li> <li>Elaboración de las definiciones o glosario del procedimiento que precisen ser explicadas, para que cualquier persona interesada pueda entender sin problemas el contenido.</li> <li>Descripción detallada de las actividades que forman parte del procedimiento para aplicación de mapas temáticos para la gestión del territorio.</li> <li>Establecimiento de las responsabilidades del procedimiento: quienes son los responsables de elaborar, revisar y aprobar el documento. Como también quienes serán los usuarios de este.</li> <li>Determinación de la información documentada asociada, esto es toda la información relacionada al procedimiento, como registros, instrucciones de trabajo, entre otros. De esta manera, será mucho más sencillo conocer cuáles son documentos vinculados a éste.</li> <li>Elaboración de los anexos del documento, estos son archivos que complementan el documento.</li> </ul>







GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

13

## 7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

### 7.1. Otras obligaciones

#### 7.1.1. Otras obligaciones del Contratista

El servicio de consultoría deberá ser desarrollado en estrecha coordinación con el Equipo Técnico del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de gestión territorial del departamento de Huánuco".

#### 7.1.2. Recursos y facilidades que serán provistas por la Entidad

Para el desarrollo del curso de capacitación, a nivel piloto, denominado "Introducción al uso de información cartográfica para la gestión del territorio" el Gobierno Regional de Huánuco facilitará los contactos institucionales y los archivos digitales de los mapas temáticos generados a la fecha.

### 7.2. Adelantos

El Gobierno Regional de Huánuco no otorgará adelantos por la prestación del servicio de consultoría.

### 7.3. Subcontratación

No procede ningún tipo de subcontratación.

### 7.4. Confidencialidad

El prestador del servicio de consultoría está expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la documentación e información administrativa de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huánuco.

### 7.5. Propiedad intelectual

El Gobierno Regional de Huánuco tendrá todos los derechos de propiedad intelectual de todos los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

### 7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

La Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial a través del Equipo Técnico del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de gestión territorial del departamento de Huánuco" realizará el seguimiento al desarrollo del servicio a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y en el plan de trabajo presentado por el Contratista.

Así también, todas las coordinaciones durante la ejecución del contrato deberán realizarse con la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial a través del Equipo Técnico del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de gestión territorial del departamento de Huánuco".

### 7.7. Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será otorgada por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huánuco.

### 7.8. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en cuatro armadas en función al monto del contrato, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Primer Pago:** 25% del monto total a la presentación del segundo producto, previa conformidad del servicio otorgado por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
- **Segundo Pago:** 25% del monto total a la presentación del tercer producto, previa conformidad del servicio otorgado por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.





GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

- **Tercer Pago:** 25% del monto total a la presentación del cuarto producto, previa conformidad del servicio otorgado por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
- **Cuarto Pago:** 25% del monto total a la presentación del quinto producto, previa conformidad del servicio otorgado por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

La Entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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

- Informe de conformidad emitida por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
- Comprobante de pago.
- Entregables, debidamente firmado por el Contratista.

#### 7.9. Penalidad por mora

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Gobierno Regional le aplicará 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.

#### 7.10. Otras penalidades aplicables

Por otro lado, de acuerdo con el artículo 163 del referido reglamento, se establece: para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, **distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad** para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica los supuestos a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, establecidas en el siguiente cuadro:

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
El contratista cambia al personal clave sin contar con la autorización previa de la entidad.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
Cuando el contratista incumple en presentar los entregables en plazo establecido, indicado en el numeral 5.9 Productos o entregables.	0.5 UIT por cada día de atraso.	Según informe de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda. Cuando se llegue a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, la ENTIDAD podrá resolver el contrato.

#### 7.11. Sistema de contratación

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA.

#### 7.12. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación 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 146 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

Presupuesto 2023-2024  
Calle Calicanto 145 - Amariís - Huánuco  
Teléfono: (082) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

14

## 8. Requisitos de calificación

### B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

#### B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos:

##### PROFESIONALES

Cargo	Experiencia
Especialista en Ambientes Virtuales de Aprendizaje	Experiencia específica acumulada de tres (03) años desde el otorgamiento del título profesional en la implementación, administración, y/o desarrollo de Ambientes Virtuales de Aprendizaje o plataformas de e-learning, con preferencia en contextos relacionados con la gestión territorial y/o ordenamiento territorial y/o desarrollando diagnósticos de capacidades y/o fortalecimiento de capacidades en temas relacionados con gestión territorial y/o diseño de estrategias regionales y/o como especialista, coordinador o director en temas relacionados con gestión territorial y/o ordenamiento territorial y/o desarrollo rural y/o desarrollo económico local y/o como docente en gestión territorial y/o ordenamiento territorial.
Especialista en contenidos de aprendizaje	Experiencia específica acumulada de dos (02) años desde el otorgamiento del título profesional realizando servicios de diseño gráfico y/o comunicación en el sector público o privado y/o en trabajos asociados al desarrollo de contenidos para cursos presenciales o virtuales y/o experiencia en la coordinación de actividades de capacitación y asistencia técnica para el dictado de cursos virtuales o presenciales.
Experto en procesos	Experiencia específica acumulada de dos (02) años desde el otorgamiento del título profesional realizando actividades de monitoreo en el sector público o privado y/o elaborando procesos y procedimientos en temas asociados a la gestión del territorio y/o como especialista en gestión de procedimientos técnicos y/o como especialista en metodologías para procesos cartográficos.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

##### Acreditación:

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Experiencia en docencia universitaria en gestión territorial y/o ordenamiento territorial.

