

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-DREA/CS PRIMERA CONVOCATORIA



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Gobierno Regional de
Ancash**

**Dirección Regional de
Educación de Ancash**



BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN
DESARROLLO DE SOTFWARE PARA LA
IMPLEMENTACION DE PLATAFORMA VIRTUAL DE
APRENDIZAJE Y SUS COMPONENTES DIGITALES PARA
LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICOS PUBLICOS DE ANCASH**

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ANCASH
RUC N° : 20364778491
Domicilio legal : JR SUCRE NRO S/N (PLAZA DE ARMAS)- HUARAZ- ANCASH
Teléfono: : 043-421091
Correo electrónico: : abatecimiento@dreancash.gob.pw

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN DESARROLLO DE SOTFWARE PARA LA IMPLEMENTACION DE PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE Y SUS COMPONENTES DIGITALES PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICOS PUBLICOS DE ANCASH**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 2446 el 20 de noviembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 30 días calendario 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 la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad y recabar en la Unidad de Abastecimiento.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; Aprobada mediante Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
- Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Reglamento de la Ley N° 29664, aprobado con Decreto Supremo N° 048-2011-PCM
- T.U.O de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobada con Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- T.U.O de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- DIRECTIVA N° 004-2016-MDSM/PMIP "Normas que regulan y establecen medidas de control en el desarrollo de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública a cargo de la Municipalidad Distrital de San Marcos", y su modificatoria según RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°-179-2019-MDSM/HRI/A. (NORMATIVA ESPECIFICA).
- DECRETO SUPREMO 001-2010-AG, REGLAMENTO DE LA LEY N°29338, LEY DE RECURSOS HÍDRICOS.
- EL DECRETO SUPREMO N° 132-2017-EF.
- Ley N° 31365 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022
- RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 108-2022-COVID-19/GM/MDSM.
- Constitución Política del Perú (1993).
- 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/>

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acrediten 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.
- d) Los postores con domicilio en la provincia en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Advertencia

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

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

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 37 – 102-4727
Banco : BANCO DE LA NACION

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

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

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

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes (tramite documentario) de la Entidad, sito en Jirón de Sucre N° 317- Huaraz-Ancash, en horario de 08:00 a 17:00 horas.

2.6. ADELANTOS

La Entidad NO OTORGARÁ ningún tipo de adelanto.

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

2.7. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable por cada IEST público, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, quienes verifican el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia, presentada por mesa de partes de la DRE Ancash.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Ancash, sito en Jirón de Sucre N° 317- Huaraz-Ancash, en horario de 08:00 a 17:00 horas.

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 DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN DESARROLLO DE SOTFWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE Y SUS COMPONENTES DIGITALES PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICOS PUBLICOS DE ANCASH.

1. ÁREA SOLICITANTE

Veinticinco (25) Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos del ámbito de la Dirección Regional de Educación Ancash en el marco del Programa Presupuestal 0147 “Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica detallados en el cuadro 1 del Ítem

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio especializado en desarrollo de software para la implementación de plataforma virtual de aprendizaje y sus componentes digitales para los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos de la Región Ancash.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

El presente requerimiento tiene por objeto contratar el “**SERVICIO ESPECIALIZADO EN DESARROLLO DE SOTFWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE Y SUS COMPONENTES DIGITALES**” que sean funcionales a los propósitos de la educación superior tecnológica y que cuente con módulos para el desarrollo de las actividades formativas; considerando la población estudiantil, docentes y directivos en los 25 Institutos Superiores Tecnológicos Públicos de la Región Ancash (Ver cuadro 01).

Cuadro N° 01: Listado de los 25 Institutos de Educación Superior Tecnológica publica beneficiarios de la Región Ancash - Resolución Ministerial 111-2023-MINEDU.

❖ (La cantidad de Estudiantes son variables)

ITEM	NOMBRE DE IESTP	N° DOCENTES Y DIRECTIVOS	N° POBLACION ESTUDIANTEL	N° DE PROGRAMAS DE ESTUDIO
1	AGUSTIN HAYA DE LA TORRE	16	203	1
2	AIJA	6	84	1
3	ANTONIO RAIMONDI	16	200	1
4	CABANA	14	114	2
5	CARHUAZ	17	189	2
6	CARLOS SALAZAR ROMERO	105	838	9
7	CHACAS	7	41	2
8	COPACABANA	9	70	2

9	DANIEL VILLAR	32	408	6
10	CASMA	20	343	2
11	HUARMEY	27	197	5
12	DE PISCOBAMBA	20	300	4
13	ELEAZAR GUZMAN BARRON	65	810	9
14	JUAN HUARIN	18	262	2
15	LLAMELLIN	8	70	1
16	NARCISO VILLANUEVA MANZO	15	80	2
17	RECUAY	22	307	3
18	RIO SANTA	27	308	4
19	SAN LUIS	6	80	1
20	SAN MARCOS	11	151	3
21	SAN NICOLAS	6	40	1
22	SAN PEDRO	6	71	1
23	SEÑOR DE LA DIVINA MISERICORDIA	5	69	2
24	VICENTE FERRER DE TUMPA	9	111	1
25	VIRGEN DE GUADALUPE	51	210	3

4. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso de contratación tiene por finalidad que los Institutos Superiores Tecnológicos brinden un mejor servicio educativo adecuado a las demandas actuales, haciendo más dinámico el proceso de enseñanza aprendizaje mediante el fortalecimiento del acceso a las plataformas virtuales y 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 25 IESTP de la Región Ancash 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.

5. CONDICIONES DEL SERVICIO:

- ❖ Reuniones de trabajo con autoridades de la comunidad educativa vinculada a la gestión y administración de herramientas digitales de cada uno de los IESTP beneficiarios.
- ❖ Elaborar un diagnóstico de disponibilidad y funcionalidad de las herramientas digitales existentes en los IESTP producto de la adjudicación simplificada N° 002-2002-DREA/OEC.
- ❖ Elaborar propuesta para adecuar las herramientas digitales necesarias conforme a:

N°	NOMBRE DEL IESTP	SERVICIOS Y APLICATIVOS A IMPLEMENTAR
01	AGUSTIN HAYA DE LA TORRE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plataforma de Aula Virtual ❖ Página Web con CMS ❖ Sistema de mesa de partes y tramite documentario ❖ Sistema de Seguimiento de Estudiantes ❖ VPS con min 400GB a más de almacenamiento x 12 meses. ❖ Dominio edu.pe en los casos de los IESTP que no cuentan con página web. ❖ Sistema de caja (control de ingresos y egresos)
02	AIJA	
03	ANTONIO RAIMONDI	
04	CABANA	
05	CARHUAZ	
06	CARLOS SALAZAR ROMERO	
07	CHACAS	
08	COPACABANA	
09	DANIEL VILLAR	

❖ Ver	10	CASMA	❖ instalar en la nube con acceso 24/7
	11	HUARMAY	
	12	DE PISCOBAMBA	
	13	ELEAZAR GUZMAN BARRON	
	14	JUAN HUARIN	
	15	LLAMELLIN	
	16	NARCISO VILLANUEVA MANZO	
	17	RECUAY	
	18	RIO SANTA	
	19	SAN LUIS	
	20	SAN MARCOS	
	21	SAN NICOLAS	
	22	SAN PEDRO	
	23	SEÑOR DE LA DIVINA MISERICORDIA	
	24	VICENTE FERRER DE TUMPA	
	25	VIRGEN DE GUADALUPE	

Anexos 1 y 2

5.1 Desarrollo e Implementación del Sistema de Aula Virtual

Este sistema deberá contener los módulos de:

