

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

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

Elaboradas en enero de 2019

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





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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
005-2024-GRA-DREA/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA
INTEGRADA**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO:

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MEJORAMIENTO, RENOVACIÓN,
AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS
DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LA REGIÓN -
AYACUCHO”**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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.

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO
RUC N° : 20365213179
Domicilio legal : Jr. 28 de Julio N° 383 - Ayacucho
Teléfono: : (01)61 – 55800. Anexo 55009
Correo electrónico: : [.....]

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MEJORAMIENTO, RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LA REGIÓN - AYACUCHO**”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 148-2024-GRA/GOB-GGGRDS-DREA/ADM, el 27 de mayo del 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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 APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 45 días, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 6.00 soles (Seis con 00/100 soles) en caja de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, sito en Jr. 28 de Julio N° 383 – Distrito de Ayacucho – Huamanga – Ayacucho.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Publico del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenando de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por D.S N° 043-2023-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, en adelante la Ley
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificaciones con Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 250-2020-EF
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- Ley N°27815 código de ética de la función pública y normas complementarias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Código Civil y demás normas aplicables.
- R.M. N°083-2022-MINEDU
- D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S. N° 006-2012-ED Reglamento de Organización y Funciones del MED.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:

- e) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].

La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en SOLES, Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.

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

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



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

Importante para la Entidad

- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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”.

Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

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 : 04010-363334

Banco : BANCO LA NACION

N° CCI⁷ : [.....]

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- Estructura de costos¹¹.

En caso de transferencia interbancaria.

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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado¹².
- 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 para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- I) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 Haya¹³.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- 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 de lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 16:00 horario corrido, en mesa partes de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, dirigida al responsable del área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sito en Jr. 28 de Julio N° 383 – Ayacucho – Huamanga - Ayacucho

Importante para la Entidad

- 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, debe presentar la documentación requerida en [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR].”

- 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).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

Esta disposición solo debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:

2.6. ADELANTOS¹⁴

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

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹⁵ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

2.7. FORMA DE PAGO

¹⁴ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

¹⁵ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DOS ARMADAS

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

- Informe del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS PARCIALES O PERIÓDICOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Dicha documentación se debe presentar en el horario de lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 16:00 horario corrido, en mesa de partes de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, sito en Jr. 28 de Julio N° 383 – Huamanga Ayacucho



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MEJORAMIENTO, RENOVACION, AMPLIACION DEL SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LA REGION - AYACUCHO

1. EL ÁREA USUARIA: 16 Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública de la región de Ayacucho:

1. IEST Público "Víctor Álvarez Huapaya"
2. IEST Público "Santo Domingo de Guzmán"
3. IEST Público "Manual Antonio Hierro Pozo"
4. IEST Público "Perú Corea del Sur"
5. IEST Público "Huanta"
6. IEST Público "Pauca del Sara Sara"
7. IEST Público "César Augusto Guardia Mayorga"
8. IEST Público "San Juan"
9. IEST Público "José María Arguedas"
10. IEST Público "Chipao"
11. IEST Público "Hatun Soras"
12. IEST Público "Virgen del Rosario"
13. IEST Público "Aucara"
14. IEST Público "Federico Gonzales Cabezudo"
15. IEST Público "Los Morochucos"
16. IEST Público "San Miguel"

Unidad Ejecutora: Dirección Regional de Educación de Ayacucho

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de mejoramiento, renovación, ampliación del servicio de plataforma virtual para los IEST Públicos de la Región Ayacucho, en el marco del Programa Presupuestal 0147: "Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica".

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio para implementar y fortalecer el acceso a entornos virtuales de aprendizaje con la finalidad de tener continuidad del servicio educativo en los institutos tecnológicos, para proveer un espacio educativo en el que docentes y alumnos tengan facilidades para el desarrollo de enseñanza-aprendizaje de la educación superior tecnológica de La región de Ayacucho y que cuente con módulos para el desarrollo de las actividades formativas y administrativas; considerando la población estudiantil, docentes y directivos.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso de contratación busca 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. Meta: 025, Producto: 3000836, Actividad: 5006101. Dotación de Recursos Educativos, Específica de Gasto 2.3.2.7.4.3 Soporte Técnico.

5. REQUERIMIENTO EN EL SIGA

Se adjunta.

6. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

Se implementará un entorno virtual de aprendizaje diseñado específicamente para cumplir con las exigencias de la educación superior tecnológica. Esta plataforma virtual será funcional, alineándose con los criterios de licenciamiento establecidos en la Ley 30512 y la RYM N° 103-2022-MINEDU. El servicio garantizará el acceso mediante usuarios y contraseñas personalizadas, creadas en colaboración con los institutos beneficiarios. Se adaptará a la cantidad de usuarios requeridas por la institución, cubriendo las necesidades de su población estudiantil y docente.



El servicio consistirá en lo siguiente:

6.1. Entorno virtual de aprendizaje - EVA:

Implementar y mantener el entorno virtual de aprendizaje, una plataforma integral para el aprendizaje y la colaboración en línea, un espacio virtual donde estudiantes y profesores pueden interactuar en tiempo real, realizando clases virtuales, debates y trabajos grupales mediante chat y videollamadas. Permite también compartir y trabajar conjuntamente en documentos y proyectos escolares. Por otro lado, proporciona herramientas esenciales como Word, Excel, PowerPoint, y OneNote, que son fundamentales para la creación y gestión de documentos y presentaciones educativas. Que permita a los educadores y estudiantes mantener una comunicación fluida, organizar el trabajo escolar, y acceder a recursos y herramientas de aprendizaje desde cualquier lugar, lo cual es especialmente valioso en entornos de aprendizaje a distancia o híbridos.

