

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

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAMELICA



GOBIERNO REGIONAL  
**Huancavelica**  
*¡Juntos por un gobierno agrario!*

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-DREH/CS  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO  
IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE  
PLATAFORMA VIRTUAL Y SUS  
COMPONENTES A TODO COSTO PARA LOS  
17 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN  
REGIONAL DE EDUCACIÓN DE  
HUANCAMELICA, 2024”**

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**HUANCAMELICA, NOVIEMBRE DEL 2024**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### 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.*

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



En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

<sup>2</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)



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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

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

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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



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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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



La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA  
RUC N° : 20407590776  
Domicilio legal : Av. Ernesto Morales N° 122 – Distrito de Ascensión –  
Huancavelica  
Teléfono: : 067-453030  
Correo electrónico: : [cotizaciones\\_dreh@huancavelica.edu.pe](mailto:cotizaciones_dreh@huancavelica.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PLATAFORMA VIRTUAL Y SUS COMPONENTES A TODO COSTO PARA LOS 17 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCVELICA, 2024.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°005-2024/APROB.EXP.CONTR el 20 de noviembre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1 – 00 RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 15 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

N°	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO DEL SERVICIO
1	Item. 6.1 actualización y mantenimiento y/o migración del entorno virtual de aprendizaje – EVA a todo costo.	SERVICIO	10 días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del



	<b>Item. 6.3</b> Mejoramiento y actualización de la Pagina Institucional a todo costo.		contrato.
2	<b>Item 6.2</b> Implementacion del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa a todo costo.  <b>Item 6.4</b> Aplicaciones con licencias para el uso de la comunidad educativa a todo costo.	SERVICIO	15 días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la Suma de S/. 5.30 (Cinco con 30/100 Soles). En caso de solicitar un ejemplar, deberá realizar el pago en el Área de Caja de la Dirección Regional de Educación Huancavelica (ubicado en el Av. Ernesto Morales N° 122 – Distrito de Ascensión – Huancavelica y Provincia de Huancavelica), y recabar en el Área de Abastecimiento de la Dirección Regional de Educación Huancavelica.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444-2018.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.



#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : [0-421-046131]

Banco : [Banco de la Nación]



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

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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. A través de una declaración jurada el postor deberá indicar: i) Domicilio Legal, y ii) Dirección electrónica (correo electrónico; válido para notificaciones y comunicaciones durante la ejecución contractual; indicando adicionalmente en forma clara y precisa que las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA se realizarán a través de las siguientes modalidades, cuya condición es de carácter obligatorio y sin excusión alguna por parte del CONTRATISTA.
  - Mediante notificación personal al domicilio señalado por el contratista o a la persona que acuda a la Entidad en su representación durante la ejecución del contrato, ó;
  - Mediante correo electrónico, ó; una vez efectuada la transmisión por correo electrónico, la notificación en el domicilio físico de EL CONTRATISTA no será obligatoria.Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el contratista el empleo de las mismas para todos los efectos legales y contractuales.
- 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° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Carta de garantía legalizada notarialmente hasta un año después de activado el servicio, en cumplimiento al numeral 11 de los términos de referencia
- l) Habilidad profesional original del personal clave y curriculum vitae documentado.

### 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

<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.



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<sup>11</sup>.

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



#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</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 por mesa de partes de la Entidad (Dirección Regional de Educación de Huancavelica), Sitio en Av. Ernesto Morales N° 122 – Distrito de Ascensión – Huancavelica.

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:

“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento,

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



debe presentar la documentación requerida por mesa de partes de la Entidad de la **Dirección Regional de Educación, Sito en Av. Ernesto Morales N° 122 – Distrito de Ascensión – Huancavelica.**"

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 02 entregables.

N°	ENTREGABLES	NOMBRE DEL SERVICIO	PAGO
1	1° ENTREGABLE	<b>Item. 6.1</b> actualización y mantenimiento y/o migración del entorno virtual de aprendizaje – EVA a todo costo.  <b>Item. 6.3</b> Mejoramiento y actualización de la Pagina Institucional a todo costo.	Se realizará el pago del 80% del monto total ofertado, al cumplimiento del ítem <b>6.1</b> , ítem <b>6.3</b> previo informe favorable del área usuaria
2	2° ENTREGABLE	<b>Item 6.2</b> Implementación del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa a todo costo.  <b>Item 6.4</b> Aplicaciones con licencias para el uso de la comunidad educativa a todo costo.	Se realizará el pago del 20% del monto total ofertado, al cumplimiento del ítem <b>6.2</b> , ítem <b>6.4</b> previo informe favorable del área usuaria

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

- Presentación de comprobante de pago por parte del Proveedor
- Código de Cuenta Interbancario CCI
- Oficio de Conformidad de Servicio otorgada por los Directores Generales de los 17 IESTP de la Región Huancavelica.
- Conformidad otorgada por la Dirección de Gestión Pedagógica de la DREH, con el VB° del especialista en Educación Superior, VB° del Especialista en Calidad del PP 147 y VB° responsable de Informática de la DREH (Previo oficio de conformidad suscrita por los directores Generales de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público beneficiarios con el informe favorable de los responsables y/o soporte de la implementación de la Biblioteca virtual -2024, designados en cada IESTP)
- Copia del Contrato.

Dicha documentación se debe presentar en **mesa de partes de la entidad**, Sito en Av. Ernesto Morales N° 122 – Distrito de Ascensión – Huancavelica – Plaza de Ascensión.



### 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

VER ANEXO 13



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con dos (02) computadoras portátiles (procesador i5/Ryzen 5.1.5, Ghz, memoria RAM 8 Gbx1 (DDR3 Ó DDR4) y disco duro 250 GB, como mínimo.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 JEFE DE EQUIPO                  Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Tecnologías de Información y Sistemas, y afines. Colegiado y Habilitado</p> <p>03 PERSONAL TÉCNICO DE ARQUITECTURA                  Bachiller en Ingeniería de Sistemas/ Ingeniería Informática y/o Técnico en Computación e Informática y/o afines.</p> <p>02 PERSONAL TÉCNICO EN DESARROLLO WEB                  Bachiller en Ingeniería de Sistemas/ Ingeniería Informática y/o Técnico en Computación e Informática y/o afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Tecnologías de Información y Sistemas, y afines será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Computacional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DE EQUIPO</b>                  Contar con capacitaciones de 120 horas lectivas en plataforma educativa de E-Learning y/o manejo de aulas virtuales y/o en manejo de CMS y 80 horas horas lectivas en desarrollo web.</p>



**PERSONAL TÉCNICO DE ARQUITECTURA**

Contar con capacitaciones de 80 horas lectivas en plataforma educativa de E-Learning y/o manejo de aulas virtuales y/o en manejo de CMS y 60 horas horas lectivas en desarrollo web.

**PERSONAL TÉCNICO EN DESARROLLO WEB**

Contar con capacitaciones de 80 horas lectivas en plataforma educativa de E-Learning y/o manejo de aulas virtuales y/o en manejo de CMS y 60 horas horas lectivas en desarrollo web.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

**JEFE DE EQUIPO**

Experiencia mínima de dos años (02) contados a partir de la obtención del grado de bachiller, en temas asociadas a: Implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web Aulas Virtuales y/o E-Learning y/o similares, en cargo y/o puesto de "Especialista Informático y/o desarrollado de Software" en el sector Público y/o Privado. Se Adjuntará en copias (verificables al momento que el postor presenta su oferta).

**PERSONAL TÉCNICO DE ARQUITECTURA**

Experiencia mínima de un año (01) contados a partir de la obtención del grado de bachiller y/o título técnico, en temas asociadas a: Implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web Aulas Virtuales y/o E-Learning y/o similares, en el sector Público y/o Privado. Se Adjuntará en copias (verificables al momento que el postor presenta su oferta).

**PERSONAL TÉCNICO EN DESARROLLO WEB**

Experiencia mínima de un año (01) contados a partir de la obtención del grado de bachiller y/o título técnico, en temas asociadas a: Implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web Aulas Virtuales y/o E-Learning y/o similares, en el sector Público y/o Privado. Se Adjuntará en copias (verificables al momento que el postor presenta su oferta).

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 clave 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 propuesto.

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años*



anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

### C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 456,000.00 (Cuatrocientos cincuenta y seis mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 38,000.00 (Treinta y ocho mil) con 00/100soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Desarrollo e implementación de sistema informáticos y/o desarrollo e implementación de plataformas virtuales para institutos de educación superiores y/o universidades públicas y/o privadas y/o instituciones Educativas, empresas públicas y/o privadas, servicio de implementación de software, diseño y administración de páginas web, servicios de implementación de aula virtual y/o servicio de implementación de plataforma Moodle.**

#### 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>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

<sup>12</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".

proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

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



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[De 00 a 90] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>13</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (<b>Anexo N° 4</b>)</p>	<p>14 días calendario: <b>10 puntos</b></p>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y 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.*

<sup>13</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

Importante



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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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



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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-DREH/CS – PRIMERA 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>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-DREH/CS – PRIMERA 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], **DECLARÓ BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-DREH/CS – PRIMERA 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° 004-2024-DREH/CS – PRIMERA 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-DREH/CS – PRIMERA 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 objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-DREH/CS – PRIMERA 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° 004-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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].

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

- |    |   |                     |
|----|---|---------------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [ % ] <sup>23</sup> |
|    | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]                          |                     |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ] <sup>24</sup> |
|    | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]                          |                     |
|    | TOTAL OBLIGACIONES  | 100% <sup>25</sup>  |

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

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."*



**Importante**

*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.*



**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-DREH/CS – PRIMERA 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>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										

<sup>26</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>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-DREH/CS – PRIMERA 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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-DREH/CS – PRIMERA 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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-DREH/CS – PRIMERA 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° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-DREH/CS – PRIMERA 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.*



# ANEXO 13



**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO DE PLATAFORMA VIRTUAL Y SUS COMPONENTES A TODO COSTO PARA LOS 17 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAVELICA, 2024.**

**1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE DEL SERVICIO:**

Las áreas usuarias de la presente contratación son: Los dieciséis (17) Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública (IESTP<sup>1</sup>) de la Región de Huancavelica:

- 1.1. IESTP "HUANCAVELICA"
- 1.2. IESTP "AURAHUA"
- 1.3. IESTP "CASTROVIRREYNA"
- 1.4. IESTP "CHURCAMPÁ"
- 1.5. IESTP "COLCABAMBA"
- 1.6. IESTP "CANTUTA"
- 1.7. IESTP "LIRCAY"
- 1.8. IESTP "MANUEL SCORZA TORRE"
- 1.9. IESTP "PAUCARÁ"
- 1.10. IESTP "PAZOS"
- 1.11. IESTP "SAN JOSÉ"
- 1.12. IESTP "SAN JUAN BAUTISTA"
- 1.13. IESTP "SAN PEDRO"
- 1.14. IESTP "VIRGEN DE COCHARCAS"
- 1.15. IESTP "PAMPAS"
- 1.16. IESTP "TICRAPO"
- 1.17. IESTP "NUEVO OCCORO"

Las áreas usuarias detalladas pertenecen a la DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCAVELICA - DREH<sup>2</sup> Unidad Ejecutora 300-0802.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación del servicio de mejoramiento de plataforma virtual y sus componentes a todo costo para los diecisiete (17) Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública de la Región Huancavelica por el periodo de 01 año.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso busca el desarrollo de herramientas tecnológicas a través de plataformas virtuales, que apoye la consecución de los planes de estudio, en beneficio de los docentes y estudiantes de los 17 Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública de la Región Huancavelica; en el marco de la Intervención "Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de los IESTP de intervención, en la Actividad de 5006101. DOTACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS, del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica" para el año 2024.