- ❖ Modulo para administrar la página de Inicio
- ❖ Modulo para administrar banners por secciones
- ❖ Modulo para administrar la sección de SESIONES
- ❖ Modulo para administrar la sección de USUARIOS
- ❖ Modulo para administrar la sección CATEGORÍAS
- ❖ Modulo para administrar la sección CURSOS PRÁCTICOS
- ❖ Modulo para administrar la sección PREGUNTAS
- ❖ Modulo para administrar la sección FOROS
- ❖ Modulo para administrar la sección ENCUESTAS
- ❖ Modulo para Administrar la Sección de EXÁMENES
- ❖ Modulo para administrar la sección de CALENDARIO
- ❖ Modulo para administrar la sección de EVENTOS
- ❖ Modulo para administrar la sección CALIFICACIÓN
- ❖ Modulo para administrar la sección BLOCK DE NOTAS
- ❖ Modulo para administrar perfil de USUARIO
- ❖ Modulo para administrar la sección de MATERIALES
- ❖ Módulo de CHAT
- ❖ Modulo para administrar la sección STREAMING
- ❖ Módulo de REGISTRO DE ASISTENCIA
- ❖ Modulo para administrar la sección GESTIÓN DE ARCHIVOS
- ❖ Módulo de WIKI
- ❖ Modulo para administrar la sección gestión de SEGUIMIENTO DE EGRESADO
- ❖ Módulo de video conferencia
- ❖ Modulo Intranet Académico, Docentes y Estudiantes
- ❖ Módulo de Gestión de Contenidos
- ❖ Módulo de gestión docente horarios y carga académica
- ❖ Módulo de Gestión de Planes de Estudio
- ❖ Otros según lo requerido por la Institución

5.2 DISEÑO

- ❖ Se deberá seguir los lineamientos e identidad grafica del Portal Web existente.
- ❖ Se debe seguir los lineamientos e identidad grafica existentes y de acuerdo a lo establecido por el Instituto de Educación Superior Tecnológica con su área especializada.

5.3 ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL

La plataforma web aula virtual deberá contemplar:

❖ ADMINISTRADOR DE USUARIOS

- Migración de la base de datos existente producto del proceso
- Los tipos de usuarios contemplados son los siguientes: usuario administrador, usuario capacitador, usuario, alumno y usuario, gestor de competencias, usuario egresado, usuario visita.
- El administrador del curso puede crear cursos y enseñar en ellos
- A los facilitadores/ capacitadores se les puede remover los privilegios de edición para que no puedan modificar el curso.
- Seguridad para el acceso de quienes no sean estudiantes
- Los facilitadores/ capacitadores pueden inscribir a los alumnos manualmente si lo desean.
- Los facilitadores/capacitadores pueden dar de baja a los estudiantes manualmente si lo desean.
- Participantes de los programas, cursos o capacitaciones virtuales pueden crear un perfil en línea de sí mismos, con fotos, descripción, etc.
- Otros según lo requerido por la Institución

❖ PROGRAMAS/CURSOS O CAPACITACIONES

- Control Total sobre todas las opciones de un curso
- Varios formatos de curso
- Serie flexible de actividades para los cursos: recursos, consultas y chats.
- Pueden enviarse por correo electrónico copia de los mensajes, los comentarios de los profesores, etc en formato HTML o de texto.
- Registro de Inscritos y certificados
- Otros según lo requerido por la Institución

❖ CHAT :

- Permite una interacción fluida mediante texto, audio y video.
- Incluye las fotos de los perfiles en la ventana chat.
- Soporta direcciones URL, emoticones, integración de HTML
- Sesiones registradas para verlas posteriormente, y puedan ponerse a disposición de los estudiantes.
- Otros según lo requerido por la Institución.

❖ PIZARRA

- Permite que el facilitador o capacitador use recursos para trabajar documentos, presentaciones y que estas puedan ser vistas por los demás participantes en tiempo real.
- Permite que los participantes puedan hacer anotaciones en tiempo real de las indicaciones que brinda el facilitador o capacitador.
- Otros según lo requerido por la Institución

❖ CONSULTA.

- Puede usarse para votar sobre algo o para recibir una respuesta de cada estudiante (por ejemplo, para pedir su consentimiento para algo)
- El facilitador capacitador puede ver una tabla que presenta de forma intuitiva la información sobre quien ha elegido qué.
- Se puede permitir que los estudiantes vean un gráfico actualizado de los resultados.

❖ RECURSOS.

- Admite la presentación de cualquier contenido digital, Word, powerpoint, Flash, Video, Sonidos, etc
- Los archivos pueden subirse y manejarse en el servidor, o pueden ser creados sobre la marcha usando formularios web (de texto o HTML)

- Se pueden enlazar contenidos externos en web o incluirlos perfectamente en la interfaz del curso.
- Otros según lo requerido por la institución.
- Modulo para administrar la sección STREAMING según evaluación en su instituto.
- Modulo de Registro de ASISTENCIA
- Módulo de WIKI, según evaluación en su instituto
- Modulo para administrar la sección GESTION DE ARCHIVOS según evaluación en su instituto.
- Modulo para administrar la sección GESTION DE SEGUIMIENTO DE EGRESADO según evaluación en su instituto.
- Otros según lo requerido por la Institución

5.3.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

- ✓ La plataforma deberá contemplar los siguientes roles:
 - Alumno: Podrá seguir los cursos,
 - Profesor: Podrá elaborar e impartir cursos
 - Administrador: podrá gestionar usuarios (todos los roles) y cursos
 - Gestor de Competencias: podrá administrar competencias y realizar búsquedas de perfiles en base a competencias.
- ✓ Registro de alumnos por el administrador
- ✓ Construcción de cursos por el administrador, incluyendo las siguientes herramientas:
 - Documentos
 - Sistema de Evaluación
 - Foros
 - Agenda
 - Enlaces
 - Tareas
- ✓ Generación de reportes de desempeño (indicadores de competencias) por curso o por alumno
- ✓ Seguimiento de horas prestadas por los profesores
- ✓ Considerar los cursos prácticos y programas de especialización o variable acorde con la realidad del Instituto de Educación Superior Tecnológica.

5.3.2 REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

a) Desarrollo de la PLATAFORMA

- ✓ El software a desarrollarse deberá ser un sistema integrado modular y escalable, de tal manera que a futuro puedan integrarse nuevos módulos
- ✓ Debe permitir evidenciar el registro de competencias logradas por los participantes (tipo semáforo u otro)
- ✓ La plataforma tecnológica será en un entorno web acorde a los estándares de calidad del software
- ✓ A nivel de documento como entregables finales:
 - Manual de instalación y configuración
 - Informe de cambios
 - Manual de Usuario
 - Matriz de transitabilidad
 - Matriz de perfiles y accesos
 - Especificación de casos de uso del sistema
 - Arquitectura de software
 - Manual de Sistemas
 - Manual de carga inicial

- Programas fuentes
- Script de base de datos

El consultor deberá coordinar con el instituto de educación superior antes del inicio de la consultoría a realizar.

- ✓ Cabe mencionar que el adjudicatario como parte del servicio es responsable de incluir en el manual de instalación y configuración los pasos necesarios para desplegar el administrador de contenidos utilizados en el servidor.
- ✓ El Aula virtual deberá ser compatible con los siguientes navegadores web: Internet explorer 8 o superior, Mozilla Firefox, Google Chrome y Safari.
- ✓ Considerar que la aplicación sea ejecutada desde un smatphone, Tablet o ipad
- ✓ La seguridad del sistema estará basada en usuario, contraseñas totalmente administrables. Las contraseñas manejadas a través del sistema deben ser totalmente encriptados.
- ✓ Respecto al rendimiento, las funciones del sistema se ejecutarán en forma eficiente, con tiempos de respuesta óptimos, otorgando prioridad a las funciones interactivas.
- ✓ El manejo de la concurrencia deberá ser soportado de modo efectivo por el base de datos.

5.4 COMPONENTES PORTAL WEB INSTITUCIONAL

- ✓ Administrador del Portal Web
- ✓ El portal web deberá contemplar una plataforma de administración de contenidos que permita:
 - Modulo para administrar usuarios el cual deberá contemplar el uso de perfiles jerarquizados hasta 3 niveles. Definición de roles y accesos
 - Modulo de Registro a cursos (Registro online a cursos ofrecidos)
 - Modulo para administrar contenidos del portal (asociados a menús y agrupados por secciones)
 - Modulo para administrar los menús del portal, el cual estará asociado a los contenidos
 - Modulo para administrar la página de inicio
 - Modulo para administrar banners (por secciones, tiempo de publicación, estadísticas de click).
 - Modulo para presentar la sección PRESENTACIÓN
 - Modulo para administrar la sección SERVICIOS EDUCATIVOS
 - Modulo para administrar la sección AULA VIRTUAL
 - Modulo para administrar la sección PREGUNTAS FRECUENTES
 - Modulo para administrar la sección COMUNICACIÓN (Noticias, eventos y otros)
 - Modulo para administrar la sección PUBLICACIONES, aquí se hará la publicación de archivos digitales en formato doc, jpg y pdf..
 - Modulo Bolsa de Trabajo.
 - Modulo para administrar la sección MATERIALES, aquí se hará la publicación de archivos digitales en formato doc, jpg y pdf.
 - Y otros módulos requeridos por el Instituto de Educación Superior Tecnológica adecuados a su entorno y necesidad.