6.2. Sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa:

El entorno contendrá los siguientes módulos y submódulos, presentados de manera clara y accesible:

6.2.1. Módulos del sistema de información:

Módulo Docente:

- Submódulo Unidades Didácticas
- Submódulo Bolsa Laboral

Módulo Estudiante:

- Submódulo Mi Matrícula
- Submódulo Bolsa Laboral

Módulo Empresa:

- Submódulo Ofertas Laborales

Módulo Jefe de Área:

- Submódulo Unidades Didácticas
- Submódulo Reportes

Módulo Secretario Académico:

- Submódulos: Planificación, Matrículas, Caja, Documentos, Docentes, Estudiantes, Evaluación, Bolsa Laboral, Mantenimiento

Módulo Administrador del Sistema:

- Submódulos Idénticos al Secretario Académico

Módulo Seguimiento de Egresados:

- Gestión de contenidos de cursos
- Gestión de información académica
- Registro de matrícula
- Capacitación docente y de personal directivo
- Información docente (incluyendo registro de asistencia)
- Módulo para evaluaciones
- Bolsa de trabajo y seguimiento de egresados
- Herramientas de interacción social virtual
- Acceso administrativo para un representante designado por el Director
- Compatibilidad con diversos dispositivos y navegadores, sin necesidad de software adicional.

6.2.2. Servicios Incluidos:

- Capacitación para el personal docente sobre el manejo y mantenimiento de la página sistema de información académico y.
- Soporte técnico 24x7 y un asistente virtual disponible permanentemente para docentes y estudiantes.
- Backups diarios para la protección de datos.

6.2.3. Entregables Adicionales:

- Manual de usuario de la plataforma, validado conjuntamente con el instituto para su personal docente.



6.3. Actualización y personalización de estilo y diseño gráfico de los portales institucionales de cada IESTP:

a. Análisis del Estado Actual:

- Evaluar los diseños actuales de cada portal institucional.
- Identificar los elementos funcionales y aquellos que necesitan mejora.
- Recoger feedback de usuarios y stakeholders.

b. Definición de Objetivos:

- Establecer metas claras para la actualización (mejora de la usabilidad, modernización del diseño, etc.).
- Asegurarse de que los objetivos estén alineados con la misión y visión de cada IEST Público.

c. Desarrollo de un Estilo Consistente:

- Crear una paleta de colores que refleje la identidad de cada instituto diferente y personalizable.
- Seleccionar tipografías que sean legibles y profesionales.
- Desarrollar un conjunto de elementos de diseño (iconos, botones, etc.) que sean coherentes en todos los portales.

d. Estructura y Navegación:

- Diseñar una estructura de sitio intuitiva que facilite la navegación tomar en cuenta la RVM N° 103-2022-MINEDU.
- Asegurar que la información importante sea fácilmente accesible.

e. Contenido y Multimedia:

- Actualizar el contenido para que sea relevante, conciso y atractivo.
- Incluir multimedia de alta calidad, como imágenes y videos, que representen la vida y actividades en cada IEST Público.

f. Accesibilidad y Respuesta:

- Garantizar que los sitios web sean accesibles para todos los usuarios, incluyendo aquellos con discapacidades.
- Asegurar que el diseño sea responsive, es decir, que funcione bien en diferentes dispositivos y tamaños de pantalla.

g. Integración de Tecnologías Emergentes:

- Considerar la incorporación de características modernas como chatbots, integraciones de redes sociales, y plataformas de e-learning.



7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

7.1. Implementación, actualización y mantenimiento del Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA.

Proporcionar por el periodo del hosting de la página web del IEST Publico, una Plataforma que sirva como entorno virtual de aprendizaje que permita:

- **Hacer uso de Aplicaciones de Office:** Incluye versiones de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, y más.
- **Almacenamiento en la Nube:** OneDrive ofrece almacenamiento para guardar y compartir archivos.
- **Correo Electrónico Empresarial:** Proporciona un sistema de correo electrónico profesional para docentes y estudiantes según demanda que permita la recepción y el envío.
- **Permita la colaboración en Tiempo Real:** Posibilidad de trabajar simultáneamente en documentos.
- **Seguridad Mejorada:** Protección avanzada contra amenazas de seguridad y respaldo de datos.
- **Acceso Multiplataforma:** Disponible en PC, Mac, iOS y Android.
- **Chat y Mensajería:** Permite comunicación instantánea individual o en grupo.
- **Reuniones y Videconferencias:** Herramientas para realizar reuniones en línea con video.
- **Integración con Office 365:** Conexión con aplicaciones como Word, Excel, y PowerPoint.
- **Espacios de Trabajo Colaborativos:** Creación de equipos y canales para proyectos específicos.
- **Compartir Archivos:** Facilidad para compartir y colaborar en archivos.
- **Personalización y Extensiones:** Posibilidad de añadir aplicaciones y bots personalizados.
- **Seguridad y Cumplimiento:** Cumple con estándares de seguridad y privacidad empresarial.
- **Accesibilidad Móvil:** Disponible en dispositivos móviles para acceso en cualquier lugar.