<sup>1</sup> IESTP: Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública

<sup>2</sup> DREH: Dirección Regional de Educación de Huancavelica



#### 4. ANTECEDENTES:

Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024".



Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

#### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

##### ● OBJETIVO GENERAL:

Contratar el servicio de mejoramiento de plataforma virtual y sus componentes a todo costo para los diecisiete (17) Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública de la Región Huancavelica por el periodo de 01 año.

##### ● OBJETIVO ESPECÍFICO:

Implementar y fortalecer el acceso a entornos virtuales de aprendizaje a través de plataformas virtuales con la finalidad de tener continuidad del servicio educativo en los 17 institutos tecnológicos de la región Huancavelica, para proveer un espacio educativo en el que los docentes y alumnos tengan facilidades para el desarrollo de enseñanza-aprendizaje.

Buscar el desarrollo de herramientas tecnológicas a través de una plataforma virtual, que apoye la consecución de los planes de estudio, en beneficio de los docentes y estudiantes de los IESTP; en el marco de la Intervención "Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de los IESTP, del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica"-DIGESUTPA-MINEDU.

#### 6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO:

##### 6.1. ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE - EVA A TODO COSTO.

Implementar el entorno virtual de aprendizaje, una plataforma integral para el aprendizaje y la colaboración en línea, un espacio virtual donde los estudiantes y profesores puedan interactuar en tiempo real, realizando clases virtuales, debates y trabajos grupales mediante chat y videollamadas. Permite también compartir y trabajar conjuntamente y realizar proyectos educativos.

##### Principales Características:

El objetivo del presente servicio es implementar y configurar la plataforma de aprendizaje virtual Moodle versión 4.4.4 en un entorno de servidor, proporcionando un espacio seguro y funcional para la gestión de cursos, usuarios y contenidos educativos. El servicio también incluye soporte técnico, personalización del sistema, y formación a los administradores y usuarios finales.



## Descripción del Servicio

### a. Instalación y Configuración de Moodle

- Instalación de Moodle en un servidor bajo un sistema operativo **Linux** (preferentemente Ubuntu 20.04 LTS).
- Instalación del entorno necesario, que incluye **Apache** como servidor web, **MySQL/MariaDB** como gestor de base de datos y **PHP 7.4** o superior.
- Configuración de los parámetros del servidor web y de base de datos para garantizar el rendimiento óptimo de Moodle.
- Instalación de las extensiones PHP necesarias para la correcta operación de Moodle (como **opcache**, **intl**, **gd**, **mbstring**).

### b. Configuración de Base de Datos

- Creación de la base de datos **MySQL** o **MariaDB** para Moodle.
- Configuración de las credenciales de acceso seguras para la base de datos.
- Asignación de los permisos necesarios para el correcto funcionamiento de la plataforma.

### c. Configuración del Almacenamiento

- Configuración de un sistema de archivos para almacenamiento de documentos y recursos educativos subidos por los usuarios, garantizando un espacio de almacenamiento adecuado y seguro.
- Implementación de un sistema de copias de seguridad (backups) periódicas de la base de datos y archivos de Moodle.

### d. Personalización del Sistema

- Configuración y personalización de temas y plantillas visuales en Moodle de acuerdo con la identidad corporativa del IESTP.
- Configuración de los idiomas necesarios para el uso del sistema, incluyendo la **localización en español**.
- Personalización de los roles de usuario (administrador, docente, estudiante) con los permisos correspondientes.

### e. Seguridad

- Configuración de un **certificado SSL** para la seguridad de las comunicaciones a través de **HTTPS**.
- Configuración de Moodle para que use **reCAPTCHA** en la página de registro y en los formularios de recuperación de contraseñas.

## Detalle específico

Moodle en cada uno de los IESTP Huancavelica se presenta los **requisitos de software** como los **requisitos de hardware**. A continuación, se detalla las especificaciones mínimas y recomendadas para la instalación de Moodle, tomando en cuenta la cantidad de alumnos que cada IESTP manejará.



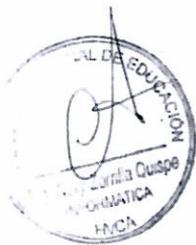
### Requisitos de Software para Moodle

Requisito	Descripción
<b>Sistema Operativo</b>	Linux (Ubuntu, Debian, CentOS) o Windows Server. Se recomienda usar distribuciones Linux para mejor rendimiento.
<b>Servidor Web</b>	Apache, Nginx o IIS. Apache es la opción más utilizada.
<b>Base de Datos</b>	MySQL, MariaDB o PostgreSQL. MySQL es comúnmente usada en la mayoría de las instalaciones.
<b>PHP</b>	PHP 7.4 o superior (recomendado PHP 8.0 o superior). Moodle depende fuertemente de PHP para su ejecución.
<b>Extensiones PHP</b>	OPcache, XML, intl, GD, cURL, zip, mbstring, y otros. Estas son necesarias para que Moodle funcione correctamente.
<b>Certificados SSL</b>	Es recomendable contar con un certificado SSL para asegurar las comunicaciones y proteger datos sensibles.
<b>Correo Electrónico</b>	Un servidor SMTP para que Moodle pueda enviar notificaciones por correo electrónico.

### Requisitos de Hardware para Moodle

Se considera la cantidad de usuarios concurrentes, el tipo de actividades que se llevarán a cabo en la plataforma (como foros, tareas, cuestionarios), y el tamaño de los archivos que se subirán. Se detalle el hardware en la nube requerido para su buen y óptimo funcionamiento:

IESTP	Alumnos	CPU	RAM	Almacenamiento mínimo	Conexión de Red Mbit/s
IESTP. PAMPAS - TAYACAJA	469	4 núcleos	8 GB	160GB SSD	1 Gbps
IESTP. CHURCAMP	293	4 núcleos	8 GB	160GB SSD	1 Gbps
IESTP. CASTROVIRREYNA	166	2 núcleos	4 GB	80 GB SSD	500 Mbps
IESTP. TICRAPO	192	4 núcleos	8 GB	80 GB SSD	1 Gbps
IESTP. AURAHUA	177	2 núcleos	4 GB	80 GB SSD	500 Mbps
IESTP. MANUEL SCORZA TORRE	257	4 núcleos	8 GB	160 GB SSD	500 Mbps
IESTP. SAN JUAN BAUTISTA	84	2 núcleos	4 GB	80 GB SSD	100 Mbps
IESTP. LA CANTUTA - SECCLLA	113	2 núcleos	4 GB	80 GB SSD	100 Mbps
IESTP. NUEVO OCCORO	98	2 núcleos	4 GB	80 GB SSD	100 Mbps
IESTP. SAN PEDRO DE CORIS	90	2 núcleos	4 GB	80 GB SSD	100 Mbps



IESTP. PAZOS	84	2 núcleos	4 GB	80 GB SSD	100 Mbps
IESTP. COLCABAMBA	84	2 núcleos	4 GB	80 GB SSD	100 Mbps
IESTP. SAN JOSE - TINTAY PUNCU	76	2 núcleos	4 GB	80 GB SSD	100 Mbps
IESTP. LIRCAY	216	2 núcleos	4 GB	80 GB SSD	500 Mbps
IESTP. VIRGEN DE COCHARCAS	93	2 núcleos	4 GB	80 GB SSD	100 Mbps
IESTP. PAUCARA	212	2 núcleos	4 GB	80 GB SSD	500 Mbps

**CUADRO RESUMEN: 6.1. ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE – EVA A TODO COSTO.**

N°	IESTP	6.1 ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO Y/O MIGRACIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE – EVA A TODO COSTO.
1	VIRGEN DE COCHARCAS	SI APLICA
3	COLCABAMBA	SI APLICA
4	PAMPAS - TAYACAJA	SI APLICA
5	CASTROVIRREYNA	SI APLICA
2	SAN PEDRO	SI APLICA
6	PAUCARÁ	SI APLICA
7	SAN JUAN BAUTISTA	SI APLICA
8	LA CANTUTA	SI APLICA
9	CHURCAMPÁ	SI APLICA
10	SAN JOSE	SI APLICA
11	AURAHUA	SI APLICA
12	PAZOS	SI APLICA
13	TICRAPO	SI APLICA
14	LIRCAY	SI APLICA
15	HUANCAVELICA	NO APLICA
16	MANUEL SCORZA TORRE	SI APLICA
17	NUEVO OCCORO	SI APLICA

**6.2. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA A TODO COSTO:**

El servicio consiste en la implementación (incluye carga y actualización de información) de un Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa en los 17 IEST Públicos, como un servicio web. Las funcionalidades claves de la plataforma incluirán la gestión de calificaciones y procesos administrativos, siendo esenciales para apoyar los objetivos de la educación superior tecnológica. La plataforma estará disponible en línea,



5



permitiendo su acceso a través de una conexión a internet tanto por estudiantes como por docentes. El diseño y la capacidad del Sistema deberán estar adaptados para satisfacer eficientemente las necesidades de la población estudiantil y del personal docente de los 17 IEST Públicos de la región Huancavelica.

### Principales Características:

- El Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa debe ser accesible vía web desde cualquier lugar durante las 24 horas de día los 365 días del año.
- La plataforma, línea de internet, hosting y todo lo necesario para el correcto funcionamiento del Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa estará a cargo del proveedor del servicio.
- El Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa debe ser multiplataforma y por lo tanto con un diseño responsive que permite visualizarla correctamente en ordenadores, dispositivos móviles y tabletas en sus diferentes Sistemas Operativos
- El proveedor del Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa deberá garantizar una fluidez adecuada para una concurrencia simultánea mínima del 95% del total de usuarios (3360 Usuarios, 34 administradores ISTP).
- El proveedor del servicio deberá garantizar una disponibilidad del 99.9% del servicio del Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa durante el periodo contratado.