##### **Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a







GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

- Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases

## B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### B.2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Requisitos:

#### PROFESIONALES

- Especialista en Ambientes Virtuales de Aprendizaje**  
Título profesional universitario en educación, economía, administración, sociología, agronomía, recursos naturales, tecnologías de la información o comunicación.
- Especialista en contenidos de aprendizaje**  
Título profesional universitario en educación, economía, administración, ingeniería ambiental, ingeniería forestal, agronomía, recursos naturales, sociología, tecnologías de información o comunicación.
- Experto en procesos**  
Título profesional en economía, ingeniería industrial o administración.

#### Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente enlace: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso de que el 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.

#### **Importante**

Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

## C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Diagnóstico de la capacidad institucional de gobiernos regionales en temas asociados a zonificación y/o fortalecimiento de capacidades a gobiernos regionales o locales en temas de zonificación y/o desarrollo de programas de asistencia técnica y/o elaboración de guías





GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

o manuales o establecimiento de criterios para evaluaciones cartográficas y/o capacitación en implementación de plataformas virtuales de aprendizaje y/o elaboración de proyectos o expedientes en materia de ordenamiento territorial y/o elaboración de estudios asociados a procesos de zonificación.

#### 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>.

**Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".**

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de

<sup>1</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 fehacencia 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 si se contera con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

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

#### Importante

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



**Importante**

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[70] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 210,000.00 (Doscientos Diez Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M</b> &gt;= [210,000.00]<sup>14</sup>: <b>[70] puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt;= [S/ 180,000.00] y &lt; [210,000.00]: <b>[60] puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt; [S/ 150,000.00]<sup>15</sup> y &lt; [S/ 180,000.00]: <b>[50] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[30] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Introducción:</b> Presentar una descripción concisa y contextualizada del servicio de consultoría, incluyendo antecedentes, problemáticas a abordar y relevancia del proyecto para el Gobierno Regional de Huánuco y las partes interesadas.</li> <li><b>Objetivos del servicio:</b> Detallar los objetivos generales y específicos del servicio de consultoría, alineados con las necesidades y expectativas</li> </ol>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>[30] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></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”.

<sup>14</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>15</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>de las partes interesadas, e incluyendo los resultados esperados y los indicadores de éxito.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Estructura de Desglose del Trabajo (EDT):</b> Presentar la descomposición jerárquica del trabajo necesario para alcanzar los objetivos propuestos y crear los entregables requeridos. Asimismo, se deberá organizar y definir el alcance total del servicio de consultoría en paquetes de trabajo, facilitando la asignación de recursos y responsabilidades.</li> <li><b>Descripción de las actividades:</b> Proporcionar una descripción detallada de las actividades propuestas en la EDT, incluyendo su propósito, responsables, recursos necesarios (humanos, materiales y tecnológicos), entregables asociados y criterios de calidad y aceptación.</li> <li><b>Cronograma de trabajo:</b> Elaborar un cronograma que incluya la secuencia lógica de las actividades, sus duraciones, fechas de inicio y finalización, y hitos clave del servicio. Se deberá utilizar un diagrama de Gantt para representar visualmente el cronograma, facilitando la planificación, seguimiento y control del proyecto.</li> <li><b>Gestión de riesgos:</b> Identificar y analizar los riesgos potenciales que pueden afectar el servicio de consultoría, tanto de manera positiva como negativa. Para ello, se deberá clasificar los riesgos según su probabilidad e impacto (muy alto, alto, medio, bajo) y proponer medidas de mitigación, control y contingencia para cada riesgo identificado, ajustándose a las características y contexto del proyecto.</li> <li><b>Plan de comunicación:</b> Describir cómo se llevará a cabo la comunicación con el Gobierno Regional de Huánuco y otras partes interesadas, incluyendo los canales de comunicación, la frecuencia de las reuniones, los roles y responsabilidades en el intercambio de información y la documentación requerida en cada etapa del proyecto.</li> <li><b>Monitoreo y control:</b> Describir cómo se monitoreará y controlará el progreso del servicio, incluyendo la medición del desempeño, los informes de avance, la revisión y ajuste de planes y la implementación de acciones correctivas y preventivas cuando sea necesario, garantizando la calidad y efectividad del proyecto.</li> <li><b>Evaluación y cierre:</b> Definir los criterios de éxito, explicando cómo se evaluará el logro de los objetivos y la satisfacción de las partes interesadas al finalizar el servicio de consultoría. Incluir mecanismos de retroalimentación y aprendizaje organizacional, así como la documentación y transferencia de resultados y conocimientos generados en el proyecto.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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

#### Importante

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

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</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 O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>17</sup>, 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 los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

<sup>17</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



*De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a 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 superen el monto señalado anteriormente.*

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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>18</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.

#### **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].

<sup>18</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).

\_\_\_\_\_  
“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>19</sup>.*

---

<sup>19</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 SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-GRH/CS-TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</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.

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>20</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, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-GRH/CS-TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</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:

<sup>21</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 consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

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.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-GRH/CS-TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-GRH/CS-TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-GRH/CS-TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-GRH/CS-TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>24</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

<sup>24</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-GRH/CS-TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [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>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**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.*

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-GRH/CS-TERCERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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 su oferta económica 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 su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

## ANEXO N° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-GRH/CS-TERCERA CONVOCATORIA**

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>28</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>28</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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-GRH/CS-TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-GRH/CS-TERCERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										

<sup>29</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>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</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>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</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>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</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° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-GRH/CS-TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 13**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-GRH/CS-TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 14**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-GRH/CS-TERCERA CONVOCATORIA**

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.*