

# GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO



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

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° **03-2024-GEREDU** (PRIMERA CONVOCATORIA)

#### CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:

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

PROGRAMA PRESUPUESTAL 147: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICA.

**Cusco, 2024**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

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

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

Importante

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

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

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

Importante

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

#### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

#### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

##### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

##### Importante

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

##### Advertencia

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

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

000280

*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 : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
RUC N° : 20181648091  
Domicilio legal : PLAZOLETA SANTA CATALINA N° 235 CUSCO  
Teléfono: : 084 – 581437  
Correo electrónico: : abastecimiento@drecusco.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de "MEJORAMIENTO, RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LA REGIÓN CUSCO".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDUM N° 1135-2024/GR-CUSCO/GEREDU** de fecha **28 de agosto del 2024**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 sesenta (60) días **calendarios** contados a partir del día siguiente a la suscripción del contrato y/o recepción de la orden de servicio. Este plazo abarca la ejecución del servicio y conclusión del servicio en los IESTP/IES, por lo que el proveedor cede AL INSTITUTO todos los derechos patrimoniales del Software creado para su uso exclusivo y equipamiento implementado.

### 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 cinco con 00/100 soles (S/ 5.00) en Caja de la Entidad y recabar las bases 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

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. Código Civil.
- Directiva N° 003-2021-EF/54.01 "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales", aprobado mediante Resolución Directoral N° 0010-2021-EF/54.01 y modificado mediante Resolución Directoral N° 0004-2022-EF/54.01.
- Ley del Procedimiento Administrativo General. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019). Ver Fe de Erratas. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF (ver FE DE ERRATAS publicada el 10/07/2020).
- Ley N° 31465 Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración Jurada de No tener ningún vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni como de afinidad (hasta el segundo grado) con los funcionarios de la Gerencia Regional de Educación Cusco.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>5</sup>
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- h) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

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

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

#### 2.3. 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 : 001-161-047724

Banco : Banco de la Nación

N° CCI<sup>7</sup> : [.....]

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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.
- j) Correo electrónico para efectos de las notificaciones durante la ejecución contractual.  
k) Datos del soporte técnico, la cual debe indicar el nombre de contacto, teléfono y correo electrónico.  
l) Datos de la empresa que proveerá las licencias.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Educación Cusco, sito en la Plazoleta Santa Catalina N° 235 – Cusco, en el horario de 09:00 a 13:00 horas, o por mesa de partes virtual de la GEREDU. [mveducacion.regioncusco.gob.pe/tramite/virtual](http://mveducacion.regioncusco.gob.pe/tramite/virtual).

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

#### 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 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; el Especialista de Calidad del Servicio educativo superior Tecnológico de la Unidad de Educación Superior de la Gerencia Regional de Educación Cusco, previo informe Técnico favorable de cada IESTP emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Visto bueno de la Especialista en Informática de la Gerencia Regional de Educación Cusco, en el Informe de conformidad emitido por del Especialista de Calidad del Servicio educativo superior Tecnológico de la Unidad de Educación Superior de la Gerencia Regional de Educación Cusco.
- Comprobante de pago.
- Informe técnico del contratista que evidencia el cumplimiento de los términos de referencia de las bases integradas.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Gerencia Regional de Educación Cusco para que luego sea derivada a la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Regional de Educación Cusco, sito en la Plazoleta Santa Catalina N° 235 – Cusco. También podrán ser presentados por mesa de partes virtual.

lgf  
th  
zy

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MEJORAMIENTO, RENOVACION, AMPLIACION DEL SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LA REGIÓN CUSCO