### Requisitos funcionales y no funcionales:

- El proveedor hará la entrega de los archivos fuentes del sistema, códigos fuentes, a fin de que pueda realizar las personalizaciones y/o mejoras según necesidad de cada IESTP y dar la continuidad para la adición de nuevas funcionalidades (dichas adiciones una vez implementado será por parte del responsable y/o encargado de plataforma virtual de cada IESTP)
- La arquitectura del sistema debe permitir la escalabilidad horizontal y vertical para acomodar un creciente número de usuarios y volumen de datos.
- El Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa, debe permitir realizar BackUp periódicos de forma manual y automatizada.
- El Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa debe ser capaz de integrarse sin problemas con el sistema REGISTRA MINEDU y otros sistemas existentes en el IESTP.
- El Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa debe cumplir con las normativas locales e internacionales.
- El Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa debe ofrecer APIs RESTfull para facilitar la integración con otras aplicaciones y servicios de terceros
- El Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa debe tener como tecnología principal el FrontEnd: HTML, CSS, JavaScript y/o similares y BackEnd: Python o PHP, Django o MVC, MySQL y/o similares.
- El Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa debe contar con un plan de implementación y una Guía de despliegue.
- La instalación y despliegue del Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa debe estar en el hosting de cada IESTP.
- El Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa, el tiempo de respuesta para cualquier operación (como acceso a datos o el registro de calificaciones) no exceder los 2 segundos en el 95% de los casos.



**Usuarios y contraseñas:**

- Generación de usuarios y contraseñas en función al número de docentes y Población de estudiantes de cada IESTP de intervención. (variables según IESTP).
- Generación y entrega de un Usuario (3360 usuarios) – Administrador (34 administradores IESTP), con contraseña general para acceder al Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa de los 12 Programas de Estudios implementados en el ámbito de la Región Huancavelica, el cual deberá ser compartido al correo electrónico del Especialista de Educación Superior, Especialista de Calidad del Programa Presupuestal 147, asimismo compartir dicho acceso con los "Responsables y/o soporte de la implementación de plataforma virtual-2024" y Director general de la IESTP.

**Niveles de acceso:**

- El Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa debe permitir 6 niveles de acceso como mínimo, de acuerdo al detalle siguiente:

Nivel de acceso	Descripción de acceso	Cantidad
Nivel 6: Responsables de administración (desarrollador) ISTP	Registro de todo tipo de usuarios, configuraciones, asignación de roles y establecimiento de permisos, generación de reportes y administración de todos los módulos y sub módulos del Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa	34 administradores ISTP
Nivel 5: Secretario académico	Registro periodo académicos, programación de clases, plan de estudios, matriculas, generación de certificados de estudios en el Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa	17 Secretarios académicos
Nivel 4: Gestor pedagógico	Registro periodo académicos, programación de clases, plan de estudios, matriculas, generación de certificados de estudios en el Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa	75 Gestores pedagógicos
Nivel 3: Responsable de tesorería	Gestión de ingresos, egresos, flujo de caja, generación de comprobantes en el Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa	17 Responsable de tesorería
Nivel 2: Docentes	Elaborar planes de estudio, control de asistencia, la gestión de documentos educativos a nivel de docente.	294 Docentes
Nivel 1: Estudiantes	Visualizar las calificaciones, y realizar el proceso de matrícula y asignación de cursos.	2957 Usuarios



**Administradores y usuarios por institutos para el sistema de información de gestión académica y administrativa:**

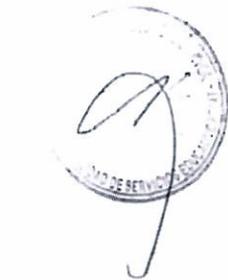
Nº	COD MODULAR	INSTITUCION EDUCATIVA	ADMINISTRADORES POR IESTP	USUARIOS POR IESTP
1	688051	IESTP. HUANCAVELICA	2	794
2	743336	IESTP. PAMPAS - TAYACAJA	2	436
3	803908	IESTP. CHURCAMP	2	281
4	1058155	IESTP. CASTROVIRREYNA	2	160
5	1058650	IESTP. TICRAPO	2	181
6	1058742	IESTP. AURAHUA	2	166
7	1060110	IESTP. MANUEL SCORZA TORRE	2	244
8	1059245	IESTP. SAN JUAN BAUTISTA	2	76
9	1280668	IESTP. LA CANTUTA - SECCLLA	2	109
10	1348697	IESTP. NUEVO OCCORO	2	96
11	1350404	IESTP. SAN PEDRO DE CORIS	2	87
12	1389949	IESTP. PAZOS	2	81
13	1389956	IESTP. COLCABAMBA	2	81
14	1389980	IESTP. SAN JOSE - TINTAY PUNCU	2	73
15	1403559	IESTP. LIRCAY	2	206
16	1403575	IESTP. VIRGEN DE COCHARCAS	2	89
17	1716323	IESTP. PAUCARA	2	200
TOTAL			34	3360

**Requerimientos funcionales.**

El Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa para los IEST Públicos debe contener como mínimo las siguientes funcionalidades.

**a. MODULO DOCENTE (Rol docente):**

SUB MÓDULO UNIDADES DIDÁCTICAS	
Requisito Funcional	Descripción
Gestión de Unidades Didácticas	Permite registrar, actualizar y eliminar las unidades didácticas asignadas al docente en el periodo académico.
Visualización de Silabo	Posibilita la visualización, modificación, almacenamiento y generación del silabo, así como su impresión.
Gestión de Sesiones de Aprendizaje	Facilita la visualización, modificación, actualización, copia, duplicación, generación e impresión de las sesiones de aprendizaje.
Gestión de Asistencias de Estudiantes	Permite registrar, visualizar, modificar y guardar las asistencias de los estudiantes en una sesión de aprendizaje.
Calificación por Indicador de Logro y Criterio	Habilita al docente para calificar según indicadores de logro y criterios de evaluación, visualizar, modificar, imprimir documentos relacionados y editar criterios de evaluación. Incluye también la habilitación/deshabilitación de la visualización de notas por parte de los estudiantes y el bloqueo de calificaciones bajo ciertas condiciones.
Generación de Carátula del Curso	Permite la visualización e impresión de la carátula del curso para el portafolio docente.



Generación de Informe Final	Genera un informe final con datos estadísticos de los estudiantes y el informe técnico pedagógico de las unidades didácticas, permitiendo su visualización, modificación e impresión.
-----------------------------	---

**MÓDULO DOCENTE: SUB MÓDULO BOLSA LABORAL**

Requisito Funcional	Descripción
Gestión de Convocatorias	Muestra y gestiona las convocatorias laborales de diversas empresas, permitiendo ver los detalles y el estado (en progreso o finalizado) de cada una.

**b. MÓDULO ESTUDIANTE (Rol estudiantes):**

**SUB MÓDULO MI MATRÍCULA**

Requisito Funcional	Descripción
Visualizar Unidades Didácticas	Permite a los estudiantes visualizar las unidades didácticas asignadas en el periodo académico seleccionado.
Gestionar Calificaciones	Facilita a los estudiantes la visualización de sus calificaciones y asistencias durante el periodo académico.

**SUB MÓDULO BOLSA LABORAL**

Requisito Funcional	Descripción
Visualizar las Convocatorias	Muestra a los estudiantes las convocatorias laborales vigentes de varias empresas.
Mis Postulaciones a la Bolsa Laboral	Presenta un listado de ofertas laborales a las que el estudiante ha postulado.

**c. MÓDULO EMPRESA (Rol empresas):**

**SUB MÓDULO OFERTAS LABORALES**

Requisito Funcional	Descripción
Publicar Convocatorias	Permite visualizar convocatorias actuales, publicar nuevas, ver postulantes, editar y archivar publicaciones.
Registro de Nueva Convocatoria	Presenta una ventana para ingresar los datos requeridos para registrar una nueva convocatoria.
Ver Detalles de la Convocatoria	Muestra una ventana con detalles de la convocatoria, incluyendo opciones para editar la información.
Ver los Documentos Adjuntos	Facilita la carga y gestión de documentos informativos relacionados con la convocatoria, con opciones para ver o eliminar los archivos publicados.
Ver Postulantes	Muestra una ventana con la lista de postulantes a la convocatoria.
Editar Convocatoria	Permite modificar los detalles de una convocatoria existente, utilizando una interfaz similar a la de registro de nueva convocatoria.
Archivar Convocatorias Laborales	Habilita la opción de archivar convocatorias laborales cumplidas o canceladas, con posibilidad de eliminarlas permanentemente.

**d. MÓDULO JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA Y COORDINADORES ÁREA (Rol JUA - CAA de área):**

**SUB MÓDULO UNIDADES DIDÁCTICAS**

Requisito Funcional	Descripción
Gestión de Unidades Didácticas	Permite la gestión de unidades didácticas asignadas al jefe de área para el periodo académico seleccionado.
Generar Silabo	Habilita la visualización, modificación, almacenamiento, generación e impresión del silabo.
Administrar Sesiones de Aprendizaje	Facilita la visualización, modificación, actualización, copia, duplicación, generación e impresión de sesiones de aprendizaje.



Registrar Asistencias del Estudiante	Permite visualizar, modificar y guardar los cambios en las asistencias de los estudiantes.
Calificar a los Estudiantes	Posibilita la visualización, modificación, impresión de documentos de calificaciones, edición de criterios de evaluación, habilitación para visualización de notas por estudiantes, y bloqueo de calificaciones bajo ciertas condiciones.
Generar Reporte REGISTRA	Genera un reporte en formato Excel de las notas finales de un curso para subir al sistema REGISTRA del MINEDU.
Generar Carátula de Informe Final	Permite la visualización e impresión de la carátula del informe final para el portafolio docente.
Generar Informe Final	Habilita la visualización, modificación e impresión del informe técnico pedagógico de las unidades didácticas.

**SUB MÓDULO REPORTES**

Requisito Funcional	Descripción
Nómina de Matrícula	Generación de reportes de la nómina de matrícula de estudiantes.
Consolidado por Semestre	Facilita la creación de un reporte consolidado de calificaciones y asistencias por semestre.
Consolidado por Semestre Detallado	Permite generar un reporte detallado consolidado por semestre.
Reporte Individual por Estudiante	Genera reportes individuales de cada estudiante, incluyendo calificaciones y asistencias.
Primeros Puestos por Semestre	Crea un reporte de los estudiantes con los mejores desempeños por semestre.

**e. MODULO SECRETARIO ACADEMICO (Rol secretario académico):**

**SUB MÓDULO PLANIFICACIÓN (PLAN DE ESTUDIOS)**

Requisito Funcional	Descripción
Registrar Periodos Académicos	Permite visualizar, agregar, registrar o actualizar los datos de todos los periodos académicos.
Visualizar Datos del Periodo Académico Actual	Facilita la visualización y actualización de los datos del periodo académico en curso.
Programación de Clases	Permite visualizar los datos de los estudiantes y registrar o actualizar sus datos de contacto.
Registro de Plan de estudios	El sistema permitirá realizar el registro del plan de estudios de la institución.

**SUB MÓDULO MATRÍCULAS**

Requisito Funcional	Descripción
Registro de Matrícula	Habilita la visualización de todas las matrículas, agrega nuevos registros y actualiza los datos. Incluye el manejo de unidades didácticas y semestres, así como la opción de añadir o eliminar unidades.