Realizar las siguientes actividades para la vinculación de correo corporativo con el dominio de la institución:

Paso	Descripción
1. Verificar Propiedad del Dominio	Se debes verificar que tiene propiedad del dominio .edu.pe.
2. Elegir Proveedor de Correo	Seleccionar un proveedor que permita la personalización del dominio, como Outlook o Gmail.
3. Configurar el Dominio en el Proveedor	En la consola de administración de correo corporativo, añadir el dominio.edu.pe.
4. Verificar el Dominio	Se realizará una verificación, usualmente añadiendo un registro DNS en el panel de control de tu dominio.
5. Crear las Cuentas de Correo	Una vez verificado, crear las cuentas de correo asociadas a tu dominio para los todos los docentes y estudiantes activos del IEST Publico.
6. Configurar Registros MX	Configurar los registros MX en el dominio para que apunten a tu proveedor de correo.
7. Pruebas y Verificación	Realiza pruebas enviando y recibiendo correos para verificar que todo funciona correctamente.
8. Distribución y Uso	Distribuye los correos creados a los usuarios pertinentes y comienza a utilizarlos.

7.2. Mejoramiento y/o Actualización del portal web institucional.

Actualizar y personalizar los portales web institucionales de cada IEST Publico basado en un CMS¹ como: Wordpress, Joomla, Drupal u otro en sus últimas versiones, que con contenido completo de la información de la institución educativa.

La página web deberá contar con información actualizada a la fecha de la entrega por parte del proveedor.

¹ CMS son las siglas de Content Management Systems, en español Sistema de Gestión de Contenidos. En síntesis, un CMS te permite crear, organizar, publicar y eliminar contenidos de tu sitio web.



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.

7.2.1. Mejoramiento del portal web institucional y actualización de la información

Para el mejoramiento y personalización de cada portal institucional de los IEST Públicos, se debe realizar los siguiente:

a. Elaboración del Branding²:

- Definir la identidad de marca: Establecer los valores, la personalidad, la misión y la visión de cada IESTP.
- Crear un manual de marca: Documentar los lineamientos del logotipo, los colores, la tipografía, y otros elementos de identidad visual.
- Refrescar el logotipo y otros elementos visuales: Actualizar el diseño del logotipo, íconos, gráficos, etc. para que se alineen con la identidad de marca actual.
- Desarrollar un plan de comunicación de marca: Definir cómo se va a comunicar y promover la marca a través de la página web y otros canales.
- Mejorar la experiencia del usuario en la página web y otros canales digitales.

b. Actualización del diseño:

- Realizar un análisis de la competencia y tendencias del sector: Estudiar cómo se ven y funcionan las páginas web de la competencia y las últimas tendencias de diseño.
- Evaluar la experiencia de usuario actual: Recopilar feedback de los usuarios sobre la facilidad de uso, la navegación y la apariencia actual de la página web tomar como referencia RV 103-2022 MINEDU.
- Definir una nueva arquitectura de información: Reorganizar la estructura y el contenido de la página web para mejorar la accesibilidad y usabilidad.
- Diseñar un nuevo concepto visual: Crear un diseño moderno, atractivo y alineado con la identidad de marca que mejore la experiencia del usuario.
- Implementar un diseño web responsivo: Asegurar que el sitio web se vea y funcione bien en dispositivos móviles.

c. Generar los prototipos a alto nivel de las portadas, página web entradas y otros, para ser aprobadas por el área usuario.

d. Actualizar los diseños de las página web los en el CMS Wordpress.

e. Asegurar que cada diseño debe estar personalizado para el IESTP con los logos y colores correspondientes.

7.2.2. Actualización de la información de la página web

Tener en cuenta que la actualización de la información debe a responsabilidad de consultor que tendrá que realizar los medios necesarios para su cumplimiento, como: las reuniones con el área usuario de modo presencial o virtual.

a. Criterios Técnicos.

A. 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.

b. Contenido mínimo de la página web, actualizado a la fecha de entrega será:

I. NOSOTROS	
1.	Presentación/ Acerca de/ Reseña histórica. Breve presentación de la institución desde su historia o desde su situación actual.
2.	Visión, Misión y Valores. Visión, misión y valores que forman parte de la identidad de la institución, del PEI vigente.
3.	Organización Institucional. Colocar el organigrama contenido en el PEI vigente, opcionalmente puede describir brevemente la estructura organizativa.
4.	Autoridades/Plana jerárquica.

² Refiere al conjunto de estrategias y acciones que buscan construir, desarrollar y gestionar una marca fuerte y valiosa para los usuarios y la organización. Es un proceso fundamental para diferenciar un producto o servicio en el mercado



	Directorio de la plana jerárquica, con información básica del personal (nombres, cargo y correo) según el organigrama existente.
5.	Plana docente. 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.	Locales. Información básica de los locales (sede principal, filiales y otros locales, según corresponda); Dirección actual según partida registral o certificado de numeración, según sea el caso, además, puede incluir la ubicación en mapas, imágenes del acceso principal, teléfonos u otra información que considere pertinente.
II.	PROGRAMAS DE ESTUDIOS
7.	Programa de estudios. 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.	*EFSRT. Puede incluir los convenios vigentes para el desarrollo de las EFSRT.
III.	ADMISIÓN Y MATRÍCULAS
9.	Admisión por año. Información básica del proceso de admisión: requisitos, costos, modalidades, número de vacantes, cronograma y otra información que considere pertinente.
10.	Matrícula. 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.	Becas y Créditos. Debe incluir los requisitos y la cantidad de becas y créditos que ofrece la institución, y otra información que considere pertinente.
IV.	TRANSPARENCIA
12.	Documentos de gestión. Debe contener el PEI, PAT, RI, MPP y MPA vigentes como IEST, una vez obtenido el licenciamiento como EES, se deberán actualizar.
13.	Estadísticas. 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.	Inversiones y Recursos económicos. Según corresponda, presentará información acerca de: Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros (Contabilidad RDR).
15.	Libro de reclamaciones. Acceso al libro de reclamaciones.
16.	Licenciamiento. Incluir documento que presente el período de vigencia de su licenciamiento cuando se haya obtenido.
V.	TRÁMITE
17.	Trámite TUPA 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.	Procesos Académicos (opcional) Puede incluir el detalle de los procesos académicos contenidos en el MPA.
19.	Servicios de trámite (opcional) En caso cuente con algún sistema para ejecución y/o seguimiento del trámite.
VI.	CONTACTANOS. Información de contacto: Teléfono, correo, redes sociales, entre otros.
VII.	SERVICIOS
20.	Biblioteca³. 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. 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.	Servicios complementarios. Información de los servicios educacionales complementarios: de tóxico, bienestar, psicopedagógico y empleabilidad, indicando ubicación (puede incluir imágenes), personal a cargo y horarios de atención (días y horas).