1. **UNIDAD EJECUTORA:**  
300 Gerencia Regional de Educación Cusco
2. **AREA USUARIA:**  
Los 12 Institutos de Educación Superior Tecnológico Público de la Región Cusco
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**  
El presente proceso de contratación busca el desarrollo de herramientas tecnológicas a través de una plataforma virtual, que apoye la consecución de los planes de estudio, en beneficio de los docentes y estudiantes los 12 Institutos de Educación Superior Tecnológico Público de la Región Cusco; 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"-MINEDU.
4. **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:**  
Se implementará un entorno virtual de aprendizaje diseñado específicamente para cumplir con las exigencias de la Educación Superior Tecnológica. Esta plataforma virtual será funcional, alineándose con los criterios de licenciamiento establecidos en la Ley 30512 y la RVM N° 103-2022-MINEDU. El servicio garantizará el acceso mediante usuarios y contraseñas personalizadas, creadas en colaboración con los 12 Institutos beneficiarios. Se adaptará a la cantidad de usuarios requeridos por las instituciones, cubriendo las necesidades de su población estudiantil y docente.
5. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**
  - ✓ **ANEXO 01:** ESPECIFICACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LOS 11 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO: LA SALLE, VILCANOTA, SANGARARA, ESPINAR, ANTA, DIVINO JESUS, VELILLE, EL DESCANSO, TUPAC AMARU, KIMBIRI Y ENRIQUE PABLO MEJIA TUPAYACHI
  - ✓ **ANEXO 02:** ESPECIFICACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO CLORINDA MATTO DE TURNER

**Nota:** El proveedor deberá migrar la información contenida en los servicios y/o plataformas existentes en los institutos según lo requiera el área usuaria

6. **CAPACITACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL**
  - Capacitación presencial para el responsable tecnológico y personal docente designado de la institución educativa una vez instalada la plataforma, con la finalidad de conocer cómo mantenerla operativa, así como las características esenciales de su funcionamiento.
  - Soporte técnico 24x7 posterior a la instalación, por un período de 1 año, a partir del otorgamiento de la conformidad de servicio por parte de cada instituto.
  - Capacitación sobre el mantenimiento, administración del servicio en su totalidad; soporte para la generación de Backups diarios de la información.
  - Manuales de usuario según rol, como parte del servicio que se va validado por el instituto y entregarlo al instituto con copia original digital a la GEREDU Cusco.
  - Video tutoriales según rol, entregado al instituto con copia original digital a la GEREDU Cusco.
  - Esta capacitación se acreditará con la suscripción del acta correspondiente con la firma del Director de cada Instituto, las mismas que deberá adjuntar en el segundo entregable.

#### 6.1.1. Soporte y capacitación.

- **Personal Dedicado:** El proveedor designará y acreditará personal calificado que estará exclusivamente dedicado a proporcionar soporte técnico y capacitación a los usuarios de la plataforma del cliente.
- **Capacitación Permanente:** Se realizarán sesiones de capacitación regulares para los usuarios del cliente, las cuales podrán ser en forma presencial o virtual, según se acuerde previamente. La frecuencia y duración de estas sesiones serán a solicitud del usuario, con el objetivo de asegurar la correcta utilización de la plataforma y la actualización continua sobre nuevas funcionalidades o mejoras.
- **Soporte Técnico:** El personal designado proporcionará asistencia técnica para resolver cualquier incidencia técnica que pueda surgir durante el uso de la plataforma. Este soporte incluirá asistencia remota y, de ser necesario, asistencia in situ para resolver incidencias críticas.
- **Materiales de Capacitación:** La Empresa proveerá al Cliente con materiales de capacitación actualizados, que incluirán manuales de usuario, videos instructivos y documentación técnica pertinente.
- **Evaluación de la Capacitación:** El proveedor realizará evaluaciones periódicas para medir la eficacia de la capacitación y realizar ajustes necesarios en el programa de capacitación, asegurando así que las necesidades de los usuarios se satisfagan de manera efectiva.

#### 7. PROPIEDAD DEL SOFTWARE

El SOFTWARE desarrollado es de PROPIEDAD de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público de la región Cusco, por lo que el proveedor CEDE a los Institutos todos los derechos patrimoniales del Software creado para su uso exclusivo por tiempo indeterminado. La GEREDU - Cusco solicitará la titularidad de los mismos.

#### 8. IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

La implementación de la plataforma es de responsabilidad del proveedor según la solicitud del área usuaria, así como la capacitación sobre el uso práctico del software, por lo que. Estos no generaran costo adicional a la GEREDU ni a los Institutos.

Toda capacitación deberá ser grabada y remitida al instituto conjuntamente que todos los manuales por usuarios que sean requeridos.