**SUB MÓDULO DOCUMENTOS**

Requisito Funcional	Descripción
Generación de Certificado de Estudios	Generación de certificados de estudios, con opciones para visualizar en PDF y enviar por correo electrónico.
Generación de Boleta de Notas	Generación de boletas de notas de estudiantes, con opciones para visualizar en PDF y enviar por correo electrónico.

**SUB MÓDULO DOCENTES**





Requisito Funcional	Descripción
Visualización de la Relación de Docentes	Permite visualizar y gestionar los datos de todos los docentes, incluyendo la actualización de datos de contacto.
<b>SUB MÓDULO ESTUDIANTES</b>	
Requisito Funcional	Descripción
Registro de estudiantes	Registro de estudiantes, incluyendo información socioeconómica y de salud; académico, donde se realizan actividades de enseñanza-aprendizaje; y de contenidos, que incluye las unidades didácticas.
Visualización de la Relación de Estudiantes	Gestión de estudiantes, incluyendo importación de datos y calificaciones desde Excel, edición y eliminación de registros de estudiantes.
Importar Estudiantes y Calificaciones	Permite importar datos de estudiantes y calificaciones, con generación de reportes de migración.
Gestionar Calificaciones de Estudiantes Migrados	Búsqueda y gestión de calificaciones de estudiantes migrados, con opciones para eliminar registros.
<b>SUB MÓDULO EVALUACIÓN</b>	
Requisito Funcional	Descripción
Visualizar Registro de Evaluación	Permite visualizar todas las unidades didácticas programadas y evaluar mediante un botón de calificaciones.
Visualización de Calificaciones	Permite visualizar, modificar, imprimir y evaluar calificaciones, incluyendo la gestión de indicadores y criterios de evaluación.
<b>SUB MÓDULO BOLSA LABORAL</b>	
Requisito Funcional	Descripción
Solicitar Cuenta Laboral	Gestión de solicitudes de cuentas laborales por parte de empresas.
Gestionar Empresas	Permite la gestión de empresas relacionadas con la bolsa laboral.
Gestionar Convocatorias	Gestión de convocatorias laborales, incluyendo convocatorias archivadas.
Generar Reportes de Ingreso y Egreso	Generación de reportes de ingresos y egresos en un mes determinado por el usuario.
<b>SUB MÓDULO MANTENIMIENTO</b>	
Requisito Funcional	Descripción
Visualizar Datos Institucionales	Permite visualizar y actualizar datos institucionales.
Gestionar Programas de Estudio	Gestión de programas de estudio (carreras profesionales).
Gestionar Módulos Formativos	Gestión de módulos formativos de diferentes programas de estudio.
Gestionar Semestre por Carrera	Gestión de semestres de diferentes módulos formativos.
Gestión de Unidades Didácticas por Carrera	Gestión de unidades didácticas de diferentes programas de estudio, módulos formativos y semestres.
Gestión de Competencias por Carrera	Gestión de competencias de diferentes programas de estudio.
Gestión de Capacidades por Carrera	Gestión de capacidades de diferentes unidades didácticas.
Gestión de Cargos y	Gestión de los cargos y roles dentro del IEST.



Roles	
Visualización de Servicios del Sistema	Permite visualizar y actualizar datos para el funcionamiento de los servicios del sistema.

f. MÓDULO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (Rol administrador):

SUB MÓDULO PLANIFICACIÓN	
Requisito Funcional	Descripción
Visualizar Periodos Académicos	Permite visualizar y agregar datos de todos los periodos académicos.
Visualizar Datos del Presente Académico	Facilita la visualización y actualización del periodo académico actual.
Visualizar Programación de Clases	Permite visualizar y actualizar datos de los estudiantes y sus clases programadas.
SUB MÓDULO MATRÍCULAS	
Requisito Funcional	Descripción
Visualizar Registro de Matrícula	Facilita la visualización, adición y actualización de registros de matrícula.
Visualizar Licencias	Permite visualizar y gestionar las licencias de estudio de los estudiantes.
SUB MÓDULO DOCUMENTOS	
Requisito Funcional	Descripción
Generación de Certificado de Estudios	Generación de certificados de estudios para los estudiantes.
Generación de Boleta de Notas	Generación de boletas de notas para los estudiantes.
SUB MÓDULO DOCENTES	
Requisito Funcional	Descripción
Visualización Relación de Docentes	Visualización y gestión de datos de todos los docentes.
SUB MÓDULO ESTUDIANTES	
Requisito Funcional	Descripción
Visualización Relación De Estudiantes	Gestión de estudiantes, incluyendo importación de datos y calificaciones.
SUB MÓDULO EVALUACIÓN	
Requisito Funcional	Descripción
Visualización Registro de Evaluación	Visualización y gestión de todas las unidades didácticas programadas para evaluación.
SUB MÓDULO MANTENIMIENTO	
Requisito Funcional	Descripción
Visualización de Datos Institucionales	Visualización y gestión de datos institucionales del IEST.
Gestión de Programas de Estudio	Gestión de programas de estudio, incluyendo actualizaciones y registros nuevos.
Gestión de Módulos Formativos	Gestión de módulos formativos de los programas de estudio.
Gestión de Semestres	Gestión de semestres de los distintos cursos y módulos formativos.
Gestión de Unidades Didácticas	Gestión de unidades didácticas de los programas de estudio, módulos y semestres.
Gestión de	Gestión de competencias de los programas de estudio.



Competencias	
Visualización de Indicadores de Logro	Visualización y gestión de indicadores de logro de competencias y capacidades.
Gestión de Cargos y Roles	Gestión de cargos y roles dentro del IEST.
Gestión de Servicios del Sistema	Gestión de servicios del sistema y actualización de datos necesarios.

**g. MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

MÓDULO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	
Requisito Funcional	Descripción
Gestión de los estudios actuales de los egresados	Gestión de los nuevos estudios como grados títulos y otros que el egresado va estudiante durante su periodo académico
Gestión de experiencia laboral del egresado	Gestionar la experiencia del egresado, la misma que va obteniendo después de su salida es IESTP hasta la última actual
Gestión de las certificaciones	Gestionar las certificaciones de los egresados la misma que obtiene después del egreso del IESTP.

**h. MÓDULO DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DOCENTE (Rol docente)**

MÓDULO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	
Requisito Funcional	Descripción
Registro de asistencia del docente	Registrar la asistencia del docente teniendo en cuenta el horario y la localidad
Administración de los horarios de asistencia	Gestionar los horarios en el IESTP, para docentes, administrativos y otros

**i. MÓDULO DE ENCUESTAS**

MÓDULO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	
Requisito Funcional	Descripción
Generar encuesta	Registrar las encuestas para dirigido a docentes y estudiantes vinculado a office 365
Reportar los resultados de las encuestas	El sistema permitirá exportar los resultados de las encuestas

**j. MÓDULO PARA CAPACITACIÓN DOCENTE Y DE PERSONAL DIRECTIVO**

MÓDULO CAPACITACIÓN	
Requisito Funcional	Descripción
Registro de capacitación	Registrar los cursos activos de capacitación indicando los detalles como las fechas, horarios, ponentes y otros
Mostrar en el sistema las capacitaciones	Mostrar en el sistema las capacitaciones recientes como un modal o anuncio al iniciar las sesiones con el usuario de rol docente.

**k. MÓDULO DE FOROS, CHATS U OTRAS HERRAMIENTAS DE INTERACCIÓN SOCIAL VIRTUAL**

MÓDULO FOROS Y RED SOCIAL	
Requisito Funcional	Descripción
Chat institucional	Contar con chat institucional



Acceso a las principales redes sociales	El sistema debe vincular a las principales redes sociales activas del IESTP
---	---

I. MÓDULO DE TESORERIA (INGRESOS Y EGRESOS)

MÓDULO CAJA	
Requisito Funcional	Descripción
Concepto Ingresos e egresos	Gestión de los conceptos de ingreso de la institución, incluyendo agregar, editar y eliminar conceptos.
Generación de comprobantes	Gestión de comprobantes de pago y/o documento equivalente.
Gestión de Movimientos	Gestión de los movimientos de ingreso y egreso, con opciones para agregar y editar movimientos, y visualizar los anulados.
Generación y Visualización de Reportes	Permite visualizar reportes de ingreso, egreso y flujo de caja en un periodo determinado.

Requerimientos no funcionales

CATEGORÍA	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Rendimiento	Tiempos de respuesta	El aplicativo debe responder a las acciones del usuario en un tiempo máximo determinado menos de 20 segundos.
	Capacidad de usuarios	Capacidad de usuarios para todos los estudiantes de los IEST Públicos (3360 usuarios).
Escalabilidad	Manejo de carga creciente	Capacidad de aumentar los recursos y adaptarse a un crecimiento en la demanda sin cambios significativos en la arquitectura.
	Encriptación de datos sensibles	Uso de algoritmos de encriptación estándar para proteger datos sensibles como contraseñas y detalles personales.
	Autenticación y autorización	Sistema robusto para verificar la identidad de los usuarios y otorgar permisos adecuados basado en roles.
Compatibilidad	Funcionalidad en distintos navegadores	Sistema debe ser web, con funcionamiento adecuado y consistente en los navegadores web más utilizados (como Chrome, Firefox, Safari, etc.).
Disponibilidad	Tiempo de actividad	El aplicativo debe estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana y los 365 días del año.
Legal y Regulatorio	Cumplimiento de leyes y normativas	Asegurar que el aplicativo cumple con las leyes y normativas relevantes de Minedu y otros, como los formatos descritos en ella.
Seguridad	Encriptación de Datos	El sistema debe utilizar encriptación AES-256 para asegurar todos los datos personales y financieros almacenados en nuestras bases de datos y sistemas de archivos.
	Transferencia Segura (SSL/TLS)	Todas las transferencias de datos entre los clientes y el servidor deben realizarse sobre conexiones seguras utilizando TLS 1.2 o superior para garantizar la





		confidencialidad e integridad de la información transmitida.
	Autenticación y Autorización	El sistema debe implementar autenticación JWT para todos los usuarios que accedan a información clasificada como sensible. Además, el sistema debe soportar la definición de roles y permisos para limitar el acceso a funciones específicas según la necesidad de conocer.
	Auditoría y Registro de Actividades	El sistema debe registrar todas las acciones de los usuarios relacionadas con el acceso a datos sensibles, incluyendo la hora, la fecha, y los detalles del usuario que realizó la acción. Estos registros deben ser almacenados de forma segura y ser accesibles solo por personal autorizado.