³ Debe contar con su propia página web donde se encuentre alojado los libros

22.	Bolsa Laboral. 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 IES, visualizar las convocatorias y permitir postulaciones en línea.
23.	EVA/ Intranet/ Campus virtual (opcional) En caso de contar con Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA).
24.	Sistema de Registro de Información Académica En caso de contar con un Sistema de Registro de Información Académica diferente al sistema REGISTRA, puede incluir el enlace a dicho sistema.
VIII. OTRAS PÁGINAS	
25.	Links institucionales. Acceso a sistemas del MINEDU: REGISTRA, CONECTA, TITULA
26.	Noticias y/o eventos (opcional) Puede incluir una sección para publicar las noticias y/o eventos de la institución.

7.2.3. Dominio de la página.

El dominio⁴ 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 institución IEST público	
03	Recomendación de nombre del dominio: www.iestp<sigla de la entidad>.edu.pe	Esto será previo acuerdo con la institución educativa al cual se hará titular del dominio

7.2.4. Hosting de la Página Web

Se debe contar con un hosting⁵ de la página destinada para el alojamiento de la página web con las características mínimas siguientes:

Cuadro 03. Características del Hosting

Item	Característica	Detalle
01	Periodo de duración de 01 año que incluye el hosting y el certificado SSL	En caso de estar vigente debe de ampliarse el contrato hasta 01 año.
02	Datos de acceso rol administrador para la administración de la institución	
03	Características de las técnicas del hosting: - RAM 6G - Sitios web ilimitados - Almacenamiento 1000 GB como mínimo. - Ancho de banda ilimitado - Certificado SSL, vigente - Alto rendimiento - Dominios ilimitados - Subdominios ilimitados - 2 expertos en spam - Autobackups - Administración vía CPANEL. - Soporte para FTP - Soporte para Correo electrónico	
04	Soporte para los siguientes lenguajes de programación: - PHP 5.x y 7.x - Bases de Datos MySQL MariaDB 10.X - PERL. - CGI-BIN.	

⁴ 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.

⁵ 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.



- Node.js
- Extensiones FrontPage

7.2.5. Capacitación y despliegue

- ✓ Se realizará la capacitación del uso de la página web a fin de que se pueda realizar la administración de esta, esta capacitación debe realizar de manera presencial, la empresa ganadora deberá de capacitar in situ al personal de cada IEST.
- ✓ Se realizará los manuales de usuario y manual de instalación y configuración de la página web.
- ✓ Se realizará el material audio visual como los videos tutoriales de uso y manejo de la página web.

7.3. Implementación de un Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa.

El servicio consiste en la implementación de un Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa en los IEST Públicos, como un servicio web. Se propone ofrecer este sistema como un servicio (Software as a Service - SaaS) durante un periodo de un año. Las funcionalidades clave 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, 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 IEST Públicos.

7.3.1. Principales características.

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

Requerimientos funcionales.

a. MÓDULO 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 Sílabo	Posibilita la visualización, modificación, almacenamiento y generación del sílabo, 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 ÁREA (Rol jefe 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 Sílabo	Habilita la visualización, modificación, almacenamiento, generación e impresión del sílabo.
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 Registro Oficial del Curso	Permite la generación del registro oficial de un curso.
Generar Acta Final del Curso	Facilita la generación del acta final de un curso.
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. MÓDULO 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.
Licencias de Estudio	Permite visualizar, registrar y actualizar datos de licencias de estudio (por motivos como accidentes, situaciones económicas, etc.), incluyendo la deshabilitación de calificaciones para estudiantes con licencias activas y mostrar un mensaje de advertencia.
SUB MÓDULO CAJA	
Requisito Funcional	Descripción
Concepto Ingresos	Gestión de los conceptos de ingreso de la institución, incluyendo agregar, editar y eliminar conceptos.
Generación de Comprobantes	Gestión de comprobantes de pago, incluyendo la adición y edición de nuevos comprobantes.
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.
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.
SUB MÓDULO ESTUDIANTES	
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.
SUB MÓDULO EVALUACIÓN	



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.
SUB MÓDULO BOLSA LABORAL	
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.
SUB MÓDULO MANTENIMIENTO	
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 Roles	Gestión de los cargos y roles dentro del IEST.
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 CAJA

Requisito Funcional	Descripción
Gestionar Concepto Ingresos	Gestión de conceptos de ingreso de la institución.
Gestionar Comprobantes	Gestión de comprobantes de pago de la institución.
Gestionar Movimientos de Ingreso y Egreso	Gestión de movimientos financieros de ingreso y egreso.
Gestionar Movimientos Anulados	Visualización y gestión de movimientos financieros anulados.