#### 9. SEGURIDAD

- Página de acceso a los sistemas de Gestión Académica y Aula virtual con capacidad que soporte diferentes tipos de usuarios (operadores, usuarios y administradores).
- Respaldo de información constante (Backups diarios de la información para asegurar que no se pierda).
- Instalación de certificados de seguridad SSL y el protocolo HTTPS en la barra de direcciones del navegador.
- Establecer conexiones seguras. Accesos por VPN y conexiones por HTTPS.
- Debe permitir el limitar los formatos de archivos que se pueden utilizar en los espacios compartidos de trabajo en la plataforma.
- Establecer escalado de privilegios por grupos de usuarios. Definir lo más concretamente posible a lo que van a tener acceso los diferentes grupos de usuarios para limitar en lo máximo posible el acceso a información.
- Opciones de configuración de privacidad y seguridad para los usuarios, que les permitan gestionar sus perfiles, sus preferencias y sus derechos.
- Sistemas de autenticación multifactor: Que ayuden a proteger las cuentas de los usuarios de accesos no autorizados.
- Encriptación de datos: Proteja la información confidencial de los usuarios durante su transmisión y almacenamiento.
- Capacitaciones a los usuarios sobre seguridad y privacidad en línea.
- Definir protocolos de seguridad como por ejemplo que información vamos a recabar de los usuarios y como se va a usar dicha información, si se va a compartir con otros usuarios del grupo o de forma pública.
- Disponer de un canal de comunicación y soporte para los usuarios, que les permita resolver dudas, reportar incidencias o reclamar en caso de problemas.
- Actualizar y mantener la plataforma educativa, así como los dispositivos, los sistemas operativos y las aplicaciones que se utilizan para acceder a ellas.

#### 10. SOPORTE TÉCNICO

El soporte técnico deberá ser **rápido, permanente, personalizado y en línea**, con alto nivel de servicio garantizado en horarios de oficina y según se requiera, por diversos canales de comunicación: vía celular, vía telefónica, e-mail, reuniones virtuales, asistencia remota, etc.).

#### 11. ACTUALIZACIONES, MANTENIMIENTO Y GARANTÍA

Las actualizaciones se realizarán constantemente y en tiempo real; el usuario podrá beneficiarse de todas las actualizaciones y mejoras a la plataforma sin costo adicional.

El mantenimiento debe ser realizado por expertos ingenieros, quienes brindaran los recursos necesarios para el uso de la plataforma y su seguridad, optimizando cada área.

La garantía del servicio debe incluir: Corrección de las inconsistencias de programación que llegaran a presentarse. Corrección de información impresa o visualizada en pantalla que presente errores o que conlleve a falsas interpretaciones como consecuencia de procesos errados.

## 12. OBJETIVOS

Sistematizar los procesos administrativos y académicos del Instituto en cualquiera de sus líneas de trabajo, bajo un entorno accesible, para los usuarios (administrativos, docentes y estudiantes), cuya cobertura sea total; con reportes oportunos y confiables de las áreas involucradas, con total seguridad de la información.

El sistema informático integral debe consolidar los siguientes objetivos específicos:

- Una Intranet Web adaptable a los procesos del Instituto, sistematizándolos, y procesando evaluaciones de los docentes con mayor comunicación e interactividad con sus estudiantes, usando tecnologías y diseño adaptativo para dispositivos móviles.
- Una Intranet Web para que los estudiantes accedan a toda su información académica y administrativa del Instituto.
- Un Sistema que administra toda la información de los estudiantes y docentes para cualquier necesidad del Instituto.
- Generar horarios y carga lectiva docentes de forma eficaz.
- Implementar la intranet Académico – Administrativo, el módulo de Control de Pagos de Estudiantes – Tesorería, el módulo virtual, etc.
- Migrar la información histórica académica a la nueva plataforma.
- Genera reportes financieros, proyecciones y estadísticas académicas y administrativas que apoyen a la administración para la toma de decisiones.

## 13. PERFIL DEL POSTOR

### 13.1. Requisitos del proveedor

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

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

### 13.2. Aspectos Adicionales Obligatorios

- Referencias: Proporcionar al menos 5 referencias documentadas y firmadas por clientes anteriores que hayan implementado sistemas similares con éxito.
- Experiencia comprobada: Portafolio que demuestre al menos 3 años de experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas de gestión académica (software educativo, sistemas de información para Institutos de Educación Superior Tecnológicas) en Perú.