**CUADRO RESUMEN: 6.2 IMPLEMENTACION ACADÉMICO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA A TODO COSTO:**

N°	IESTP	6.2 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA A TODO COSTO.
1	VIRGEN DE COCHARCAS	SI APLICA
2	COLCABAMBA	SI APLICA
3	PAMPAS - TAYACAJA	SI APLICA
4	CASTROVIRREYNA	SI APLICA
5	SAN PEDRO	SI APLICA
6	PAUCARÁ	SI APLICA
7	SAN JUAN BAUTISTA	SI APLICA
8	LA CANTUTA	SI APLICA
9	CHURCAMP	SI APLICA
10	SAN JOSE	SI APLICA
11	AURAHUA	SI APLICA
12	PAZOS	SI APLICA
13	TICRAPO	SI APLICA
14	LIRCAJ	SI APLICA
15	HUANCAVELICA	SI APLICA
16	MANUEL SCORZA TORRE	SI APLICA
17	NUEVO OCCORO	SI APLICA





### 6.3. MEJORAMIENTO Y/O ACTUALIZACION DE PÁGINA INSTITUCIONAL A TODO COSTO.

#### a. MEJORAMIENTO Y/O ACTUALIZACIÓN Y/O MIGRACION DE PÁGINA INSTITUCIONAL A TODO COSTO.

Mejorar, cargar, actualizar y personalizar y/o migración de las páginas web institucionales de cada IEST Publico basado en un CMS<sup>3</sup>.

#### Características principales

- La página web deberá contar con información actualizada a la fecha de la entrega por parte del proveedor.
- La información e imágenes plasmada en la página Web, debe ser propia de cada uno de los Institutos focalizados, para tal efecto los responsables de los IEST Públicos deben facilitar la información e imágenes.
- La página institucional debe permitir actualizaciones en la parte de contenido en el FrontEnd: HTML, CSS, CMS, JavaScript y/o similares y Python o PHP, Django o MVC, MySQL y/o similares, con la finalidad de permitir la gestión dinámica del contenido de la pagina

#### Criterios Técnicos.

- Ampliación del Contrato por 01 año por dominio.
- Ampliación del Contrato por 01 año para alojamiento por hosting php, base de datos mysql mínimo 100 Gigabytes de espacio en disco.

Contenido minimo de la página web, actualizado a la fecha de entrega será:

I. NOSOTROS	
1.	<b>Presentación/ Acerca de/ Reseña histórica.</b> Breve presentación de la institución desde su historia o desde su situación actual.
2.	<b>Visión, Misión y Valores.</b> Visión, misión y valores que forman parte de la identidad de la institución, del PEI vigente.
3.	<b>Organización Institucional.</b> Colocar el organigrama contenido en el PEI vigente, opcionalmente puede describir brevemente la estructura organizativa.
4.	<b>Autoridades/Plana jerárquica.</b> Directorio de la plana jerárquica, con información básica del personal (nombres, cargo y correo) según el organigrama existente.
5.	<b>Plana docente.</b> Directorio de la plana docente del año en curso, que incluya sus respectivas hojas de vida (CV) actualizadas y las materias en las que se desempeña. La plana docente tendrá que estar vinculado con el sistema académico a presentar de modo que permita que cada docente actualice su información en el sistema y este se muestre en la página web.
6.	<b>Locales.</b> Información básica de los locales (sede principal, filiales y otros locales, según corresponda): Dirección actual según partida registral o certificado de numeración,

<sup>3</sup> CMS con las siglas de Content Management System, en español Sistema de Gestión de Contenidos. En síntesis, un CMS le permite crear, organizar, publicar y eliminar contenidos de tu sitio web.



	según sea el caso, además, puede incluir la ubicación en mapas, imágenes del acceso principal, teléfonos u otra información que considere pertinente.
<b>II. PROGRAMAS DE ESTUDIOS</b>	
7.	<b>Programa de estudios.</b> Información básica de cada programa de estudio, que debe incluir su perfil de egreso y el plan de estudios, horarios y otra información que considere pertinente.
8.	<b>*EFSRT.</b> Puede incluir los convenios vigentes para el desarrollo de las EFSRT.
<b>III. ADMISIÓN Y MATRÍCULAS</b>	
9.	<b>Admisión por año.</b> Información básica del proceso de admisión: requisitos, costos, modalidades, número de vacantes, cronograma y otra información que considere pertinente.
10.	<b>Matrícula.</b> Información básica del proceso de matrícula: requisitos, costos, modalidades, cronograma y otra información que considere pertinente, que debe ser coherente con el MPA y el TUPA.
11.	<b>Becas y Créditos.</b> Debe incluir los requisitos y la cantidad de becas y créditos que ofrece la institución, y otra información que considere pertinente.
<b>IV. TRANSPARENCIA</b>	
12.	<b>Documentos de gestión.</b> Debe contener el PEI, PAT, RI, MPP y MPA vigentes como IEST, una vez obtenido el licenciamiento como EES, se deberán actualizar.
13.	<b>Estadísticas.</b> Según corresponda, debe incluir información estadística básica: a) El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa; b) Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
14.	<b>Inversiones y Recursos económicos.</b> Según corresponda, presentará información acerca de: Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros (Contabilidad RDR).
15.	<b>Libro de reclamaciones.</b> Acceso al libro de reclamaciones.
16.	<b>Licenciamiento.</b> Incluir documento que presente el período de vigencia de su licenciamiento cuando se haya obtenido.
<b>V. TRÁMITE</b>	
17.	<b>Trámite TUPA</b> El texto único de procedimientos administrativos vigente como IEST, una vez obtenido el licenciamiento como IES, se deberá actualizar en concordancia con el MPA.
18.	<b>Procesos Académicos (opcional)</b> Puede incluir el detalle de los procesos académicos contenidos en el MPA.
19.	<b>Mesa de partes y seguimiento de tramite documentario</b> En caso de contar con mesa de partes y seguimiento de tramite documentario.
<b>VI. CONTACTANOS.</b>	
	Información de contacto: Teléfono, correo, redes sociales, entre otros.
<b>VII. SERVICIOS</b>	





20.	<b>Biblioteca Física<sup>4</sup>.</b> En caso de contar con biblioteca física, indicar la ubicación e incluir imágenes del exterior e interior de sus ambientes; y el horario de atención (días y horas) en coherencia a la prestación del servicio educativo. <b>Biblioteca virtual</b> En caso de contar con biblioteca virtual, incluir el acceso al sistema respectivo con usuario y contraseña, dicho sistema debe garantizar usuarios para cada estudiante y docente.
21.	<b>Servicios complementarios.</b> Información de los servicios educacionales complementarios: de tópicos, bienestar, psicopedagógico y empleabilidad, indicando ubicación (puede incluir imágenes), personal a cargo y horarios de atención (días y horas).
22.	<b>Bolsa Laboral.</b> Incluir el acceso a la bolsa laboral, considerando como mínimo los roles de administrador, docente, y estudiante/egresado. La funcionalidad de la bolsa laboral debe permitir registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados de los IESTP, visualizar las convocatorias y permitir postulaciones en línea.
23.	<b>EVA/ Intranet/ Campus virtual (opcional)</b> En caso de contar con Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA).
24.	<b>Sistema de Registro de Información Académica</b> En caso de contar con un Sistema de Registro de Información Académica diferente al sistema REGISTRA, puede incluir el enlace a dicho sistema.
<b>VIII. OTRAS PÁGINAS</b>	
25.	<b>Links institucionales.</b> Acceso a sistemas del MINEDU: REGISTRA, CONECTA, TITULA
26.	<b>Noticias y/o eventos (opcional)</b> Puede incluir una sección para publicar las noticias y/o eventos de la institución.

**dominio de la página WEB .**

El dominio<sup>5</sup> debe ser un dominio cuya terminación: "edu.pe" en referencia a una entidad educativa con las siguientes características:

**Cuadro 02. Características del dominio**

Item	Característica	Detalle
01	Periodo de duración de 01 año	En caso de estar vigente debe de ampliarse el contrato hasta 01 año.
02	Titularidad a nombre de la IEST público	
03	Recomendación de nombre del dominio: www.iestp<sigla de la IESTP> .edu.pe	Esto será previo acuerdo con el IESTP al cual se hará titular del dominio



<sup>4</sup> Debe contar con su propia página web donde se encuentre alojado los libros

<sup>5</sup> Un dominio en Internet es el nombre exclusivo y único que se le da a un sitio web para que cualquier internauta pueda visitarlo e identificarlo.



**CUADRO RESUMEN: 6.3 MEJORAMIENTO, O ACTULIZACION DEL PÁGINA INSTITUCIONAL A TODO COSTO.**

N°	IESTP	6.3 MEJORAMIENTO, MIGRACIÓN Y ACTULIZACION DE PÁGINA INSTITUCIONAL A TODO COSTO.
1	VIRGEN DE COCHARCAS	SI APLICA
3	COLCABAMBA	SI APLICA
4	PAMPAS - TAYACAJA	SI APLICA
5	CASTROVIRREYNA	SI APLICA
2	SAN PEDRO	SI APLICA
6	PAUCARÁ	SI APLICA
7	SAN JUAN BAUTISTA	SI APLICA
8	LA CANTUTA	SI APLICA
9	CHURCAMP	SI APLICA
10	SAN JOSE	SI APLICA
11	AURAHUA	SI APLICA
12	PAZOS	SI APLICA
13	TICRAPO	SI APLICA
14	LIRCAY	SI APLICA
15	HUANCAVELICA	NO APLICA
16	MANUEL SCORZA TORRE	SI APLICA
17	NUEVO OCCORO	SI APLICA

**6.4. APLICACIONES CON LICENCIAS PARA EL USO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A TODO COSTO.**

ITEM	IES	CARACTERISTICAS DEL MODULO Y/O APLICACIÓN CON LICENCIAS.
01	• IESTP HUANCAVELICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>02 Licencia de plataforma que incluya por un año:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 TB de almacenamiento compartido</li> <li>- Videollamadas de hasta 500 participantes, grabaciones, Seguimiento de asistencia y cancelación de ruido</li> <li>- Controles de gestión y seguridad mejorados, incluidos Vault y gestión avanzada de endpoints</li> <li>- Correo, Drive, Video conferencia, Calendario, Chat, Software de ofimática en línea, etc.</li> </ul> </li> <li>• <b>02 Software de Edición de Video Filmora en Plan Perpetuo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición de Video, audio y agregar efectos</li> <li>- Funcionalidades de Inteligencia Artificial (traductor de audio a otro idioma, traductor de texto a audio y viceversa) y otras funcionalidades de inteligencia artificial.</li> </ul> </li> <li>• <b>05 Plataforma Educativa para IoT y Hub de programación para IoT</b></li> <li>• <b>02 Licencia de la Suite completa Creative Cloud de Adobe (por un año)</b></li> <li>• <b>01 Suscripción a plataforma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con recursos como plantillas Wordpress, gráficos, fotos, fuentes, presentaciones, videos, etc (por un año)</li> </ul> </li> </ul> <p>* Todas las licencias se deben comprar con correo institucional del instituto y a nombre del IESTP "Huancavelica"</p>