5.4.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

- ✓ El portal web deberá contar con un home principal y páginas interiores adecuadas según los objetivos de comunicación de cada sección del portal
- ✓ El portal deberá estar en capacidad de brindar los siguientes servicios.
 - Buscador de información
 - Noticias y/o fechas importantes
 - Contáctenos
 - Preguntas Frecuentes
 - Programas Educativos
 - Otros propuestos por el Instituto de Educación Superior

- ✓ El portal deberá contar con un mapa de sitio administrable y con un buscador de información publicada en el mismo portal
- ✓ El portal contara como mínimo con los siguientes formularios en línea:
 - Registro a cursos (cursos prácticos, desarrollo personal y otros cursos)
 - Contáctenos
 - Registro de encuestas (de línea de base, de satisfacción)
 - Información académica
- ✓ El portal contará con una zona de administración de parámetros, desde la cual se podrá administrar todos los parámetros generales del sistema
- ✓ Los usuarios registrados en el portal dependiendo del perfil, podrán acceder a la plataforma de aula virtual, en consecuencia, debe haber una integración a nivel de base de datos de usuarios registrados del portal web y la plataforma de aula virtual.
- ✓ El portal web debe prever integrar otros módulos de base de datos o sistemas informáticos e apoyo a la gestión educativa.
- ✓ Todas las sesiones deberán tener un diseño atractivo y amigable, con banners con temas destacados.
- ✓ Slide de cabecera con temas destacados, que sean de interés para los servidores públicos
- ✓ Visual y dinámico. Los contenidos serán proporcionados por el equipo responsable de la actualización
- ✓ Con buscador para contenidos de toda la página: herramienta para ingresar las palabras que se quieran buscar dentro de la plataforma, Mapa del sitio.
- ✓ Deberá contener la descripción de la misión y visión de la entidad, así como artículo de bienvenida.
- ✓ Las páginas deberán usar Google Analytics para el seguimiento y el posterior informe estadístico y otros según petición del Instituto de Educación Superior Tecnológica.

5.4.2 REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

El software a desarrollar deberá ser un sistema integrado, modular y escalable, de tal manera que a futuro se puedan integrar nuevos módulos

La plataforma tecnológica será en un entorno web con las siguientes consideraciones:

- ✓ A nivel análisis y diseño acorde a los estándares actuales y de calidad
- ✓ A nivel de programación: PHP acorde a los estándares actuales y de calidad
- ✓ A nivel de reportes acorde a los estándares actuales y de calidad
- ✓ A nivel de base de datos: MYSQL server acorde a los estándares actuales y de calidad
- ✓ A nivel de sistema operativo donde se aloja el servidor de aplicaciones CENTOS acorde a los estándares actuales y de calidad – RED Hat Enterprise LINUX acorde a los estándares actuales y de calidad.
- ✓ A nivel de servidor de aplicaciones-apache acorde a los estándares actuales y de calidad.
- ✓ A nivel de documentos como entregables finales:
 - Manual de usuario
 - Especificación de casos de uso.
 - Manual de Instalación y Configuración
 - Diseño de Interfases
 - Diseño detallado de software
 - Fuentes
 - Script de BD

5.5 SISTEMA MESA DE PARTES:

Desarrollo e Implementación del sistema de mesa de partes y tramite documentario de la plataforma virtual

- Modulo de mesa de partes virtual a través de la pagina web de la institución
- Modulo de Registro de Expedientes
- Modulo de derivación de Expedientes

- Trazabilidad de expedientes
- Consulta de Expedientes
- Modulo de Seguimiento de Tramite
- Módulo de Consulta Externa
- Módulo de Reporte estadístico
- Módulo de Respuesta final
- Otros que requiera la institución

5.6 SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES:

Debe contar con una base de datos para el registro y consulta de egresados y perfil profesional

- Cargas masivas de estudiantes actuales y antiguos
- Registro por carreras profesionales
- Registro de Docentes
- Registro de nuevos perfiles
- Lista de egresados
- Información de egresados
- Información para empresas
- Consulta de egresados por carreras

5.7 SERVICIO VPS

La implementación de los sistemas y aplicativos deberán ser alojada en un servidor (vps) que debería ser incluido en el servicio de acuerdo al cuadro 1 y que contenga las siguientes especificaciones mínimas para cada instituto de educación superior tecnológica:

- 4 Cores.
- 12 GB de RAM.
- Almacenamiento mínimo 400 Gb o superior.
- IP Público.
- SO Linux
- Transferencia ilimitada de datos al mes.
- Certificado SSL Lets Encrypts
- Ancho de banda de 250 Mbps
- Inclusión de dominio *.edu.pe
- 1 Configuración y puesta en marcha de VPS
- Valido por 12 meses
- Otros que la Institución determine.

5.8 RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor debe contar con todas las herramientas y software necesarios para la ejecución del servicio

5.9 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El área usuaria brindará toda la información necesaria para la ejecución del servicio por parte del proveedor, a través de medios digitales previa coordinación

5.10 CAPACITACION:

El proveedor brindará capacitación al nuevo personal del área usuaria, coordinadores, docentes y usuarios para la administración de la plataforma virtual o presencial según coordinación con el área usuaria dentro del plazo de la ejecución del servicio.

5.11 GARANTIA

El proveedor brindará una garantía de funcionamiento de 12 meses a través de soporte técnico presencial y/o remoto a requerimiento del área usuaria en caso de presentar fallas o inconvenientes de funcionalidad de la plataforma virtual.

6. PERFIL DEL POSTOR

Requisitos:

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente
- Registro Nacional de Proveedores vigente
- Actividad económica perteneciente al rubro de actividad de servicios informáticos y de sistemas
- CCI Vigente
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (Cincuenta 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.
- Se considera servicios similares a los siguientes: Servicios de diseño de páginas web y/o creación de plataformas virtuales y/o manejo de aulas virtuales (chamilo, Moodle) y/o elaboración de entorno virtual educativo y/o repositorio con contenidos interactivos programables educativos y/o gestión de software educativo.
- Contar con los siguientes profesionales:

❖ Jefe de Proyecto:

- Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o informático.
- 40 horas lectivas, en Estudios Relacionados a Diseño de Páginas Web, Manejo De Aulas Virtuales y Manejo de Gestores de Contenido, coordinaciones académicas, planificación académica y/o curricular.
- Experiencia general de 5 años y experiencia específica 2 años en temas asociados al diseño de página web y/o manejo de aulas virtuales y/o manejo de gestores de contenido (Wordpres, Jeomia o drupal) y/o aplicativos y/o otros similares para el sector público,

❖ Analista programador

- Título profesional y/o bachiller en ingeniería de sistemas y/o informático
- 20 horas lectivas, en Diseño de Páginas Web y/o Manejo De Aulas Virtuales y/o Manejo de Gestores de Contenido (WIRDPRESS, Joomia o drupal), manejo de base de datos MySql, programación con HTLM, CSS, Javascript, AJAX y MySQL.

❖ Técnico Diseñador Web

- Ingeniero de Sistemas y/o Informático y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informático y/o profesional técnico en computación e informática con dos años de experiencia general y 1 año de experiencia específica en diseño de páginas web.
 - 20 horas lectivas, en Estudios Relacionados en Diseños de Páginas Web o Manejo de Aulas Virtuales y/o Manejo de Gestores de Contenido (WIRDPRESS, Joomia o drupal).
- Se acreditará mediante copia del título profesional o bachiller y copias simples de certificados, y/o constancias de estudios.