### 13.3. Personal clave requerido

El proveedor deberá contar con un equipo de personal clave solicitado, los mismos que deberán ser debidamente acreditados con la finalidad de atender y coordinar de manera personalizada a los Institutos según el siguiente cuadro:

N°	COD. MODULAR	IES/PIES	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL CLAVE
1	481127	IES TUPAC AMARU	1er GRUPO
2	520197	IES LA SALLE	
3	679779	IESTP VILCANOTA	
4	732792	IESTP SANGARARA	2do GRUPO
5	783282	IESTP ESPINAR	
6	931022	IESTP ANTA	
7	932384	IES CLORINDA MATTO DE TURNER	3er GRUPO
8	932665	IESTP DIVINO JESUS	
9	1327295	IESTP VELILLE	
10	1351543	IESTP EL DESCANSO	4to GRUPO
11	1359033	IESTP KIMBIRI	
12	1390608	IESTP ENRIQUE PABLO MEJIA TUPAYACHI	

## 04 Ingenieros de Sistemas y/o Ingeniero Informático, colegiado y habilitado.

### Experiencia:

- Experiencia profesional general mínima de cinco (05) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado.
- Experiencia profesional específica al menos tres (03) servicios relacionados al desarrollo y/o implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web para Institutos de Educación Superior Tecnológicas del Perú.

### Capacitación:

- Capacitación en SCRUM – 80 horas como mínimo.
- Capacitación en desarrollo web – 60 horas como mínimo.
- Capacitación en Plataforma educativa E – Learning – 120 horas como mínimo.
- Capacitación en manejo de CMS – 80 horas como mínimo.
- Cursos en inteligencia artificial para procesamiento de lenguaje natural – 40 horas como mínimo.

## 02 personal bachiller o técnico de arquitectura de plataformas y servicios de las TIC

Técnico Titulado en Computación e Informática y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero Informático, con estudios relacionados en diseño de páginas web y creación de plataformas virtuales y/o manejo de aula virtuales.

### Experiencia:

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

### Capacitación:

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

## 02 Personal bachiller o técnico en desarrollo web y gestión de plataformas educativas

Técnico Titulado en Computación e Informática y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero Informático, con estudios relacionados en diseño de páginas web y creación de plataformas virtuales y/o manejo de aula virtuales.

### Experiencia:

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

### Capacitación:

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

### Equipamiento Estratégico:

- El proveedor deberá contar con equipamiento necesario para la implementación, puesta en funcionamiento y soporte del servicio.
- Contar con movilidad propia para su traslado de su personal y llegar a los IESTP/IES para las capacitaciones presenciales.

### a. Servidores y Equipos de Infraestructura

- El proveedor provee, configura y pone en funcionamiento 01 servidores Dedicado o Virtuales: Para alojar la plataforma, gestionar el tráfico web y ejecutar aplicaciones. Considera servidores en la nube (como AWS, Azure o Google Cloud) para flexibilidad y escalabilidad para cada instituto.

- El proveedor provee, configura y pone en funcionamiento 01 servidor de Base de Datos web: Equipos especializados para manejar grandes volúmenes de datos con alta disponibilidad y redundancia para cada instituto.
- El proveedor efectúa la implementación de servidor de aplicaciones web para el funcionamiento de la plataforma según Anexos.

Además de ello, el postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/100,000.00 por la contratación de diseño, desarrollo, operación y soporte de plataforma virtual o similares al objeto de la contratación, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago.

**14. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo total del servicio es de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIOS, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato y/o recepción de la orden de servicio. Este plazo abarca la ejecución y conclusión del servicio en los IESTP/IES, por lo que el proveedor cede AL INSTITUTO todos los derechos patrimoniales del Software creado para su uso exclusivo y equipamiento implementado.

**15. GARANTÍA:**

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

**16. PROPIEDAD INTELECTUAL:**

El proveedor de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del MINEDU. Tales derechos pasarán a ser propiedad de los IESTP, por lo que el proveedor cede a los IESTP todos los derechos patrimoniales del Software creado para su uso exclusivo por tiempo indeterminado.

**17. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:**

Se realizará el pago del 100% del contrato, luego de otorgada la conformidad. De acuerdo a los plazos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio (a todo costo).

**18. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

**18.1. Conformidad del servicio**

La conformidad del servicio será emitida por el Director de los IESTP/IES, previo el informe del responsable de informática o personal designado como responsable de la verificación de cada instituto y coordinación de la implementación del servicio, el mismo que será remitido por mesa de partes de la GEREDU otorgando la conformidad de la prestación del servicio.