### 6.5. HOSTING, SERVIDORES

Se debe contar con un hosting<sup>6</sup> de la página destinada para el alojamiento de la plataformas virtuales y sus componentes con las características mínimas siguientes:

Cuadro 03. Características del Hosting

IES	TIPO DE SERVIDOR/ HOSTING	CARACTERISTICAS	PERIODO DE VIGENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IESTP PAMPAS.</li> <li>• IESTP CHURCAMPÁ</li> <li>• IESTP MANUEL SCORZA TORRE.</li> </ul>	SERVIDOR VPS DEDICADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24 vCPU Cores,</li> <li>• CPU: Intel Xeon E5 2630v4 10 x 2.20 GHz</li> <li>• RAM: 120 GB REG ECC</li> <li>• PORT: 1 Gbit/s Port Up to 10 Gbit/s</li> <li>• DATA TRANSFER: 32 TB Traffic Up to 324 TB</li> <li>• ALMACENAMIENTO: 1 disco duro de 600 Gb NVMe or 2.4 Tb SSD (arranque)</li> <li>• TRAFFIC USUARIO: 300 usuarios Simultaneos</li> <li>• SSL Certificado.</li> <li>• cPANEL Linux Pro.</li> </ul> <p><b>NOTA.-</b> El servidor VPS Dedicado, pueden ser superables en relación a las característica mencionadas</p>	1 Año
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IESTP COLCABAMBA.</li> <li>• IESTP LA CANTUTA.</li> <li>• IESTP PAUCARÁ.</li> <li>• IESTP SAN JUAN BAUTISTA DE HUAYTARÁ.</li> <li>• IESTP TICRAPO.</li> <li>• IESTP VIRGEN DE COCHARCAS.</li> <li>• IESTP NUEVO OCCORO</li> <li>• IESTP AURAHUA</li> </ul>	SERVIDOR WEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 Cores o Superior</li> <li>• 8 GB RAM o Superior</li> <li>• Almacenamiento mínimo de 50 GB</li> <li>• NVMe o 200 GB SSD o Superior</li> <li>• Ancho de banda mínimo de 32 TB de salida + entrada ilimitada</li> <li>• Certificado SSL.</li> <li>• Inclusión de dominio *.edu.pe</li> <li>• Administrador CPanel</li> <li>• Lite Speed + LS Cache</li> <li>• Acceso por SSH y SFTP</li> <li>• Copias de seguridad</li> </ul> <p><b>NOTA.-</b> El servidor Web, pueden ser superables en relación a las característica mencionadas</p>	1 Año
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IESTP PAZOS.</li> <li>• IESTP SAN JOSE DE TINTAY PUNCU</li> </ul>	SERVIDOR WEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 Cores o Superior</li> <li>• 8 GB RAM o Superior</li> <li>• Almacenamiento mínimo de 50 GB</li> <li>• NVMe o 200 GB SSD o Superior</li> <li>• Ancho de banda mínimo de 32 TB de salida + entrada ilimitada</li> <li>• Certificado SSL.</li> <li>• Inclusión de dominio *.edu.pe</li> <li>• Administrador CPanel</li> <li>• Lite Speed + LS Cache</li> <li>• Acceso por SSH y SFTP</li> <li>• Copias de seguridad.</li> </ul> <p><b>NOTA.-</b> El servidor Web, pueden ser superables en relación a las característica mencionadas.</p>	1 Año

<sup>6</sup> El hosting es el almacenamiento y entrega de los archivos, elementos y contenidos de tu página a un navegador de Internet. Se puede pensar en el hosting como si se alquilara un espacio de almacenamiento. En su interior se guardan todos los elementos y archivos de tu página. Un servidor es una computadora física o también puede ser un sistema virtual, que proporciona información y datos a través de una red.





<ul style="list-style-type: none"> <li>• IESTP LIRCAY</li> <li>• IESTP CASTROVIRREYNA</li> </ul>	<p>HOSTING</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 70 GB ESPACIO - SSD</li> <li>• 700 GB DE TRAFICO / MES</li> <li>• 150, 180 CUENTAS E-MAIL A MAS</li> <li>• 25 BASES DE DATOS</li> <li>• 5 DOMINIOS PERMITIDOS</li> <li>• WORDPRESS / JOOMLA / OTROS</li> <li>• LITESPEED + LSCACHE</li> <li>• SEGURIDAD IMUNIFY360</li> <li>• CONSTRUCTOR DE SITIOS PRO</li> <li>• COPIAS DE SEGURIDAD</li> <li>• SSL GRATIS (HTTPS://)</li> <li>• CPANEL.</li> </ul> <p><b>NOTA.</b> - El Hosting pueden ser superables en relación a las característica mencionadas.</p>	<p>1 Año</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IESTP SAN PEDRO CORIS</li> </ul>	<p>HOSTING</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máximo rendimiento (hasta 10x)</li> <li>• 300 sitios web</li> <li>• Almacenamiento NVMe de 200 GB</li> <li>• Copias de seguridad</li> <li>• SSL gratuito ilimitado</li> <li>• Ancho de banda ilimitado</li> <li>• Correo electrónico gratuito</li> <li>• Dominio gratuito</li> <li>• CDN gratis</li> <li>• Dirección IP dedicada</li> <li>• Múltiples versiones de PHP</li> <li>• Acceso SSH</li> <li>• Bases de datos ilimitadas</li> <li>• Gestión de DNS</li> <li>• Cuentas FTP ilimitadas</li> <li>• Cronjobs ilimitados</li> <li>• Administrador de caché</li> <li>• Potente panel de control</li> <li>• Protección DDoS mejorada</li> <li>• Cortafuegos de aplicaciones web</li> <li>• Servidores de nombres protegidos de Cloudflare</li> <li>• Escáner de malware</li> <li>• Administrador de acceso seguro</li> <li>• Cpanel</li> </ul> <p><b>NOTA.</b> - El Hosting a mejorar debe incluir las características del Hosting Actual y pueden ser superables en relación a las característica mencionadas.</p>	<p>01 año</p>



**ASISTENCIA TÉCNICA EN REFERENCIA AL NUMERAL 6.1, 6.2, 6.3:**

- El proveedor deberá capacitar de forma presencial a los Administradores ISTP de las plataformas virtuales con la finalidad de conocer la administración, mantenimiento operativo, funcional y/o no funcional adecuado. La asistencia técnica se desarrollará en las instalaciones de la DRE Huancavelica (Av. Ernesto Morales 122, Ascensión, Huancavelica) y de acuerdo plazo que el proveedor presente en su plan de trabajo.
- El proveedor deberá realizar la creación inicial masiva de hasta 34 administradores y 3360 usuarios, para ello la DRE Huancavelica proporcionará el listado en formato Excel.
- El proveedor realizará una capacitación virtual de manera trimestral sobre el uso, manejo y administración (desarrollador) de las plataformas virtuales y sus componentes (EVA, Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa, Pagina web institucional) dirigido a los usuarios del mismo.



- El proveedor culminado la fase de implementación del servicio, deberá realizar la presentación del plataformas virtuales y sus componentes (EVA, Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa, Pagina web institucional) mediante una reunión de video conferencia virtual con la participación de los Directivos, Gestores Pedagógicos, docentes, estudiantes de los IESTP focalizados, Especialista de Educación Superior de la DREH, Especialista de PP 147-DREH y responsable de informática de la DREH.
- El proveedor deberá proporcionar dos (02) correo electrónico, número celular con la finalidad de brindar soporte técnico ante cualquier inconveniente con la implementación y ejecución de las plataformas virtuales y sus componentes (EVA, Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa, Pagina web institucional), teniendo los siguientes plazos de atención:
  - **Incidente de prioridad alta<sup>7</sup>**  
**(Atención en un tiempo menor a 2 horas desde el momento que fue comunicado)**  
Aquellos incidentes que causan una interrupción significativa o total de las plataformas virtuales y sus componentes (EVA, Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa, Pagina web institucional), por lo que requieren una resolución inmediata.
  - **Incidente de prioridad media**  
**(Atención menor a 24 horas desde el momento que fue comunicado)**  
Los que provocan una interrupción moderada o parcial de las plataformas virtuales y sus componentes (EVA, Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa, Pagina web institucional).
  - **Incidente de prioridad baja**  
**(Atención menor a 48 horas desde el momento que fue comunicado)**  
Incidentes que causan una interrupción mínima o nula y pueden resolverse de forma rutinaria, asimismo consultas y/o dudas sobre el manejo de las plataformas.

#### Responsabilidad del contratista:

- El contratista designará a un RESPONSABLE DEL SERVICIO (01 Jefe de equipo) quien se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento de la implementación del plataformas virtuales y sus componentes (EVA, Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa, Pagina web institucional) y 05 Personal de apoyo demás (personal que realizara la implementación de las plataformas y sus componentes), de acuerdo al requerimiento de cada Programa de Estudio de los IESTP de intervención, la solución de las situaciones imprevistas y cualquier otra actividad relacionada al servicio.

<sup>7</sup> La resolución de dichos incidentes no generara gastos a la entidad contratante.



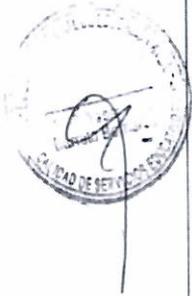
**CUADRO RESUMEN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR POR CADA IESTP (FOCALIZADO) A TODO COSTO:**

N°	IESTP	6.1 ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE – EVA A TODO COSTO.	6.2 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA A TODO COSTO.	6.3 MEJORAMIENTO, Y ACTULIZACION DE PÁGINA INSTITUCIONAL A TODO COSTO.	6.4. APLICACIONES CON LICENCIAS PARA EL USO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A TODO COSTO.
1	VIRGEN DE COCHARCAS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
2	COLCABAMBA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
3	PAMPAS - TAYACAJA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
4	CASTROVIRREYNA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
5	SAN PEDRO	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
6	PAUCARÁ	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
7	SAN JUAN BAUTISTA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
8	LA CANTUTA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
9	CHURCAMP	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
10	SAN JOSE	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
11	AURAHUA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
12	PAZOS	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
13	TICRAPO	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
14	LIRCAY	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
15	HUANCABELICA	NO APLICA	SI APLICA	NO APLICA	SI APLICA
16	MANUEL SCORZA TORRE	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
17	NUEVO OCCORO	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

**SERVICIOS A CONTRATAR PARA PARA LOS 17 IESTP (FOCALIZADO) A TODO COSTO:**

N°	NOMBRE DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	DURACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS PLATAFORMAS Y SUS COMPONENTES A TODO COSTO
1	Ítem 6.1 Actualización y mantenimiento del entorno virtual de aprendizaje – EVA a todo costo. Ítem 6.3 Mejoramiento y/o actualización de página institucional a todo costo.	Servicio	365 DÍAS (12 meses) el mismo que se computa desde el día siguiente de culminado la implementación, actualización y mantenimiento, instalación, configuración e integración, carga, actualización de información del Ítem 6.1, Ítem 6.3





2	<p>Ítem 6.2 Implementación del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa a todo costo</p> <p>Ítem 6.4 Aplicaciones con licencias para el uso de la comunidad educativa a todo costo</p>	Servicio	365 DÍAS (12 meses) el mismo que se computa desde el día siguiente de culminado la implementación, instalación, configuración e integración del servicio del Sistema de Información de Gestión académica de gestión académica y administrativa implementado en los 17 IEST de la región Huancavelica.
---	--	----------	---

**7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**7.1 Requisitos del proveedor**

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RNP - Registro Nacional de Proveedores.
- Contar con RUC Activo y habido.
- Contar con código de Cuenta Interbancaria CCI, asociado al RUC.
- Giro de negocio autorizado por la SUNAT.