7. ENTREGABLE:

- ❖ El contratista deberá presentar un entregable a través de mesa de partes de la Dirección Regional de Educación Ancash

- ❖ La entrega del servicio debe contener 01 DVD con los archivos fuentes de los diseños y código fuente de los aplicativos desarrollados
- ❖ **SISTEMA DE AULA VIRTUAL**
Entregables de la plataforma académica que contiene:
 - Copias backup de la base de datos y ficheros
 - Archivos generales de la plataforma virtual académica.
 - Base de datos de la plataforma virtual académica actual.
 - Video de capacitación a los usuarios y docentes vía zoom Credenciales de acceso de administrador de la plataforma. Manual actualizado en digital de la guía del usuario.
 - Manual actualizado en digital de la guía del administrador
- ❖ **PAGINA WEB CON CMS**
Entregables de la Pagina web con CMS deberá contener:
 - Copias backup de la base de datos y ficheros Archivos generales del CMS.
 - Base de datos del CMS.
 - Video de capacitación a los usuarios y docentes vía zoom Credenciales de acceso de administrador de la plataforma. Manual actualizado en digital de la guía del usuario.
 - Manual actualizado en digital de la guía del administrador
- ❖ **SISTEMA DE MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO**
 - Entregables del Sistema de mesa de partes y tramite documentario:
 - Código Fuente
 - Copias backup de la base de datos y ficheros Archivos generales del sistema.
 - Base de datos del Sistema.
 - Video de capacitación a los usuarios y docentes vía zoom Credenciales de acceso de administrador de la plataforma. Manual actualizado en digital de la guía del usuario.
 - Manual actualizado en digital de la guía del administrador.
- ❖ **SISTEMA DE SEGUIMIENTOS DE ESTUDIANTES**
 - Entregables del Sistema de seguimiento de estudiantes:
 - Código Fuente
 - Copias backup de la base de datos y ficheros Archivos generales del sistema.
 - Base de datos del Sistema.
 - Video de capacitación a los usuarios y docentes vía zoom Credenciales de acceso de administrador de la plataforma. Manual actualizado en digital de la guía del usuario.
 - Manual actualizado en digital de la guía del administrador
- ❖ **VPS SERVIDOR PRIVADO VIRTUAL**
 - 4 Cores.
 - 12GB de RAM.
 - Almacenamiento mínimo 400 Gb a más. IP Público.
 - SO Linux
 - Transferencia ilimitada de datos al mes. Certificado SSL Lets Encrypts
 - Ancho de banda de 250 Mbps Inclusión de dominio *.edu.pe
 - 1 Configuración y puesta en marcha del VPS

El contratista deberá presentar un entregable a través de mesa de partes de la Dirección Regional de Ancash.

La entrega del servicio debe contener:

- Listado de nuevos usuarios de docentes y estudiantes en la plataforma
- Informe de nuevos módulos implementados
- Copias backup de la base de datos y ficheros
- Archivos generales de la plataforma virtual académica.

- Base de datos de la plataforma virtual académica actual.
- Reporte de mantenimiento de base de datos
- Reporte de mantenimiento del aplicativo
- Informe de los módulos integrados en la nueva versión
- Informe de la estructuración de los cursos
- Video de capacitación a los usuarios y docentes vía zoom
- Credenciales de acceso al hosting/VPS y dominios
- Credenciales de acceso de administrador de la plataforma.
- Manual actualizado en digital y físico de la guía del usuario.
- Manual actualizado en digital y físico de la guía del administrador
- Y demás entregables específicos de los puntos
- Carta de garantía y soporte técnico durante 12 meses

❖ **ADICIONALMENTE SE DEBE ENTREGAR LO SIGUIENTE:**

- Un manual de usuario, del administrador y demás entregables especificados en los puntos de la plataforma virtual como parte de servicio que sea validado por el instituto.
- Los proveedores deberán considerar en sus propuestas económicas las siguientes características los institutos:
- Si cuenta con página web y media de almacenamiento dominio Población estudiantil y numero de docentes
- Numero de programas de estudios
- Si tiene la capacidad (personal especializado del IESTP) para administrar su propia plataforma.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución para el servicio será de 30 días, contados desde el día siguiente de la firma de contrato y/o recepción de la orden de servicio.

9. LUGAR DE ENTREGA Y/O PRESENTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será prestado en las instalaciones y con los equipos necesarios del proveedor.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será emitida por la Dirección de Gestión Pedagógica previo al informe técnico del encargado de informática o su equivalencia del IESTP y acta de conformidad suscrito por el Director del IESTP quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los presentes términos de referencia, dentro de un plazo máximo de 7 días de producida la recepción y puesta en marcha de la Plataforma virtual por parte del proveedor del servicio en concordancia al Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

De existir observaciones por parte de los usuarios finales (directores de IESTP), deberán presentar las observaciones a través de mesa de partes de la Dirección Regional de Educación Ancash, en un plazo máximo de 2 días.

Si el CONTRATISTA cumplió al 100 % con la implementación de la plataforma virtual de aprendizaje en los IESTP y el encargado de informática o su equivalencia y/o Director del IESTP se niega a emitir el informe técnico y/o acta de conformidad dentro de los 02 días de concluido el servicio; deberá comunicar a la DREA mediante un sustento técnico de incumplimiento de los TDR, a través de la oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de Educación Ancash.

LA ENTIDAD comunicará AL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) días, ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver la ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Responsabilidad del contratista

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de dos (02) años, contados a partir de la última conformidad de la prestación otorgada por la Entidad.

11.FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, en (único pago, una vez recibido el servicio, previa a la conformidad del servicio a la presentación del comprobante de pago.

12.PLAZO PARA EL PAGO

Se realizará mediante abono al código de cuenta interbancario (CCI) comunicada por el proveedor, en un plazo no mayor de 07 días, luego de haber recibido la conformidad por parte de la Dirección de Gestión Pedagógica y de encontrarse completo el expediente para el pago.

13. 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.

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

Se considera justificado el retraso, cuando **EL CONTRATISTA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, 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.

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CASH
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
 1.º DE JUNIO DE 2011
 L.C. Mercedes Rodríguez
 ESPECIALISTA EN
 SUPERVISIÓN
 G. PPM

5	LLAMELLIN	VINCULAR PLATAFORMA CON HERRAMIENTA PARA CONFERENCIAS VIRTUALES INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA PARA ADMISIÓN INTEGRACIÓN CON ZOOM INTERCONEXIÓN DE JEATURAS PARA MAYOR VERSATILIDAD EN ATENCIÓN A LOS EDUCANDOS IMPLEMENTACIÓN DE PÁGINA WEB (DISEÑO, HOSTING, DOMINIO) SE DEBE EJECUTAR EN UN ENTORNO WEB (HTML5 y responsive design) SE DEBE INSTALAR EN LA NUBE CON ACCESO 24/7 SE DEBE ACCEDER DESDE CUALQUIER NAVEGADOR INTRANET ESTUDIANTES INTRANET DOCENTES INTRANET ADMINISTRATIVO ACADÉMICO MÓDULO DE ADMISIÓN Y ESTADÍSTICAS POR EDADES, GÉNERO Y LOCALIDAD REPORTES POR CADA MÓDULO MÓDULO DE CONVALIDACIONES INTERNAS Y EXTERNAS MÓDULO DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE MÓDULO DE CARGA ACADÉMICA DOCENTE, AULAS Y HORARIOS (Debe detectar cruces) MÓDULO DE GESTIÓN SILABUS MÓDULO DE SEGURIDAD (ROLES Y FUNCIONES DE USUARIOS) MÓDULO DE VACANTES POR AULA, RETIROS Y REINGRESOS MÓDULO DE REGISTROS DE DIPLOMAS MÓDULO DE GENERACIÓN DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO MÓDULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO ACADÉMICO MÓDULO DE SISTEMA DE EVALUACIONES Y RECLAMO DE NOTAS MÓDULO DE RECAUDACIÓN DE PAGOS Y TESORERÍA MÓDULO DE BOLSA DE TRABAJO INDICADORES DE GESTIÓN ACADÉMICOS MÓDULO REGISTRO DE ASISTENCIA DOCENTE MÓDULO DE ENCUESTAS ACADÉMICAS MÓDULO DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO INTEGRACIÓN CON ZOOM EVA: AULA VIRTUAL MOODLE (INTEGRACIÓN CON PLATAFORMA ACADÉMICA) INTEGRACIÓN CON GOOGLE/ OFFICE 365 (AUTENTICACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES) MÓDULO DE ANUNCIOS Y BOLETINES EN INTRANET DOCENTES Y ESTUDIANTES MATRÍCULA EN LÍNEA DESDE LA INTRANET DEL ESTUDIANTE ACCESO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA MÓDULO DE CARGA NO LECTIVA DOCENTE	7857-2023	8	70	1	SI
6	SAN LUIS		7648-2023	6	80	1	SI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
LIC. María Ester Huamani
Especialista en Gestión Académica
Superior
20-PPH