Por otra parte, el proveedor está en la obligación de presentar a los IESTP/IES los siguientes entregables (productos):

Ítem	Producto	Detalle	Plazo (Días Calendarios)
01	Sistema de Información de gestión académica y administrativa implementado en los IESTP/IES según indica el ítem Implementación de un Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un informe que contenga el detalle del funcionamiento del Sistema puesta en producción para IESTP/IES, que incluya: URL de acceso, accesos de los usuarios administradores, manuales, video tutoriales, fuentes del sistema, adjuntar las imágenes culminadas según el TDR.</li> <li>• El proveedor de servicios deberá adjuntar un cronograma de capacitación permanente a la que hace referencia el numeral 7.4.2</li> </ul>	Hasta los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

02	Implementación, actualización y mantenimiento del Entorno Virtual de Aprendizaje - EVA implementado. Actividades para la vinculación de correo corporativo con el dominio de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un informe que contenga el antes y después de la personalización y actualización de la información de las páginas web y las credenciales al Entorno Virtual de Aprendizaje</li> <li>• EVA activado, adjuntar las imágenes culminadas según TDR.</li> </ul>	Hasta los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
----	--	---	---

**19. PRECISIONES ADICIONALES:**

- Los entregables deben concluir en el plazo establecido con la capacitación de los responsables de los IESTP/IES
- El proveedor presentará un informe técnico a los IESTP/IES dentro de los plazos establecidos, a fin de solicitar la respectiva conformidad de servicio.

Para efectos de pago, el proveedor deberá presentar por mesa de partes de la GEREDU, un informe técnico (detallado) sobre la ejecución de los servicios adjuntando los cargos de los productos presentados en los IESTP/IES, adjuntando las conformidades de servicio firmado por los Directores y los responsables de la verificación del servicio realizado en los IESTP/IES.

Contenido mínimo del informe a presentar a la GEREDU:

- Descripción detallada de cada módulo implementado y de los trabajos ejecutados.
- Manuales de uso (CD)
- Información relevante como los usuarios, contraseñas, accesos, etc.
- Cronograma de capacitación grabaciones (CD)
- Evidencia fotográfica según sea el caso.
- Cargos de los informes presentados al instituto referente al ítem 18 "Productos a entregar" Ficha de contacto del personal especializado (02) que brindarán el soporte técnico (la ficha de contacto deberá contar con la información mínima siguiente: apellidos y nombres, DNI, profesión, número de celular y correo electrónico.
- Videos tutoriales sobre el uso, manejo y actualización del portal web (CD).
- Acta de conformidad firmado por cada director general del Instituto, personal responsable designado como administrador y responsable cada portal web de cada IESTP/IES y representante legal de la empresa.

Así mismo, el responsable del Área de Informática de la GEREDU emitirá un informe técnico con V°B° del Especialista en Educación Superior y el V°B° de la Dirección de Gestión Pedagógica de la GEREDU, quienes verificarán el cumplimiento del servicio de acuerdo con lo solicitado en los Términos de Referencia (TDR), en concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**20. PENALIDAD POR MORA:**

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

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \cdot \text{monto}) / (F \cdot \text{Plazo})$$

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

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

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

ANEXO 01:

**ESPECIFICACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL CASO DE 11 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO: LA SALLE, VILCANOTA, SANGARARA, ESPINAR, ANTA, DIVINO JESUS, VELILLE, EL DESCANSO, TUPAC AMARU, KIMBIRI Y ENRIQUE PABLO MEJIA TUPAYACHI**

**1.1 Entorno virtual de aprendizaje - EVA:**

Implementar y mantener el entorno virtual de aprendizaje, una plataforma integral para el aprendizaje y la colaboración en línea, un espacio virtual donde estudiantes y docentes pueden interactuar en tiempo real, realizando clases virtuales, repositorios digitales, debates y trabajos grupales mediante chat y video llamadas. Permite también compartir y trabajar conjuntamente en documentos y proyectos educativos.

Por otro lado, proporciona herramientas esenciales como Word, Excel, PowerPoint, y OneNote, que son fundamentales para la creación y gestión de documentos y presentaciones educativas que permita a los educadores y estudiantes mantener una comunicación fluida, organizar el trabajo educativo, y acceder a recursos y herramientas de aprendizaje desde cualquier lugar, lo cual es especialmente valioso en entornos de aprendizaje a distancia o híbridos.