Generar Reportes de Ingreso y Egreso	Generación de reportes financieros para un período determinado.
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 BOLSA LABORAL	
Requisito Funcional	Descripción
Gestión de Solicitudes de Empresas	Gestión de solicitudes de empresas para cuentas de bolsa laboral.
Gestión de Empresas	Gestión de empresas relacionadas con la bolsa laboral.
Gestión de Convocatorias	Gestión de convocatorias laborales.
Visualización Convocatorias Archivadas	Visualización de convocatorias laborales anuladas.
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 Competencias	Gestión de competencias de los programas de estudio.
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. MODULO 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

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.
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.
	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.

Características del Sistema:

- ✓ **Gestión de Tareas:** Los módulos permitirán a los docentes crear tareas especificando fechas límite para su entrega y posterior calificación.
- ✓ **Calendario Académico:** Integración de un calendario para visualizar el horario de las clases.
- ✓ **Accesibilidad Multiplataforma:** El sistema será accesible desde diversos dispositivos (móviles, tabletas, laptops y computadoras de escritorio) a través de cualquier navegador web, sin necesidad de instalar software adicional.
- ✓ **Evaluaciones y Calificaciones:** Funcionalidad para la creación y gestión de exámenes, así como para la asignación y registro de calificaciones.
- ✓ **Copias de Seguridad:** El sistema ofrecerá opciones de respaldo automático y manual para asegurar la integridad de los datos.
- ✓ **Alta Disponibilidad:** Disponibilidad garantizada del 99.9% para asegurar el acceso continuo al sistema.
- ✓ **Concurrencia Simultánea:** Capacidad para soportar la concurrencia de usuarios según la población estudiantil de cada Instituto de Educación Superior Tecnológicos Públicos.
- ✓ **Soporte al Desarrollo Académico:** Inclusión de herramientas adicionales diseñadas para enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Nota:**

- a. El proveedor deberá entregar un acceso a una demostración del sistema que ofrece (URL, Usuarios y Contraseñas).
- b. El proveedor hará la entrega de los archivos fuentes⁶ del sistema, a fin de que pueda realizar las personalizaciones y/o mejoras según necesidad de la Entidad y dar la continuidad para la adición de nuevas funcionalidades, tiene que se podrán en funcionamiento.

7.3.2. Capacitación de la Plataforma virtual

- Capacitación presencial para el responsable tecnológico y personal docente designado de la institución educativa una vez instalado la plataforma, con la finalidad de conocer cómo mantenerla operativa, así como las características esenciales de su funcionamiento.
- Soporte técnico 24x7 posterior a la instalación, por un período de 1 año, a partir de la culminación del contrato vigente periodo 2023.
- Capacitación sobre Backups diarios de la información pertinente para asegurar que no se pierda.
- Un manual de usuario según rol, como parte del servicio que sea validado con el instituto.
- Video tutoriales según rol.
- Esta capacitación acreditará con la suscripción del acta correspondiente con la firma del Director del IEST, las mismas que deberá adjuntar en el segundo entregable.

**Soporte y capacitación.****7.4.1. Personal Dedicado:**

El proveedor designará personal calificado que estará exclusivamente dedicado a proporcionar soporte técnico y capacitación a los usuarios de la plataforma del Cliente.

7.4.2. Capacitación Permanente:

Se realizarán sesiones de capacitación regulares para los usuarios del cliente, las cuales podrán ser en forma presencial o virtual, según se acuerde previamente. La frecuencia y duración de estas sesiones serán a solicitud del usuario, con el objetivo de asegurar la correcta utilización de la plataforma y la actualización continua sobre nuevas funcionalidades o mejoras.

⁶ Archivos, como el código fuente completo del sistema, base de datos, manual de instalación y configuración y descripción de la arquitectura tecnológica, y realizar la transferencia tecnológica al personal tecnológico designado por el IESTP.



7.4.3. Soporte Técnico:

El personal designado proporcionará asistencia técnica para resolver cualquier incidencia técnica que pueda surgir durante el uso de la plataforma. Este soporte incluirá asistencia remota y, de ser necesario, asistencia in situ para resolver incidencias críticas.

7.4.4. Materiales de Capacitación:

La Empresa proveerá al Cliente con materiales de capacitación actualizados, que incluirán manuales de usuario, videos instructivos y documentación técnica pertinente.

7.4.5. Evaluación de la Capacitación:

El proveedor realizará evaluaciones periódicas para medir la eficacia de la capacitación y realizar ajustes necesarios en el programa de capacitación, asegurando así que las necesidades de los usuarios se satisfagan de manera efectiva.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

Ítem	Producto	Detalle	Plazo (Días Calendarios)
01	Sistema de Información de gestión académica y administrativa implementado en los IEST Públicos, según indica el ítem 7.3 Implementación de un Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Un informe que contenga el detalle de del funcionamiento del Sistema puesta en producción para cada IEST Públicos, que incluya: URL de acceso, accesos de los usuarios administradores, manuales, video tutoriales, fuentes del sistema, adjuntar las imágenes culminadas según el TDR. El proveedor de servicios deberá adjuntar un cronograma de capacitación permanente a la que hace referencia el numeral 7.4.2 	Hasta los 15 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
02	Ítem 7.1 Implementación, actualización y mantenimiento del Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA implementado. Ítem 7.2 Mejoramiento y/o actualización de la información del portal web institucional implementado.	Un informe que contenga el antes y después de la personalización y actualización de la información de las páginas web y las credenciales al Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA activado, adjuntar las imágenes culminadas según TDR.	Hasta los 45 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

8.1. Precisiones Adicionales:

- Los entregables deben concluir en el plazo establecido con la capacitación de los responsables de los IEST Públicos.
- El proveedor presentará un informe técnico a los IEST Públicos beneficiarios dentro de los plazos establecidos, a fin de solicitar la respectiva conformidad de servicio.
- Para efectos de pago, el proveedor deberá presentar por mesa de partes de la DREA, un informe técnico sobre la ejecución de los servicios con los cargos de los productos presentados en los IEST Públicos, adjuntando las conformidades de servicio de los Institutos.