**7.2 Recursos a ser provistos por el proveedor**

**a) Equipamiento**

Contar con dos (02) computadoras portátiles (procesador i5/Ryzen 5.1.5, Ghz, memoria RAM 8 Gbx1 (DDR3 Ó DDR4) Y disco duro 250 GB, como mínimo.

**b) Perfil del personal clave y apoyo**

PERSONAL CLAVE -	
RESPONSABLE DEL SERVICIO	DETALLE
(01) Un Jefe de equipo	<p>-Ingeniero en Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Tecnologías de Información y Sistemas, y afines. Colegiado y Habilitado.</p> <p>- Experiencia mínima de dos años (02) contados a partir de la obtención del grado de bachiller, en temas asociadas a: Implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web Aulas Virtuales y/o E-Learning y/o similares, en cargo y/o puesto de "Especialista Informático y/o desarrollado de software" en el sector Público y/o Privado. Se adjuntará en copias (verificables al momento que el postor presenta su oferta).</p> <p>- Contar con capacitaciones de 120 horas lectivas en Plataforma educativa de E-Learning y/o manejo de aulas virtuales y/o en manejo de CMS y 80 horas lectivas en desarrollo web.</p>



**PERSONAL DE APOYO Y SOPORTE TECNICO PARA LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE PLAFORMAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**

(05) Cinco Personales de apoyo

-Bachiller en Ingeniería de Sistemas/Ingeniería Informática y/o Técnico en Computación e Informática y/o afines.



**7.3 PLAN DE TRABAJO**

El contratista deberá elaborar y presentar en el plazo de 01 día hábil de suscrito el Contrato, Plan de Trabajo por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, (en horario de oficina), el mismo que permita cumplir con los Plazos establecidos en el Contrato de servicio, para la intervención del Servicio de plataformas virtuales y sus componentes de los 17 institutos, para ello deberá de considerar los Ítem 6.1, Ítem 6.2, Ítem 6.3, Ítem 6.4

El plan de trabajo el cual deberá presentar ante la Dirección Regional de Educación de Huancavelica de manera virtual, a mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe, con copia a los correos del Especialista de Educación Superior, Especialista de Calidad del PP 147, e-mail: y al Responsable del Área de Informática de la DREH (Área Técnica).



**8. MEDIDAS DE CONTROL**

8.2. **Áreas que supervisan:** Directores Generales de los IESTP beneficiarios, Especialista de Educación Superior, Especialista de Calidad del PP 147 y Responsable de Informática de la DREH.

8.3. **Áreas que coordinan con el proveedor:** Área de abastecimientos de la DREH, Directores Generales del IESTP beneficiarios, Director de Gestión Pedagógica de la DREH, Especialista de Educación Superior, Especialista de Calidad del PP 147 y Responsable de Informática de la DREH.

8.4. **Área que brinda la conformidad:** La Conformidad será otorgada por la Dirección de Gestión Pedagógica de la DREH con el V°B° de Especialista de Educación Superior, V°B° Especialista de Calidad del PP 147 y V°B° Responsable de informática de la DREH (Previo Oficio de Conformidad suscrita por los Directores Generales de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público beneficiarios con el informe favorable del "Responsables y/o soporte de la implementación de la plataformas virtuales – 2024", designados en cada IESTP)



**9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**



- **Lugar.** - La prestación del servicio de implementación de plataformas virtuales y sus componentes, se desarrollará dentro del dominio de la página web de los 17 IESTP beneficiarios según se detalla:

N <sup>o</sup>	NOMBRE DE INSTITUTO	DOMINIO WEB
1	IESTP "AURAHUA"	<a href="https://iestpaurahuahvca.edu.pe/">https://iestpaurahuahvca.edu.pe/</a>
2	IESTP "CASTROVIRREYNA"	<a href="https://iestpcastrovirreyna.edu.pe">https://iestpcastrovirreyna.edu.pe</a>
3	IESTP "CHURCAMPÁ"	<a href="http://www.iestpchurcampa.edu.pe">www.iestpchurcampa.edu.pe</a>
4	IESTP "COLCABAMBA"	<a href="https://iestpcolcabamba.edu.pe/">https://iestpcolcabamba.edu.pe/</a>
5	IESTP "HUANCAMELICA"	<a href="https://iestph.edu.pe/">https://iestph.edu.pe/</a>
6	IESTP "LA CANTUTA"	<a href="https://iestplacantuta.edu.pe/">https://iestplacantuta.edu.pe/</a>
7	IESTP "LIRCAY"	<a href="https://iestplircayhvca.edu.pe/">https://iestplircayhvca.edu.pe/</a>
8	IESTP "MANUEL SCORZA TORRE"	<a href="http://iestpmst.edu.pe">iestpmst.edu.pe</a>
9	IESTP "NUEVO OCCORO"	<a href="https://iestnuevooccoro.edu.pe/">https://iestnuevooccoro.edu.pe/</a>
10	IESTP "PAMPAS"	<a href="http://iestppampastayacaja.edu.pe">iestppampastayacaja.edu.pe</a>
11	IESTP "PAUCARÁ"	<a href="https://iestpaucara.edu.pe/">https://iestpaucara.edu.pe/</a>
12	IESTP "PAZOS"	<a href="https://iestpazos.edu.pe/">https://iestpazos.edu.pe/</a>
13	IESTP "SAN JOSÉ"	<a href="https://iestpsjtp.edu.pe/">https://iestpsjtp.edu.pe/</a>
14	IESTP "SAN JUAN BAUTISTA"	<a href="https://iestpsjbh.edu.pe/">https://iestpsjbh.edu.pe/</a>
15	IESTP "SAN PEDRO"	<a href="https://iestpspc.edu.pe/">https://iestpspc.edu.pe/</a>
16	IESTP "TICRAPO"	<a href="https://iestpticrapohvca.edu.pe/">https://iestpticrapohvca.edu.pe/</a>
17	IESTP "VIRGEN DE COCHARCAS"	<a href="https://iestpvirgendecocharcas.edu.pe/">https://iestpvirgendecocharcas.edu.pe/</a>

\*En caso se diera el cambio de dominio web del IESTP, el proveedor deberá realizar la habilitación de las plataformas virtuales y sus componentes, cuando se requiera en el nuevo dominio web.

- **Plazo de Prestación del Servicio:**

El plazo de ejecución del servicio será de **15 días calendario** contados desde el día siguiente de la firma del contrato. El contratista una vez firmado el contrato, se comunicará con el Especialista de Calidad del PP 147 de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica para recibir el directorio de directores generales y responsables designados de las plataformas virtuales 2024, y demás coordinaciones de los 17 IESTP beneficiarios.



N°	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	PALZO DEL SERVICIO (15 días)
1	Ítem 6.1 Actualización y mantenimiento migración del entorno virtual de aprendizaje – EVA a todo costo. Ítem 6.3 Mejoramiento y/o actualización de página institucional a todo costo.	Servicio	10 días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.
2	Ítem 6.2 Implementación del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa a todo costo Ítem 6.4 Aplicaciones con licencias para el uso de la comunidad educativa a todo costo	Servicio	15 días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

➤ **Entregables:**

El contratista deberá de presentar 02 informes finales (formato físico y digital) de culminación de la implementación de plataformas virtuales y sus componentes de los 17 IESTP (FOCALIZADOS) mediante mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica (primer y segundo entregable respectivamente), dicho informe deberá contener obligatoriamente los siguientes documentos:

- ❖ El Informe Técnico de culminación de implementación del servicio (PRIMER ENTREGABLE). En el Asunto "CULMINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLATAFORMAS VIRTUALES Y SUS COMPONENTES (PRIMER ENTREGABLE), EN LOS 17 IESTP(FOCALIZADOS) DEL ÁMBITO DE LA REGIÓN HUANCVELICA", adjuntando los siguientes documentos:

**PRIMER ENTREGABLE**

**Actualización y mantenimiento y/o migración del entorno virtual de aprendizaje – EVA a todo costo (Ítem 6.1)**

- Captura de Pantalla y/o Archivo de fotos del antes, durante y después de ejecutar el servicio.
- Manual de usuario del Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA
- Demo y/o video tutorial de la Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA
- Manual de usuario para la administración de la Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA
- Carta de Garantía y/o documento similar, que acredite la garantía mínima de 01 año, una vez activado el servicio.
- Evidencia de Capacitación Desarrollada a los Directores Generales, Gestores Pedagógicos, Administrativos, Docentes, Responsables Designados de Plataforma virtual, del IESTP beneficiario.
- Listado de usuarios iniciales creados.



### Mejoramiento y actualización de información de página institucional a todo costo (ítem 6.3)

- Captura de Pantalla y/o Archivo de fotos del antes, durante y después de ejecutar el servicio.
- Evidencia de la actualización y carga de Información en relación al numeral 6.3
- Enlace para administrar la página web (Usuario y Contraseña)
- Manual de desarrollo: Guía detallada para desarrolladores que incluya instrucciones como configurar, mantener y actualizar el sistema.
- Manual de usuario para la administración del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa.
- Guía de despliegue: Instrucciones para la implementación y configuración del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa.
- Arquitectura del sistema: diagrama de arquitectura del sistema y tecnología utilizada FrontEnd: HTML, CSS, CMS, JavaScript y/o similares y Python o PHP, Django o MVC, MySQL y/o similares, con la finalidad de permitir la gestión dinámica del contenido de la página
- Código fuente: todo el código desarrollado para el sistema, organizado y documentado.
- Carta de Garantía y/o documento similar, que acredite la garantía mínima de 01 año, una vez activado el servicio.
- Evidencia de Capacitación Desarrollada a los Directores Generales, Gestores Pedagógicos, Administrativos, Docentes, Responsables Designados de Plataforma virtual, del IESTP beneficiario.