**1.2 Sistema académico para la gestión de la información académica y administrativa:**

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

**1.2.1 Módulos del sistema de información:**

**a) Módulo de Admisión**

- Estadísticas del proceso de admisión general
- Registro de Requisitos Generales
- Registro de las Modalidades
- Registro de los Medios de Pago para el proceso de admisión
- Registro de un proceso de admisión

**b) Módulo de Matricula**

- Registro de matrícula
- Registro de licencia

**c) Módulo de Documentos**

- Generación de certificado de estudios
- Generación de boleta de notas

**d) Módulo de Planificación Académica**

- Periodo académico
- Programación de clases
- Registro de horarios

**e) Módulo de Anuncios y encuestas**

- Registro de anuncios
- Registro de encuestas
- Visualización de anuncios y comunicados

**f) Módulo de Mantenimiento**

- Información institucional
- Gestión de programas de estudios
- Gestión de módulos formativos
- Gestión de competencias
- Gestión de unidades didácticas
- Gestión de capacidades

**g) Módulo de Gestión de Usuarios**

- Gestión de administrativos y docentes
- Gestión de estudiantes
- Gestión de egresados

**h) Módulo de Bolsa laboral**

- Solicitud de cuenta de empresa
- Gestión de empresas
- Gestión de convocatorias
- Perfil de empresa

- Convocatorias de empresas
- Registro de postulación
- Reportes

**i) Módulo de Reportes Académicos**

- Nómina de Matrícula
- Consolidado por Semestre
- Consolidado por Semestre Detallado
- Reporte Individual por Estudiante
- Primeros Puestos por Semestre

**j) Módulo de Unidades didácticas**

- Sílabo
- Sesiones de Aprendizaje
- Asistencia
- Calificaciones
- Informe Final
- Visualizar Sílabo (para estudiantes)
- Visualizar asistencia a clases (para estudiantes)
- Visualizar calificaciones (para estudiantes)

**k) Módulo de Estudiante**

- Actualización de datos del estudiante
- Registro de información socioeconómica
- Visualizar Unidades académicas
- Visualizar las notas
- Histórico de las notas
- Bolsa laboral - estudiante
- Mis postulaciones

**l) Módulo de Caja - Tesorería**

- Concepto de Ingresos
- Comprobantes
- Movimientos
- Movimientos anulados
- Reportes

**m) Módulo de Soporte**

- Tickets
- Preguntas Frecuentes
- Manuales y Tutoriales

**n) Mesa de partes**

- Recepción de Documentos:
- Envío de Documentos
- Clasificación y Categorización
- Seguimiento y Control de Expedientes
- Gestión de Usuarios
- Búsqueda y Consulta
- Reportes y Estadísticas

**o) Módulo de Pagos en Línea**

- Integración con el Banco de la Nación, Yape

**p) Módulo repositorio de proyectos de aplicación profesional para el IESTP "Espinar" (adicional)**

- Registro de datos generales
- Registro y mantenimiento de autores
- Registro y mantenimiento de proyecto de aplicación
- Búsqueda y consulta de proyectos

**q) Módulo repositorio de proyectos de aplicación profesional Requerimiento**

- r) funcional: para el IESTP "Espinar" (adicional)**
- Registro de datos generales

- Registro y mantenimiento de autores
- Registro y mantenimiento de proyecto de aplicación (descripción, nombre, palabras clave, autor, resumen)
- Búsqueda y consulta de proyectos de aplicación profesional contenidos en el repositorio

s) **Módulo de aula virtual:** para el IESTP para el IEST "Túpac Amaru" (adicional)

- Gestión de cursos
- Gestión de contenidos
- Interacción en tiempo real
- Calendario académico
- Seguimiento de progreso
- Accesibilidad y personalización
- Soporte técnico y tutoría

1.2.2 Servicios Incluidos:

- Capacitación para el personal docente sobre el manejo y mantenimiento de la página sistema de información académico.
- Soporte técnico 24x7 y un asistente virtual disponible por cada instituto, permanentemente para docentes y estudiantes.
- Backups diarios para la protección de datos en el servidor local y en Google Drive.

1.2.3 Entregables Adicionales:

- Manual de usuario de la plataforma, validado y aprobado por los 11 IESTP para su personal docente.