2	ANTONIO RAIMONDI - YANAMA	INTRANET: MÓDULOS REGISTRO ACADÉMICO, ADMISIÓN, MATRÍCULA, GRADOS Y TÍTULOS, CALIFICACIONES					
		INTEGRACIÓN CON PLATAFORMA VIRTUAL - MODLE					
3	CHACAS	GESTIÓN DE VIDEO CONFERENCIAS (ZOOM)					
		SINCRONIZACIÓN DE CARGA ACADÉMICA					
		GESTIÓN DE CONTENIDOS (TAREAS, VIDEOS, RECURSOS)					
		GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS					
		GESTIÓN DOCENTE: HORIZARIOS Y CARGA ACADÉMICA					
		GESTIÓN DE TESORERÍA: PAGOS Y TASAS					
		GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SEGUIMIENTO					
		IMPLEMENTACIÓN DE PAGINA WEB (DISEÑO, HOSTING, DOMINIO)					
		MÓDULO PARA SEGUIMIENTO DE EGRESADOS					
		MÓDULO ACADÉMICO					
4	DE PISCOBAMBA	MÓDULO DE MATRÍCULA					
		GESTIONAR CORREOS INSTITUCIONALES					
		MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
		MÓDULO DE MALLA CURRICULAR					
		MÓDULO DE BOLSA DE TRABAJO					
		MÓDULO DE GRADOS Y TÍTULOS					
		MÓDULO DE ADMISIÓN DE POSTULANTES Y REQUISITOS					
		INTEGRACIÓN CON PLATAFORMA DE VIDEO CONFERENCIA (ZOOM)					
		MÓDULO DE CAPACITACIONES VIRTUALES					
		MÓDULO DE EVALUACIÓN DOCENTE					
		IMPLEMENTACIÓN DE PAGINA WEB (DISEÑO, HOSTING, DOMINIO)					
		MÓDULO PARA SEGUIMIENTO DE EGRESADOS					
		MÓDULO ACADÉMICO					
		MÓDULO DE MATRÍCULA					
		GESTIONAR CORREOS INSTITUCIONALES					
		MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
		MÓDULO DE MALLA CURRICULAR					
		MÓDULO DE BOLSA DE TRABAJO					
		MÓDULO DE GRADOS Y TÍTULOS					
		MÓDULO DE ADMISIÓN DE POSTULANTES Y REQUISITOS					
		INTEGRACIÓN CON PLATAFORMA DE VIDEO CONFERENCIA (ZOOM)					
		MÓDULO DE CAPACITACIONES VIRTUALES					
		MÓDULO DE EVALUACIÓN DOCENTE					
		IMPLEMENTACIÓN DE PAGINA WEB (DISEÑO, HOSTING, DOMINIO)					
		IMPRIMIR CERTIFICADOS DEL ESTUDIANTE					
		SEGUIMIENTO DE EGRESADOS					
		MATRÍCULAS DE ALUMNOS CON BANCA MOVIL					
		ALMACENAMIENTO DE SESIONES DE CLASE					

ANEXO 02

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - AUCASH
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PEDAGOGÍA
 LIT. Mercedes P. Huamani
 Estructura de la Unidad: 23.0000
 Fecha: 20.09.2017

16	SEÑOR DE LA DIVINA MISERICORDIA	MÓDULO DE RECAUDACIÓN DE PAGOS Y TESORERÍA	https://sdm.edu.pe	7750-2023	5	69	2	SI
		MÓDULO DE BOLSA DE TRABAJO						
		INDICADORES DE GESTIÓN ACADÉMICOS						
		MÓDULO REGISTRO DE ASISTENCIA DOCENTE						
		MÓDULO DE ENCUESTAS ACADÉMICAS						
		MÓDULO DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO						
		INTEGRACIÓN CON MICROSOFT TEAMS						
		EVA: AULA VIRTUAL MOODLE (INTEGRACIÓN CON PLATAFORMA ACADÉMICA)						
		INTEGRACIÓN CON MICROSOFT 365 (AUTENTICACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES)						
		MÓDULO DE ANUNCIOS Y BOLETINES EN INTRANET DOCENTES Y ESTUDIANTES						
		MATRÍCULA EN LÍNEA DESDE LA INTRANET DEL ESTUDIANTE						
		ACCESO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA						
		MÓDULO DE CARGA NO LECTIVA DOCENTE						
		MÓDULO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO						
		MÓDULO DE GENERACIÓN DE CERTIFICADOS MODULARES						
		MÓDULO DE GENERACIÓN DE CONSTANCIAS						
17	VIRGEN DE GUADALUPE - NEPENA	MÓDULO DE ASISTENCIAS DE ESTUDIANTES	https://estpvi rendeguadalupe.edu.pe	7706-2023	51	210	3	SI
		REPORTES POR CADA MÓDULO						
		ACTAS OFICIALES SEGÚN MINEDU						
		MÓDULO DE PROGRAMACIÓN DE CITAS PRESENCIALES						
		CREDENCIALES CON MICROSOFT 365 - LICENCIAS PARA DOCENTES, ESTUDIANTES, ADMINISTRATIVOS, ETC						
		SEGURIDAD: Protección de Datos Personales de acuerdo con la Ley N° 29733						
		MÓDULO ADMISIÓN						
		GESTIÓN ESTUDIANTES						
		GESTIÓN DOCENTES						
		GESTIÓN ACADÉMICA						
17	VIRGEN DE GUADALUPE - NEPENA	GESTIÓN SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	https://estpvi rendeguadalupe.edu.pe	7706-2023	51	210	3	SI
		BOLSA DE TRABAJO						
		MONITOREO DOCENTE						
		MÓDULO VIDEO CONFERENCIA (ZOOM O MEET LICENCIADO)						

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ANCASH
Lic. Intercedente de la Ley N° 27120, art. 103
Escritura N° 1001-2023-05-PP-14