9. PERFIL DEL POSTOR**9.1 Requisitos del proveedor**

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

- ✓ Contar con RNP – Registro Nacional de Proveedores, vigente en el capítulo de servicios.
- ✓ Contar con RUC, activo y habido.
- ✓ Pertener al giro de negocio.
- ✓ Acreditar con Declaración Jurada u otro documento, no haber tenido antecedentes de retrasos en la entrega de productos entregables.



9.2 Personal clave requerido

El proveedor deberá contar con un equipo de personal clave solicitado:

- 01 Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Informático, colegiado y habilitado.

Experiencia:

- Experiencia profesional general mínima de cinco (05) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado.
- Experiencia profesional específica al menos tres (03) proyectos y/o servicios relacionados al desarrollo y/o implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web para el MINEDU o entidades públicas.
- Experiencia al menos 02 proyectos relacionados a la plataforma educativa y/o otros.

Capacitación:

- Capacitación en SCRUM – 80 horas como mínimo.
- Capacitación en desarrollo web – 80 horas como mínimo.
- Capacitación en Plataforma educativa E – Learning – 1000 horas como mínimo.
- Capacitación en manejo de CMS – 80 horas como mínimo.
- Cursos en inteligencia artificial para procesamiento de lenguaje natural – 40 horas como mínimo.

- 01 personal técnico de arquitectura de plataformas y servicios de las TIC: Técnico Titulado en Computación e Informática y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero Informático, con estudios relacionados en diseño de páginas web y creación de plataformas virtuales y/o manejo de aula virtuales.

Experiencia:

- Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Experiencia al menos dos (02) proyectos y/o servicios relacionados al desarrollo y/o implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web para Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicas.

Capacitación:

- Capacitación en desarrollo web – 60 horas como mínimo.
- Capacitación en Plataforma educativa E – Learning – 80 horas como mínimo.
- Capacitación en manejo de CMS – 60 horas como mínimo.

- 01 Personal técnico en desarrollo web y gestión de plataformas educativas: Técnico Titulado en Computación e Informática y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero Informático, con estudios relacionados en diseño de páginas web y creación de plataformas virtuales y/o manejo de aula virtuales.

Experiencia:

- Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Experiencia al menos dos (02) proyectos y/o servicios relacionados al desarrollo y/o implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web para Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicas.

Capacitación:

- Capacitación en desarrollo web – 60 horas como mínimo.
- Capacitación en Plataforma educativa E – Learning – 80 horas como mínimo.
- Capacitación en manejo de CMS – 60 horas como mínimo.

Equipamiento Estratégico:

- Contar con dos (02) computadoras o Laptop i7 disco duro 250 GBx1080, como mínimo.
- 01 proyector multimedia.
- 01 cámara fotográfica.
- Impresora multifuncional
- Contar con movilidad propia para su traslado de su personal y llegar a los IEST públicos para las capacitaciones presenciales.



10. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo total del servicio es de CUARENTA Y CINCO (45) DIAS CALENDARIOS, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato y/o recepción de la orden de servicio. Este plazo abarca la ejecución y conclusión del servicio en todos los IEST Públicos beneficiarios.

11. LUGAR DE ENTREGA Y/O PRESENTACIÓN DEL SERVICIO:**IENT PUBLICO "VICTOR ALVAREZ HUAPAYA"**

Departamento : Ayacucho
Provincia : Huamanga
Distrito : San Juan Bautista
Dirección : Parque Principal Miraflores Mz. U-1 Lote 1 Sector V

IENT PUBLICO "SANTO DOMINGO DE GUZMAN"

Departamento : Ayacucho
Provincia : Sucre
Distrito : Querosbamba
Dirección : Yacuwusina S/N

IENT PUBLICO "MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"

Departamento : Ayacucho
Provincia : Huamanga
Distrito : Ayacucho
Dirección : Av. Universitaria e Independencia S/N

IENT PUBLICO "PERU COREA DEL SUR"

Departamento : Ayacucho
Provincia : Victor Fajardo
Distrito : Huancapi
Dirección : Jr. Lambayeque N° 136

IENT PUBLICO "HUANTA"

Departamento : Ayacucho
Provincia : Huanta
Distrito : Huanta
Dirección : Jr. General Córdova N° 650

IENT PUBLICO "PAUCAR DEL SARA SARA"

Departamento : Ayacucho
Provincia : Paucar del Sara Sara
Distrito : Pausa
Dirección : Av. Andrés Bello Cáceres N° 985

IENT PUBLICO "CESAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"

Departamento : Ayacucho
Provincia : Pampacochas
Distrito : Cora cora
Dirección : Av. La Cultura S/N Barrio Chocloapampa

IENT PUBLICO "SAN JUAN"

Departamento : Ayacucho
Provincia : Vilcas Huamán
Distrito : Vilcas Huamán
Dirección : Av. Apumayla S/N - Barrio Huaychahuacana

IENT PUBLICO "JOSE MARIA ARGUEDAS"

Departamento : Ayacucho
Provincia : Lucanas
Distrito : Puquillo
Dirección : Barrio San Martín S/N Ccayau

IENT PUBLICO "CHIPAO"

Departamento : Ayacucho
Provincia : Lucanas
Distrito : Chipao.
Dirección : Av. Cuba Mz. 9 Lote 01

IENT PUBLICO "HATUN SORAS"

Departamento : Ayacucho

⁷ En actual proceso de licenciamiento con documentación presentada al MINEDU.