1.3 **Implementación de un Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa:**

- ✓ El servicio consiste en la implementación de un Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa para los 11 IESTP, como un servicio web, instalado en los propios servidores de los 11 IESTP.
- ✓ Se requiere ofrecer este sistema como un servicio (Software as a Service - SaaS) durante un periodo de un año.
- ✓ Las funcionalidades clave de la plataforma incluirán la gestión de calificaciones y procesos administrativos, siendo esenciales para apoyar los objetivos de la educación superior tecnológica. La plataforma estará disponible en línea, en un servidor de la propiedad de cada IESTP, permitiendo su acceso a través de una conexión a internet tanto por estudiantes como por docentes.
- ✓ El diseño y la capacidad del Sistema deberán estar adaptados para satisfacer eficientemente las necesidades de la población estudiantil y del personal docente de cada uno de los IESTP.

1.4 Especificaciones y Funcionalidades de los módulos a diseñar e implementar

1.4.1 Módulo de Admisión

a) Estadísticas del proceso de admisión general

- **Requerimiento funcional:** El sistema permitirá visualizar estadísticas generales del total de procesos de admisión realizados. Contempla estadísticas de programas de estudios, medios de pago, colegios, postulantes, modalidades, género, medios de difusión y rango de edades.
- **Rol del sistema:** Secretario académico

b) Registro de Requisitos Generales

- **Requerimiento funcional:** El sistema permitirá crear, actualizar y visualizar los diferentes requisitos generales para los procesos de admisión.
- **Rol del sistema:** Secretario académico

c) Registro de las Modalidades

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe crear, actualizar y visualizar las diferentes modalidades de ingreso. Además, permite el registro y actualización de requisitos especiales de cada modalidad.
- **Rol del sistema:** Secretario académico

d) Registro de los Medios de Pago para el proceso de admisión

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir crear, actualizar y visualizar los diferentes medios de pago que se usan en el proceso de admisión.
- **Rol del sistema:** Secretario académico

e) **Registro de un proceso de admisión**

e.1) **Requerimiento funcional:**

- El sistema deberá permitir al responsable tecnológico y/o administrador registrar un proceso de admisión, donde indicará las fechas de inicio y fin del proceso, inscripciones, extemporáneos, fecha de admisión.
- El sistema permitirá mostrar el historial de los procesos de admisión indicando su estado (En proceso, terminado, pendiente).
- El sistema deberá permitir realizar las acciones siguientes sobre un proceso de admisión como: Edición, Cuadro de vacantes, Documentos de admisión, configuraciones de admisión, listado de postulantes, carga de resultados, reportes del proceso.
- El sistema permitirá registrar un cuadro de vacantes por cada programa de estudio de los IESTP detallando las vacantes por ordinarios y por exonerados.
- El sistema deberá permitir registrar los documentos del proceso de admisión como: Cronograma, bases del proceso y otros en formatos pdf e imagen.
- El sistema deberá permitir configurar un proceso de admisión en donde se podrá configurar: activar/desactivar los requisitos generales y específicos, definir los programas de segunda opción.
- El sistema deberá listar los postulantes a un proceso de admisión, estos estarán clasificados en pestañas como: inscritos, aptos, observados y subsanados.
- El sistema deberá permitir registrar y visualizar por parte del administrador los resultados de un proceso de admisión, para el registro el sistema emitirá un formato con la lista de postulantes por carrera ya pre registrado al cual se le tendrá que asignar las calificaciones obtenidas del proceso de admisión.
- El sistema mostrará las estadísticas de un proceso de admisión como: cantidad estudiantes por programa de estudios, medios de pago, modalidades, género (Masculino, femenino), tipo de colegio, acceso por medios de difusión (TV, Radio y/o redes sociales) y por rango de edades.
- El sistema permitirá realizar la adjudicación de los estudiantes que obtuvieron una vacante en el proceso de admisión para que pasen al sistema con el código del estudiante.

e.2) **Rol del sistema:** Secretario académico

1.4.2 **Módulo de Matrícula**

a) **Registro de matrícula**

- **Requerimiento funcional:** El sistema permitirá realizar una matrícula a un estudiante de los cursos de acuerdo al programa de estudio, semestre. El sistema listará los cursos que el estudiante todavía no ha llevado.
- **Rol del sistema:** Secretario académico

b) **Registro de licencia**

- **Requerimiento funcional:** El sistema permitirá registrar una licencia a un estudiante en donde se registrará una resolución de licencia a este estudiante.
- **Rol del sistema:** Secretario académico