14	SAN MARCOS	MATRÍCULA, GRADOS Y TÍTULOS, CALIFICACIONES INTEGRACIÓN CON PLATAFORMA VIRTUAL - MOODLE GESTIÓN DE VIDEO CONFERENCIAS (ZOOM) SINCRONIZACIÓN DE CARGA ACADÉMICA GESTIÓN DE CONTENIDOS (TAREAS, VIDEOS, RECURSOS) GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS GESTIÓN DOCENTE, HORARIOS Y CARGA ACADÉMICA GESTIÓN DE TESORERÍA: PAGOS Y TASAS GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SEGUIMIENTO GENERACIÓN DE INTRANET REPORTE Y ESTADÍSTICAS DE LAS MATRÍCULAS POR PERÍODO SISTEMA DE EVALUACIONES ACTAS OFICIALES DE PROMEDIOS REPORTE DE ACTAS OFICIALES SEGÚN MINEDU REPORTE MATRÍCULAS REPORTE DE EVALUACIÓN REGISTRO DE ACTAS OFICIALES MÓDULO DE ZOOM (VIDEOCONFERENCIA) GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO SE DEBE EJECUTAR EN UN ENTORNO WEB (HTML5 y responsive design) SE DEBE INSTALAR EN LA NUBE CON ACCESO 24/7 SE DEBE ACCEDER DESDE CUALQUIER NAVEGADOR INTRANET ESTUDIANTES INTRANET DOCENTES INTRANET ADMINISTRATIVO ACADÉMICO MÓDULO DE ADMISIÓN Y ESTADÍSTICAS POR EDADES, GÉNERO Y LOCALIDAD MÓDULO PLANES DE ESTUDIO Y EQUIVALENCIAS ENTRE MALLAS MÓDULO DE CONVALIDACIONES INTERNAS Y EXTERNAS MÓDULO DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE MÓDULO DE CARGA ACADÉMICA DOCENTE, ALUMNOS Y HORARIOS (Debe definir cruces) MÓDULO DE GESTIÓN SILABUS MÓDULO DE ROLES Y FUNCIONES DE USUARIOS MÓDULO DE VACANTES POR ALUMNO, RETIROS Y REINGRESOS MÓDULO DE REGISTROS DE DIPLOMAS MÓDULO DE GENERACIÓN DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO MÓDULO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO ACADÉMICO MÓDULO DE SISTEMA DE EVALUACIONES Y RECLAMO DE NOTAS	www.iesdpsanmarcos.edu.pe	7788-2023	11	151	3	SI
15	SAN PEDRO - CORONGO	MATRÍCULA, GRADOS Y TÍTULOS, CALIFICACIONES INTEGRACIÓN CON PLATAFORMA VIRTUAL - MOODLE GESTIÓN DE VIDEO CONFERENCIAS (ZOOM) SINCRONIZACIÓN DE CARGA ACADÉMICA GESTIÓN DE CONTENIDOS (TAREAS, VIDEOS, RECURSOS) GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS GESTIÓN DOCENTE, HORARIOS Y CARGA ACADÉMICA GESTIÓN DE TESORERÍA: PAGOS Y TASAS GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SEGUIMIENTO GENERACIÓN DE INTRANET REPORTE Y ESTADÍSTICAS DE LAS MATRÍCULAS POR PERÍODO SISTEMA DE EVALUACIONES ACTAS OFICIALES DE PROMEDIOS REPORTE DE ACTAS OFICIALES SEGÚN MINEDU REPORTE MATRÍCULAS REPORTE DE EVALUACIÓN REGISTRO DE ACTAS OFICIALES MÓDULO DE ZOOM (VIDEOCONFERENCIA) GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO SE DEBE EJECUTAR EN UN ENTORNO WEB (HTML5 y responsive design) SE DEBE INSTALAR EN LA NUBE CON ACCESO 24/7 SE DEBE ACCEDER DESDE CUALQUIER NAVEGADOR INTRANET ESTUDIANTES INTRANET DOCENTES INTRANET ADMINISTRATIVO ACADÉMICO MÓDULO DE ADMISIÓN Y ESTADÍSTICAS POR EDADES, GÉNERO Y LOCALIDAD MÓDULO PLANES DE ESTUDIO Y EQUIVALENCIAS ENTRE MALLAS MÓDULO DE CONVALIDACIONES INTERNAS Y EXTERNAS MÓDULO DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE MÓDULO DE CARGA ACADÉMICA DOCENTE, ALUMNOS Y HORARIOS (Debe definir cruces) MÓDULO DE GESTIÓN SILABUS MÓDULO DE ROLES Y FUNCIONES DE USUARIOS MÓDULO DE VACANTES POR ALUMNO, RETIROS Y REINGRESOS MÓDULO DE REGISTROS DE DIPLOMAS MÓDULO DE GENERACIÓN DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO MÓDULO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO ACADÉMICO MÓDULO DE SISTEMA DE EVALUACIONES Y RECLAMO DE NOTAS	https://iesdpsanpedro.edu.pe	7853-2023	6	71	1	SI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS
 LIT. MICHAEL C. MORALES
 ENCARGADO DEL REGISTRO DE
 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
 2023

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - AREQUIPA
DIRECCIÓN GENERAL de ASESORIA PEDAGÓGICA

[Firma]

I.C. MARIANA GARCÍA MUÑOZ, Jefa del Área de Asesoría Pedagógica Especialista en Educación Superior

SUBDIRECCIÓN DE ASesoría PEDAGÓGICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AUCASH
DIRECCIÓN D. C.E.S. ON PEDAGÓGICA
[Signature]
En Financiamiento
D. T. P. L. A.
S. V. E. C. O. N. S. U. E. J. I. F. I. C. A. D. O.
E. S. P. E. C. I. A. L. I. Z. A. D. O. S.

<p>MÓDULO DE PROGRAMACIÓN DE CITAS PRESENCIALES</p> <p>CONFIGURACIÓN COMPATIBLE CON GOOGLE FOR EDUCATION</p> <p>CONFIGURACIÓN COMPATIBLE CON OFFICE 365</p> <p>MÓDULO DE CENTRO MEDICO</p> <p>SEGURIDAD: Protección de Datos Personales de acuerdo con la Ley N° 29733</p> <p>SINCRONIZACIÓN CON CARGA ACADÉMICA</p> <p>BIBLIOTECA DE CONTENIDOS</p> <p>INTEGRACIÓN CON HERRAMIENTAS COLABORATIVAS</p> <p>INTRANET</p> <p>SISTEMA ACADÉMICO</p> <p>UN ENTORNO WEB</p> <p>NUBE CON ACCESO 24/7</p> <p>ACCESO DESDE CUALQUIER NAVEGADOR</p> <p>INTRANET ESTUDIANTES</p> <p>INTRANET DOCENTES</p> <p>INTRANET ADMINISTRATIVO ACADÉMICO</p> <p>MÓDULO DE ADMISIÓN Y ESTADÍSTICAS POR EDADES, GÉNERO Y LOCALIDAD</p> <p>REPORTES POR CADA MÓDULO</p> <p>MÓDULO DE CONVALIDACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>MÓDULO DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE</p> <p>MÓDULO DE CARGA ACADÉMICA DOCENTE, AULAS Y HORARIOS (Debe detectar cruces)</p> <p>MÓDULO DE GESTIÓN SILLABUS</p> <p>MÓDULO DE SEGURIDAD (ROLES Y FUNCIONES DE USUARIOS)</p> <p>MÓDULO DE VACANTES POR AULA, RETIROS Y REINGRESOS</p> <p>MÓDULO DE REGISTROS DE DIPLOMAS</p> <p>MÓDULO DE GENERACIÓN DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO</p> <p>MÓDULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO ACADÉMICO</p> <p>MÓDULO DE SISTEMA DE EVALUACIONES Y RECLAMO DE NOTAS</p> <p>MÓDULO DE RECAUDACIÓN DE PAGOS Y TESORERÍA</p> <p>MÓDULO DE BOLSA DE TRABAJO</p> <p>INDICADORES DE GESTIÓN ACADÉMICOS</p> <p>MÓDULO REGISTRO DE ASISTENCIA DOCENTE</p> <p>MÓDULO DE ENCUESTAS ACADÉMICAS</p> <p>MÓDULO DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO</p> <p>INTEGRACIÓN CON ZOOM</p> <p>AULA VIRTUAL MOODLE (INTEGRACIÓN CON PLATAFORMA ACADÉMICA)</p> <p>INTEGRACIÓN CON GOOGLE / OFFICE 365 (AUTENTICACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES)</p>	<p>http://www.iesipuanhuarin.edu.pe</p>	<p>7805-2023</p>	<p>18</p>	<p>262</p>	<p>2</p>	<p>SI</p>
--	--	------------------	-----------	------------	----------	-----------