Provincia : Sucre
 Distrito : Soras
 Dirección : Av. Grau S/N

IENT PUBLICO "VIRGEN DEL ROSARIO"

Departamento : Ayacucho
 Provincia : Lucanas
 Distrito : Laramate
 Dirección : Av. Moisés Gallimide Susen S/N

IENT PUBLICO "AUCARA"

Departamento : Ayacucho
 Provincia : Lucanas
 Distrito : Aucara
 Dirección : Av. Tupac amaru N° 700

IENT PUBLICO "FEDERICO GONZALES CABEZUDO"

Departamento : Ayacucho
 Provincia : Huancasancos
 Distrito : Sancos
 Dirección : Av. Miguel Grau N° 120

IENT PUBLICO "LOS MOROCHUCOS"

Departamento : Ayacucho
 Provincia : Cangallo
 Distrito : Los Morochucos
 Dirección : Av. 24 de junio, Barrio Cooraspampa

IENT PUBLICO "SAN MIGUEL"

Departamento : Ayacucho
 Provincia : La Mar
 Distrito : San Miguel
 Dirección : Av. Mariscal Castilla S/N Mz. C1, Lote 2

**12. GARANTÍA:**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) años contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

**13. SOPORTE:**

En caso se dé una falla o avería en el funcionamiento de la plataforma; el IEST público reporta el incidente a la DRE Ayacucho, quien a su vez se comunica con el proveedor para que designe un personal que debe coordinar con el IEST Público para dar solución al problema en un plazo de veinticuatro (24) horas (según distancia) una vez que le sea reportado. En el caso de institutos que administren su plataforma como propia, el personal responsable del IEST Público se hará a cargo⁸.

**14. PROPIEDAD INTELECTUAL:**

El proveedor de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del MINEDU. Tales derechos pasarán a ser propiedad del MINEDU, Área Usaria y la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

15. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:

El pago se realizará en 02 armadas, el costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio. El pago se realizará de acuerdo a la aprobación del entregable y de la conformidad del servicio tal como se indica en el siguiente cuadro:

Forma de pago	Producto	% de pago
1° Pago	Primer entregable	30%
2° pago	Segundo entregable	70%

⁸ Debe de entregar el proveedor seleccionado los usuarios y contraseñas que permita manejar la PV sin dependencia de ellos.



16. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será emitida por el Director de cada IEST Público, esta conformidad parte desde el informe del responsable de informática o personal designado para tal fin en el instituto hacia el Director del IEST Público, este a su vez remite con un oficio por mesa de partes de la DRE Ayacucho otorgando la conformidad de la prestación del servicio efectuada. Así mismo, el responsable del Área de informática de la DRE Ayacucho emitirá un informe técnico con V°B° del Especialista en Educación Superior y el V°B° del Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE Ayacucho, quienes verificarán el cumplimiento del servicio de acuerdo con lo solicitado en los Términos de Referencia (TDR), en concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. A tal efecto se aplicará la siguiente fórmula para el cálculo de la penalidad:

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



Donde "Monto" corresponde al valor total del servicio, y "F" tiene los siguientes valores:

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

Encaso el servicio siga brindándose, por parte del El Proveedor, pero, no cumpla con lo estipulado, el pago será proporcional a la velocidad otorgada.

18. ANEXOS:

- ANEXO N° 01 : IEST Públicos beneficiarios y sus programas de estudio.

Ayacucho, junio de 2024



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
[Signature]
Mg. María C. Carbay Salazar
Especialista en Educación Superior
Tecnológica



ANEXO N° 01
 IEST PUBLICOS BENEFICIARIOS Y SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

N°	IENTP	Programa de Estudios ⁹
01	IENT PUBLICO "MANUEL ANTONIO HIERRO POZO"	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Redes y Comunicaciones • Administración de Empresas • Electricidad Industrial • Mecatrónica Automotriz
02	IENT PUBLICO "VICTOR ALVAREZ HUAPAYA"	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnologías de la información • Contabilidad • Construcción Civil • Enfermería Técnica • Guía Oficial del Turismo • Producción Agropecuaria
03	IENT PUBLICO "LOS MOROCHUCOS"	<ul style="list-style-type: none"> • Industrias Alimentarias
04	IENT PUBLICO "FEDERICO GONZALES CABEZUDO"	<ul style="list-style-type: none"> • Producción Agropecuaria • Enfermería Técnica
05	IENT PUBLICO "HUANTA"	<ul style="list-style-type: none"> • Industrias Alimentarias • Enfermería Técnica • Mecánica Automotriz • Producción Agropecuaria • Diseño y Programación Web
06	IENT PUBLICO "SAN MIGUEL"	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción Civil • Producción Agropecuaria
07	IENT PUBLICO "AUCARA"	<ul style="list-style-type: none"> • Producción Agropecuaria • Enfermería Técnica
08	IENT PUBLICO "CHIPAO"	<ul style="list-style-type: none"> • Producción Agropecuaria • Enfermería Técnica
09	IENT PUBLICO "JOSE MARIA ARGUEDAS"	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermería Técnica • Mecatrónica Automotriz • Producción Agropecuaria • Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
10	IENT PUBLICO "IRGEN DEL ROSARIO"	<ul style="list-style-type: none"> • Producción Agropecuaria • Enfermería Técnica
11	IENT PUBLICO "CESAR AUGUSTO GUARDIA MAYORGA"	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información • Asistente Administrativa • Producción Agropecuaria • Enfermería Técnica • Construcción Civil
12	IENT PUBLICO "PAUCAR DEL SARA SARA"	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermería Técnica • Desarrollo de Sistema de Información
13	IENT PUBLICO "HATUN SORAS"	<ul style="list-style-type: none"> • Producción Agropecuaria
14	IENT PUBLICO "SANTO DOMINGO DE GUZMAN"	<ul style="list-style-type: none"> • Producción Agropecuaria • Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la
15	IENT PUBLICO "PERU-COREA DEL SUR"	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermería Técnica • Producción Agropecuaria
16	IENT PUBLICO "SAN JUAN"	<ul style="list-style-type: none"> • Producción Agropecuaria