- ❖ El Informe Técnico de culminación de implementación del servicio (SEGUNDO ENTREGABLE). En el Asunto "CULMINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA A TODO COSTO, EN LOS 17 IESTP (FOCALIZADOS) DEL ÁMBITO DE LA REGIÓN HUANCAVELICA", adjuntando los siguientes documentos:

### SEGUNDO ENTREGABLE

#### Implementación del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa a todo costo. (ítem 6.2)

- Captura de Pantalla y/o Archivo de fotos del antes, durante y después de ejecutar el servicio.
- Manual de usuario del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa.
- Demo y/o video tutorial del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa.
- Manual de desarrollo: Guía detallada para desarrolladores que incluya instrucciones como configurar, mantener y actualizar el sistema.
- Pruebas y validación: informe y plan de pruebas del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa.
- Manual de usuario para la administración del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa.



- Guía de despliegue: Instrucciones para la implementación y configuración del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa.
- Plan de escalabilidad del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa.
- Arquitectura del sistema: diagrama de arquitectura del sistema y tecnología utilizada FrontEnd: HTML, CSS, JavaScript y/o similares y BackEnd: Python o PHP, Django o MVC, MySQL y/o similares.
- Código fuente: todo el código desarrollado en el sistema, organizado y documentado.
- Carta de Garantía y/o documento similar, que acredite la garantía mínima de 01 año, una vez activado el servicio.
- Evidencia de Capacitación Desarrollada a los Directores Generales, Gestores Pedagógicos, Administrativos, Docentes, Responsables Designados de Plataforma virtual, del IESTP beneficiario.
- Listado de usuarios iniciales creados.
- Evidencia de instalación y despliegue del del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa en el hosting de cada IESTP.
- Carta de Sesión de titularidad a cada IESTP de todos los derechos de propiedad del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa.

#### Aplicaciones con licencias para el uso de la comunidad educativa (Ítem 6.4)

- Descripción y/o relación de Licencias y/o Simuladores implementados por IESTP, en el cual se incluya nombre comercial, funcionalidad y otros complementarios por IESTP.
- Documento que garantice que las licencias y simuladores se encuentran a nombre de cada IESTP de intervención.

#### Director General del IESTP

- ❖ Por su parte el Director General del IESTP de intervención, recibido el oficio de sobre culminación por parte del Contratista, deberá de emitir un oficio de la conformidad correspondiente, dicho documento será ingresado por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica: mesa de partes de manera física y/o virtual ([mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe](mailto:mesadepartes@drehuancavelica.gob.pe)) con copia a los correos del: Especialista de Educación Superior [jgarcia@huancavelica.edu.pe](mailto:jgarcia@huancavelica.edu.pe), y Especialista de Calidad del PP 147: e-mail: [ybarretob@huancavelica.edu.pe](mailto:ybarretob@huancavelica.edu.pe).

#### 10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma alzada

#### 11. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO:

Será de 01 año después de activado el servicio.

El Contratista es el único responsable ante la Dirección Regional de Educación de Huancavelica



(IESTP Beneficiarios), de cumplir con la presentación del servicio contratado, no pudiendo transferir esas responsabilidades a otras entidades o terceros en general.

**12. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en 02 entregables, previo al Informe por parte de los "responsables y/o soporte de la implementación de plataforma virtual y sus componentes-- 2024", designados en cada IESTP, y el Oficio de Conformidad de Servicio, otorgada por los Directores Generales del 17 IESTP, asimismo siendo los documentos necesarios para el Trámite.

- ✓ Código de Cuenta Interbancarios CCI.
- ✓ Factura electrónica.
- ✓ Oficio de Conformidad de servicio de los 17 IESTP.

Nº	ENTREGABLES	NOMBRE DEL SERVICIO	PAGO
1	1º ENTREGABLE	Ítem 6.1 Actualización y mantenimiento y/o migración del entorno virtual de aprendizaje – EVA a todo costo.  Ítem 6.3 Mejoramiento y actualización del Página institucional a todo costo.	Se realizará el pago del 80 % del monto total ofertado, al cumplimiento del Ítem 6.1, Ítem 6.3, previo de informe favorable del área usuaria
2	2º ENTREGABLE	Ítem 6.2 Implementación del sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa a todo costo. Ítem 6.4 Aplicaciones con licencias para el uso de la comunidad educativa a todo costo	Se realizará el pago del 20 % del monto total ofertado al cumplimiento del Ítem 6.2, Ítem 6.4 previo de informe favorable del área usuaria

**13. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor se compromete a guardar la más absoluta reserva a fin de garantizar la seguridad e integridad de los procesos, programas, datos e información pertenecientes a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y los IESTP, así como también a no violar la confidencialidad seguridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas de aplicación, absteniéndose, sin la respectiva autorización por escrito de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, a efectuar cualquier tipo de cambio, transacción, modificación y adición de información a los archivos, programas y sistemas de aplicación, no pudiendo facilitar a terceros bajo ningún concepto, información alguna.



14. CONFORMIDAD DE SERVICIO



La Conformidad será otorgada por la Dirección de Gestión Pedagógica de la DREH con el V°B° de Especialista de Educación Superior, V°B° Especialista de Calidad del PP 147 y V°B° Responsable de informática de la DREH (Previo Oficio de Conformidad de la Implementación de las plataformas y sus componentes suscrita por los Directores Generales de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público beneficiarios con el informe favorable del "Responsables y/o soporte de la implementación de Plataforma Virtual – 2024", designados en cada IESTP)

15. PENALIDADES

La penalidad se aplicará de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado las penalidades por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se amplía automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios F= 0.40
- b) Para los plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b1 Para bienes, servicios y consultorías: F= 0.25

16. OTRAS PENALIDADES:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad (numeral 7.3 "plan de trabajo" del TDR)	Forma de cálculo	Procedimiento / por ocurrencia
01	La NO presentación del Plan de Trabajo en el plazo de 01 día hábil de suscrito el Contrato, por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, (en horario de oficina).	0.15% de la UIT vigente por día.	Informe e del área usuaria (medio verificables)
02	El NO cumplimiento Capacitación presencial (con el personal autorizado por el proveedor "personal clave" a los directores generales y personal "responsable y/o soporte de la implementación de la plataforma virtual – 2024" de cada IESTP.	0.15% de la UIT vigente por día.	Informe e del área usuaria (medio verificables)



17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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



De conformidad con lo establecido en el numeral 173.1 del artículo 173 del reglamento de la ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme por parte de la DRE Huancavelica no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

18. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

- Fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios
- Meta Presupuestal: 0015
- Especifica de gasto: 2.3.2.7.4.3

19. ACTIVIDAD DEL POI:

5006101. DOTACION DE RECURSOS EDUCATIVOS SEC. FUN 015



20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

- B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL DEL POSTOR
- B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Contar con dos (02) computadoras portátiles (procesador i5/Ryzen 5.1.5, Ghz, memoria RAM 8 Gbx1 (DDR3 Ó DDR4) Y disco duro 250 GB, como mínimo.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad y/o la posesión y/o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE:

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

01 JEFE DE EQUIPO

Ingeniero en Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Tecnologías de Información y Sistemas, y afines. Colegiado y Habilitado.





### 03 PERSONAL TECNICO DE ARQUITECTURA

Bachiller en Ingeniería de Sistemas/Ingeniería Informática y/o Técnico en Computación e Informática y/o afines.

### 02 PERSONAL TECNICO EN DESARROLLO WEB

Bachiller en Ingeniería de Sistemas/Ingeniería Informática y/o Técnico en Computación e Informática y/o afines.

#### Acreditación:

El Título de Ingeniero en Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Tecnologías de Información y Sistemas, y afines, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

**Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.**

En caso que el Título de Ingeniero en sistemas y/o computación e informática y/o ingeniería computacional, 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.

#### B.2.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

##### JEFE DE EQUIPO

Contar con capacitaciones de 120 horas lectivas en Plataforma educativa de E-Learning y/o manejo de aulas virtuales y/o en manejo de CMS y 80 horas lectivas en desarrollo web.

##### PERSONAL TECNICO DE ARQUITECTURA

Contar con capacitaciones de 80 horas lectivas en Plataforma educativa de E-Learning y/o manejo de aulas virtuales y/o en manejo de CMS y 60 horas lectivas en desarrollo web.

##### PERSONAL TECNICO EN DESARROLLO WEB

Contar con capacitaciones de 80 horas lectivas en Plataforma educativa de E-Learning y/o manejo de aulas virtuales y/o en manejo de CMS y 60 horas lectivas en desarrollo web.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

Importante



Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.



### B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

#### Requisitos:

##### JEFE DE EQUIPO

Experiencia mínima de dos años (02) contados a partir de la obtención del grado de bachiller, en temas asociadas a: Implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web Aulas Virtuales y/o E-Learning y/o similares, en cargo y/o puesto de "Especialista Informático y/o desarrollado de software" en el sector Público y/o Privado. Se adjuntará en copias (verificables al momento que el postor presenta su oferta).

##### PERSONAL TECNICO DE ARQUITECTURA

Experiencia mínima de un año (01) contados a partir de la obtención del grado de bachiller y/o título técnico, en temas asociadas a: la Implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web Aulas Virtuales y/o E-Learning y/o similares en el sector Público y/o Privado. Se adjuntará en copias (verificables al momento que el postor presenta su oferta).

##### PERSONAL TECNICO EN DESARROLLO WEB

Experiencia mínima de un año (01) contados a partir de la obtención del grado de bachiller y/o título técnico, en temas asociadas a: la Implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web Aulas Virtuales y/o E-Learning y/o similares en el sector Público y/o Privado. Se adjuntará en copias (verificables al momento que el postor presenta su oferta).

#### Acreditación:

La experiencia del personal clave 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 propuesto.

#### Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido,



aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

J.  
C

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 459,576.00 (cuatrocientos cincuenta y nueve mil quinientos setenta y seis con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 39,298.00 (Treinta y nueve mil doscientos noventa y ocho con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Desarrollo e implementación de sistema informáticos y/o desarrollo e implementación de plataformas virtuales para institutos de educación superiores y/o universidades públicas y/o privadas y/o instituciones Educativas, empresas públicas y/o privadas, servicio de implementación de software, diseño y administración de páginas web, servicio de implementación de aula virtual y/o servicio de implementación de plataforma educativa Moodle.**

#### 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>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

<sup>8</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 sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
V° B°  
PRESIDENTE  
HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO 1  
HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO 2  
HUANCAVELICA

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, sólo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".



**Importante**

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA  
DIRECCIÓN DE DESTIN. PEDAGOGICA  
CPC  
DIR. DE DESTIN. PEDAGOGICA EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA  
*[Signature]*  
Dr. Nery Zorrilla Quispe  
RESPONSABLE DE INFORMATICA - DREH

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA  
*[Signature]*  
Dr. Clito R. Carrizales Galindo  
DIRECTOR DE DESTIN. PEDAGOGICA  
DRE - HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA  
COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
COORD. EDUCACIÓN SUPERIOR  
*[Signature]*  
Mg. José García Calixto  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN - DREH  
ETPEA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
V° B°  
PRESIDENTE

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
V° B°  
MIEMBRO 1

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
V° B°  
MIEMBRO 2