SE DEBE INSTALAR EN LA NUBE CON ACCESO 24/7
SE DEBE ACCEDER DESDE CUALQUIER NAVEGADOR
INTRANET ESTUDIANTES
INTRANET DOCENTES
INTRANET ADMINISTRATIVO ACADEMICO
MÓDULO DE ADMISIÓN Y ESTADÍSTICAS POR DEPADES, GÉNERO Y LOCALIDAD
MÓDULO PLANES DE ESTUDIO Y EQUIVALENCIAS ENTRE MALLAS
MÓDULO DE CONVALLIDACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
MÓDULO DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE
MÓDULO DE CARGA ACADÉMICA DOCENTE, AULAS Y HORARIOS (Debe declarar cruces)
MÓDULO DE GESTIÓN SILLABUS.
MÓDULO DE ROLES Y FUNCIONES DE USUARIOS
MÓDULO DE VACANTES POR AULA, RETIROS Y REINSCRITOS
MÓDULO DE REGISTROS DE DIPLOMAS
MÓDULO DE GENERACIÓN DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO
MÓDULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO ACADEMICO
MÓDULO DE SISTEMA DE EVALUACIONES Y RECLAMO DE NOTAS
MÓDULO DE RECAUDACIÓN DE PAGOS Y TESORERIA
MÓDULO DE BOLSA DE TRABAJO
INDICADORES DE GESTIÓN ACADÉMICOS
MÓDULO REGISTRO DE ASISTENCIA DOCENTE
MÓDULO DE ENCUESTAS ACADÉMICAS
MÓDULO DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO
INTEGRACIÓN CON ZOOM
INTEGRACIÓN CON MOODLE (INTEGRACIÓN CON PLATAFORMA ACADÉMICA)
INTEGRACIÓN CON GOOGLE (AUTENTICACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES)
MÓDULO DE ANUNCIOS Y BOLETINES EN INTRANET DOCENTES Y ESTUDIANTES
MATRÍCULA EN LÍNEA DESDE LA INTRANET DEL ESTUDIANTE
ACCESO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA
MÓDULO DE CARGA NO LECTIVA DOCENTE
MÓDULO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO
MÓDULO DE GENERACIÓN DE CERTIFICADOS MODULARES
MÓDULO DE GENERACIÓN DE CONSTANCIAS
MÓDULO DE ASISTENCIAS DE ESTUDIANTES
REPORTES POR CADA MÓDULO
ACTAS OFICIALES SEGÚN MINEDU

<https://iegb.edu.pe/>

7830-2023

65

810

9

51

01

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - AREQUIPA
DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
[Firma]
C. PÉREZ
D. PÉREZ

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIVISIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Lic. *[Firma]* a cargo de la División
Especial de Asesoría Pedagógica
Lima, 05 de Julio del 2014

	MÓDULO DE ANUNCIOS Y BOLETINES EN INTRANET DOCENTES Y ESTUDIANTES MATRÍCULA EN LINEA DESDE LA INTRANET DEL ESTUDIANTE ACCESO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA MÓDULO DE CARGA NO LECTIVA DOCENTE MÓDULO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO MÓDULO DE GENERACIÓN DE CERTIFICADOS MODULARES MÓDULO DE GENERACIÓN DE CONSTANCIAS MÓDULO DE ASISTENCIAS DE ESTUDIANTES REPORTES POR CADA MÓDULO ACTAS OFICIALES SEGUN MINEDU MÓDULO DE PROGRAMACIÓN DE CITAS PRESENCIALES CONFIGURACIÓN DE GOOGLE FOR EDUCATION MÓDULO DE CENTRO MEDICO					
6 DANIEL VILLAR	SOFTWARE WEB PARA INSTALACIÓN EN PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN CON MANEJO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES, DATOS DE LOS DOCENTES LAS UNIDADES DIDÁCTICAS Y DE LOS DOCENTES DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS, EXAMEN DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, TITULACIÓN, SUBSANACIÓN, INTEGRACIÓN CON MOODLE ACCESO INSTITUCIONAL A ZOOM SE DEBE EJECUTAR EN UN ENTORNO WEB (HTML5 y responsive design) SE DEBE INSTALAR EN LA NUBE CON ACCESO 24/7 SE DEBE ACCEDER DESDE CUALQUIER NAVEGADOR INTRANET ESTUDIANTES INTRANET DOCENTES INTRANET ADMINISTRATIVO ACADÉMICO MÓDULO DE ADMISIÓN Y ESTADÍSTICAS POR EDADES, GÉNERO Y LOCALIDAD MÓDULO PLANES DE ESTUDIO Y EQUIVALENCIAS ENTRE MALLAS MÓDULO DE CONVÁLIDACIONES INTERNAS Y EXTERNAS MÓDULO DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE MÓDULO DE CARGA ACADÉMICA DOCENTE, AJUS Y HORARIOS (Debe detectar cruces) MÓDULO DE GESTIÓN SILABUS MÓDULO DE ROLES Y FUNCIONES DE USUARIOS MÓDULO DE VACANTES POR AULA, RETIROS Y REINGRESOS MÓDULO DE REGISTROS DE DIPLOMAS	https://estpdv.edu.pe	7860-2023	32	408	6 SI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PIURA
 DIRECCIÓN GENERAL de Educación Superior
 Oficina Ejecutiva de Planeación y Presupuesto
 Calle 19 de Julio s/n - Urb. La Victoria - Piura
 Teléfono: 0871 421111 - Fax: 0871 421112

12

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - ARECHATE
DIRECCIÓN AGESTION PERIFERICA
Lc. Walter Escobar
Escuela N° 1087

En Huancayo
Perú, 10 de Mayo del 2014.

3	CARHUAZ	<p>INTRANET PARA EL REGISTRO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ACADEMICO, DOCENTES Y ESTUDIANTES</p> <p>ACCESIBLE POR DIFERENTES DISPOSITIVOS (CELULAR, TABLETA, LAPTOP O COMPUTADOR)</p> <p>MÓDULO PARA EL REGISTRO DE MATRICULA (REGISTRA)</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA</p> <p>TIPPOS DE INGRESO. (ORDINARIO, BECCADO, TITULADO, TRASLADO)</p> <p>PROCESOS DE MATRICULA E INGRESOS DE NOTAS</p> <p>CONSULTAS DE: NOTAS, APROBADOS, DESAPROBADOS, REPETENTES Y DESTACADOS</p> <p>REPORTE DE ALUMNOS PRIMER PUESTO, TERCIO Y QUINTO SUPERIOR</p> <p>REPORTE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS, NÓMINAS Y PADRON DE DESAPROBADOS</p> <p>REGISTROS DE ESTIMULOS Y SANCIONES</p> <p>REGISTRAR UNIDADES DIDACTICAS CON HORAS Y CREDITOS</p> <p>INCORPORAR HERRAMIENTAS DE VIDEOCONFERENCIAS ILIMITADOS</p> <p>HORARIO DE DOCENTES POR PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PERIODO ACADEMICO</p> <p>REGISTRO DE METAS DE ATENCION, VACANTES, RETIROS Y REINGRESOS</p> <p>CONTROL DE OTORGAMIENTO DE DIPLOMAS DE MODULOS</p> <p>CONTROL DE REGISTROS DE TITULOS</p> <p>INCORPORAR HERRAMIENTAS DE REGISTRO DE ASISTENCIA FULL</p> <p>REPORTE NOTAS AL REGISTRO DE EVALUACION</p> <p>GENERAR BOLETA DE NOTAS</p> <p>GENERAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS</p> <p>TRAMITE DOCUMENTARIO ACADEMICO</p> <p>TESORERIA CON REGISTROS DE PAGOS DE RECURSOS</p> <p>DIRECTAMENTE RECAUDADOS</p> <p>REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO (Inasistencia, Tardanza,)</p> <p>AULA VIRTUAL MOODLE (CON PLATAFORMA ACADEMICA)</p> <p>CONTROL DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO (POR MODULOS)</p> <p>CONTROL DE HORAS LECTIVAS Y HORAS NO LECTIVAS DE DOCENTES</p> <p>CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES</p> <p>CONTROL DE INGRESO DE EXPEDIENTES</p> <p>UNIDADES DESAPROBADAS POR ALUMNO Y PERIODO ACADEMICO</p> <p>GENERACION DE ACTAS OFICIALES DE EVALUACION</p> <p>GENERACION DE REGISTRO OFICIAL</p> <p>SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BO.SA DE TRABAJO</p>	www.istec.edu.pe	7794-2023	17	189	2	SI
---	---------	--	------------------	-----------	----	-----	---	----