⁹ Los 16 (IENTP), del ámbito de la Región Ayacucho a la actualidad cuentan con un total 43 programas de estudios.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

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

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El proveedor se encargará de prestar el servicio requerido, podrá ser una persona natural o jurídica que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con RNP – Registro Nacional de Proveedores, vigente en el capítulo de servicios.✓ Contar con RUC, activo y habido.✓ Pertenecer al giro de negocio.✓ Acreditar con Declaración Jurada u otro documento, no haber tenido antecedentes de retrasos en la entrega de productos entregables. <div>Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Presentar Impresión de RNP Vigente➤ Copia de Ficha RUC activo.➤ Declaración Jurada de no haber tenido antecedentes de retraso. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B.1	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Contar con dos (02) computadoras o Laptop i7 disco duro 250 GBx1080, como mínimo.- 01 proyector multimedia.- 01 cámara fotográfica.- Impresora multifuncional- Contar con movilidad propia para su traslado de su personal y llegar a los IEST públicos para las capacitaciones presenciales.

	<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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</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> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Importante para la Entidad</p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Informático, colegiado y habilitado. <p>PERSONAL TECNICO DE ARQUITECTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 personal técnico de arquitectura de plataformas y servicios de las TIC: Técnico titulado en computación e informática y/o bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero Informático, con estudios relacionados en diseño de páginas web y creación de plataformas virtuales y/o manejo de aula virtuales. <p>PERSONAL TECNICO EN DESARROLLO WEB</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 Personal técnico en desarrollo web y gestión de plataformas educativas: Técnico titulado en computación e informática y/o bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero Informático, con estudios relacionados en diseño de páginas web y creación de plataformas virtuales y/o manejo de aula virtuales. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TITULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] 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.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTO</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en SCRUM – 80 horas como mínimo - Capacitación en desarrollo web – 80 horas como mínimo. - Capacitación en Plataforma educativa E – Learning – 1000 horas como mínimo. - Capacitación en manejo de CMS – 80 horas como mínimo. - Cursos en inteligencia artificial para procesamiento de lenguaje natural – 40 horas como mínimo. <p>PERSONAL TECNICO DE ARQUITECTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en desarrollo web – 60 horas como mínimo. - Capacitación en Plataforma educativa E – Learning – 80 horas como mínimo. - Capacitación en manejo de CMS – 60 horas como mínimo. <p>PERSONAL TECNICO EN DESARROLLO WEB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en desarrollo web – 60 horas como mínimo. - Capacitación en Plataforma educativa E – Learning – 80 horas como mínimo. - Capacitación en manejo de CMS – 60 horas como mínimo. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias, certificados y otros</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.2. 3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u> JEFE DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional general mínima de cinco (05) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado. - Experiencia profesional específica al menos tres (03) proyectos y/o servicios relacionados al desarrollo y/o implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web para el MINEDU o entidades públicas. - Experiencia al menos 02 proyectos relacionados a la plataforma educativa y/o otros. <p>PERSONAL TECNICO DE ARQUITECTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Experiencia General:</u> Experiencia mínima de dos (02) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado. - <u>Experiencia Específica:</u> Experiencia al menos dos (02) proyectos y/o servicios relacionados al desarrollo y/o implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web para Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicas. <p>PERSONAL TECNICO EN DESARROLLO WEB</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Experiencia General:</u> Experiencia mínima de dos (02) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado - <u>Experiencia Específica:</u> Experiencia al menos dos (02) proyectos y/o servicios relacionados al desarrollo y/o implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web para Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicas. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra</p>



	<p>documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 38,000.00 (treinta y ocho mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicios de diseño de páginas web y/o creación de plataformas virtuales y/o manejo de aula virtuales. (Chamilo, Moodle)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en</p>

¹⁶ 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”.

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 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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio [80] puntos

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹⁷	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)	De 31 hasta 35 días calendario: [20] puntos De 36 hasta 39 días calendario: [15] puntos De 40 hasta 44 días calendario: [10] puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

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.

¹⁷ 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 PAGO¹⁸

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 contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁹

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO

¹⁹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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



procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [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 CONTROVERSIAS²⁰

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 Digitales²¹.

²⁰ 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).

²¹ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²²		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 servicios²³

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.

²² 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.

²³ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶	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:

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.

²⁵ Ibidem.

²⁶ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁷

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.



²⁷ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁰

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
*“Mi oferta no incluye **[CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]**”.*

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:

“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.

- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

*En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	
Monto total de la oferta	

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas



Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ³¹	%
Monto Total Ofertado	

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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:

"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

³¹ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ³²	
Precio de la Oferta (A) + (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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:

“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.

En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:

“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

³² De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
1										
2										
3										
4										

³⁴ 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.

³⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁶ 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”.

³⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁸ 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.

³⁹ 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 ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
TOTAL										



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.*