2	CABANA	MÓDULO DE ANUNCIOS Y BOLETINES EN INTRANET DOCENTES Y ESTUDIANTES					
		MATRÍCULA EN LINEA DESDE LA INTRANET DEL ESTUDIANTE					
		ACCESO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA					
		MÓDULO DE GENERACION DE CERTIFICADOS MODULARES					
		MÓDULO DE GENERACION DE CONSTANCIAS					
		MÓDULO DE ASISTENCIAS DE ESTUDIANTES					
		REPORTES POR CADA MÓDULO					
		ACTAS OFICIALES SEGUN MINEC					
		CONFIGURACIÓN DE GOOGLE FOR EDUCATION					
		INTRANET, ADMINISTRATIVO, ACADEMICO, DOCENTES Y ESTUDIANTES					
		OTORGAR A UN REPRESENTANTE DESIGNADO POR EL DIRECTOR DEL INSTITUTO UN USUARIO COMO ADMINISTRADOR DE LA PLATAFORMA VIRTUAL.					
		ACCESIBLE POR DIFERENTES DISPOSITIVOS (CELULAR, TABLET, LAPTOP O COMPUTADOR)					
		MÓDULO PARA GESTION DE CONTENIDOS DE LOS CURSOS CORRESPONDIENTES A CADA UNO DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS Y PLANES DE ESTUDIO DEL INSTITUTO					
		INTEGRACION CON GOOGLE MEET					
		SINCRONIZACIÓN DE CARGA ACADÉMICA - REGISTRA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO EN GOOGLE DRIVE (GOOGLE WORKSPACE)	https://estpcabana.edu.pe	7688	14	114	2
		MÓDULO PARA EL REGISTRO DE MATRÍCULA (REGISTRA)					
		FOROS, CHATS U OTRAS HERRAMIENTAS DE INTERACCION SOCIAL VIRTUAL					
		INTEGRACION CON ZOOM					
		BIBLIOTECA DE CONTENIDOS					
		REPORTES POR CADA MÓDULO					
		MÓDULO DE BOLSA DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO (CONECTA)					
		INTEGRACION CON HERRAMIENTAS COLABORATIVAS					
		REGISTRO EN GOOGLE WORKSPACE POR EDUCATION					
		OTORGAR A UN REPRESENTANTE DESIGNADO POR EL DIRECTOR DEL INSTITUTO UN USUARIO COMO ADMINISTRADOR DE LA PLATAFORMA VIRTUAL.					
		REGISTRAR POSTULANTES POR PROGRAMA DE ESTUDIOS					
		INCORPORACIÓN DEL SISTEMA DE MATRÍCULA ONLINE					
		MODULO DE ADMISION CON ESTADISTA POR GENERO, EDADES Y PROCEDENCIA					
		MODULO PARA GESTION DE CONTENIDOS DE LOS CURSOS CORRESPONDIENTES A CADA UNO DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS Y PLANES DE ESTUDIO DEL INSTITUTO					

ANEXO 01

REQUERIMIENTOS TECNICOS PARA PLATAFORMA VIRTUAL POR INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA

ITEM	NOMBRE DE REQP	CARACTERISTICAS TECNICAS	LINK PAGINA WEB	N° DE EXPEDIENTE	N° DOCENTES	N° POBLACION ESTUDIANTE	N° DE PROGRAMAS DE ESTUDIO	PERSONAL ESPECIALIZADO
1	AULA	<p>EJECUTAR EN UN ENTORNO WEB</p> <p>SE DEBE INSTALAR EN LA NUBE CON ACCESO 24/7</p> <p>ACCESO DESDE CUALQUIER NAVEGADOR Y DISPOSITIVO (CELULAR, TABLETA, LAPTOP Y COMPUTADOR)</p> <p>FOROS, CHATS U OTRAS HERRAMIENTAS DE INTERACCION SOCIAL VIRTUAL</p> <p>INTRANET, ADMINISTRATIVO, ACADEMICO, DOCENTES Y ESTUDIANTES</p> <p>MÓDULO DE ADMISIÓN Y ESTADÍSTICAS POR EDADES, GENERO Y LOCALIDAD</p> <p>MÓDULO PARA GESTION DE CONTENIDOS DE LOS CURSOS CORRESPONDIENTES A CADA UNO DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS Y PLANES DE ESTUDIO DEL INSTITUTO</p> <p>MÓDULO DE CONVALIDACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>MÓDULO PARA EL REGISTRO DE MATRICULA (REGISTRA)</p> <p>MÓDULO DE CARGA ACADEMICA DOCENTE, AULAS Y HORARIOS (detectar cruces)</p> <p>MÓDULO DE GESTION SILABUS</p> <p>MÓDULO DE CAPACITACION DOCENTE Y PERSONAL DIRECTIVO</p> <p>MÓDULO DE VACANTES POR AULA, RETIROS Y REINGRESOS</p> <p>MÓDULO DE REGISTROS DE DIPLOMAS</p> <p>MÓDULO DE GENERACION DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO</p> <p>MÓDULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</p> <p>MÓDULO DE SISTEMA DE EVALUACIONES Y RECLAMO DE NOTAS</p> <p>MÓDULO DE RECAUDACION DE PAGOS Y TESORERIA</p> <p>MÓDULO DE BOLSA DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO (CONECTA)</p> <p>INDICADORES DE GESTION ACADEMICOS</p> <p>MÓDULO PARA INFORMACION DOCENTE (REGISTRO DE ASISTENCIA ENTRE OTROS)</p> <p>MÓDULO DE ENCUESTAS ACADEMICAS</p> <p>INTEGRACION CON ZOOM</p> <p>EVA: AULA VIRTUAL, MOODLE, INTERACCION CON PLATAFORMA ACADEMICA)</p> <p>INTEGRACION CON GOOGLE (A) IDENTIFICACION DE DOCENTES Y ESTUDIANTES)</p>	http://estudiantes.edu.pe	7661-2023	6	84	1	SI

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional en Ingeniera de Sistemas y/o informático. <p>ANALISTA PROGRAMADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional y/o bachiller en ingeniería de sistemas y/o informático <p>TECNICO DISEÑADOR WEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Sistemas y/o Informático y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informático y/o profesional técnico en computación e informática. <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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div> <p>En caso el GRADO o TITULO 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"> 40 horas lectivas, en Estudios Relacionados a Diseño de Páginas Web, Manejo De Aulas Virtuales y Manejo de Gestores de Contenido, coordinaciones académicas, planificación académica y/o curricular. <p>ANALISTA PROGRAMADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> 20 horas lectivas, en Diseño de Páginas Web y/o Manejo De Aulas Virtuales y/o Manejo de Gestores de Contenido (WIRDPRESS, Joomla o drupal), manejo de base de datos MySql, programación con HTLM, CSS, Javascript, AJAX y MySQL. <p>TECNICO DISEÑADOR WEB</p> <ul style="list-style-type: none"> 20 horas lectivas, en Estudios Relacionados en Diseños de Páginas Web o Manejo de Aulas Virtuales y/o Manejo de Gestores de Contenido (WIRDPRESS, Joomla o drupal).

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias, certificados y otros</p> <p><u>Importante</u></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>
B.2.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 5 años y experiencia específica 2 años en temas asociados al diseño de página web y/o manejo de aulas virtuales y/o manejo de gestores de contenido (Wordpres, Jeomia o drupal) y/o aplicativos y/o otros similares para el sector público. <p>TECNICO DISEÑADOR WEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional general de dos años y un año de experiencia específica en diseño de páginas web. <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 documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
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/ 50,000.00 (Cincuenta 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</p>

	<p>contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se considera servicios similares a los siguientes: Servicios de diseño de páginas web y/o creación de plataformas virtuales y/o manejo de aulas virtuales (chamilo, Moodle) y/o elaboración de entorno virtual educativo y/o repositorio con contenidos interactivos programables educativos y/o gestión de software educativo.</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 pago¹³, 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 la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	--

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i>• <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i>
--	--

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">80 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	20 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹⁴	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)</p>	<p>De 20 hasta 24 días calendario: 20 puntos</p> <p>De 25 hasta 29 días calendario: 10 puntos</p> <p>Igual o Mayores de 30 días calendario: 05 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

¹⁴ 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 PAGO¹⁵

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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 Digitales¹⁷.

¹⁶ 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).

¹⁷ 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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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:

²⁰ 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.

²¹ Ibidem.

²² 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 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 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.

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.

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.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

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

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

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

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:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

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

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[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:

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.