1.4.3 **Módulo de Documentos**

a) **Generación de certificado de estudios**

- **Requerimiento funcional:**
  - El sistema debe generar el certificado de estudios en dos formatos: MINEDU y personalizado agrupado por periodo académico (debe aparecer el ponderado de las notas).
  - El sistema permitirá generar el duplicado de un certificado ya emitido.
  - El sistema contará con mecanismo QR para la validación de la idoneidad del certificado de estudio, el cual puede ser verificado por la web.
- **Rol del sistema:** Secretario académico

b) **Generación de boleta de notas**

- **Requerimiento funcional:**
  - El sistema deberá emitir una boleta de notas de un estudiante en el formato del MINEDU.
  - El sistema permitirá duplicar la boleta de notas.
- **Rol del sistema:** Secretario académico

1.4.4 **Módulo de Planificación Académica**

a) **Periodo académico**

- **Requerimiento funcional:** El módulo de planificación académica permite gestionar periodos académicos, creando, editando y eliminando periodos, definiendo fechas de inicio y fin.
- **Rol del sistema:** Secretario académico

- b) Programación de clases
- **Requerimiento funcional:** Permite asignar a cada docente las unidades didácticas correspondientes, partiendo del programa de estudios, módulo formativo y semestre.
  - **Rol del sistema:** Secretario académico

- c) Registro de horarios
- **Requerimiento funcional:** Permite registrar los horarios definitivos de clases y eliminarlos según necesidades emergentes, además de visualizar la asistencia del docente por cada unidad didáctica asignada.
  - **Rol del sistema:** Secretario académico

#### 1.4.5 Módulo de Anuncios y encuestas

- a) Registro de anuncios
- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir el registro, actualización y visualización de los anuncios. Estos anuncios están dirigidos a usuarios o roles del sistema.
  - **Rol del sistema:** Secretario académico
- b) Registro de encuestas
- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir el registro, actualización y visualización de las encuestas. Estas encuestas se deben crear con el EVA que la institución utiliza.
  - **Rol del sistema:** Secretario académico
- c) Visualización de anuncios y comunicados
- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir a los usuarios del sistema visualizar los anuncios y/o encuestas desde sus respectivas cuentas.
  - **Roles del sistema:** Secretario académico, Docente, Coordinador de área, Tesorero, Administrador de bolsa laboral, Estudiante, Empresa, Postulante

#### 1.4.6 Módulo de Mantenimiento

- a) Información institucional
- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir la actualización de la información de la institución.
  - **Roles del sistema:** Secretario académico, Coordinador de área
- b) Gestión de programas de estudios
- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir la gestión integral de los programas de estudios, proporcionando funcionalidades para crear, visualizar y actualizar los programas académicos.
  - **Roles del sistema:** Secretario académico, Coordinador de área
- c) Gestión de módulos formativos
- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir la gestión de los módulos formativos asociados a los programas de estudios, permitiendo la creación, visualización y actualización de los módulos.
  - **Rol del sistema:** Coordinador de área
- d) Gestión de competencias
- **Requerimiento funcional:** El sistema debe gestionar las competencias como parte integral de los módulos formativos. Esto incluye la capacidad de registrar, visualizar y actualizar las competencias y sus respectivos indicadores de competencia.
  - **Rol del sistema:** Coordinador de área
- e) Gestión de unidades didácticas
- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir la gestión de las unidades didácticas, proporcionando funcionalidades para crear, visualizar y actualizar las unidades didácticas.
  - **Rol del sistema:** Coordinador de área
- f) Gestión de capacidades
- **Requerimiento funcional:** El sistema debe gestionar las capacidades como parte integral de las unidades didácticas. Esto incluye la capacidad de registrar, visualizar y actualizar las capacidades y sus respectivos indicadores de capacidad.
  - **Rol del sistema:** Coordinador de área

#### 1.4.7 Módulo de Gestión de Usuarios

- a) Gestión de administrativos y docentes

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir registrar, actualizar información del docente o administrativo. Además de visualizar la carga académica de los docentes y administrativos en el período académico seleccionado.
- **Roles del sistema:** Secretario académico, Coordinador de área

#### b) Gestión de estudiantes

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir el registro manual de estudiantes a través de un formulario específico que recopila información detallada. Este formulario incluirá campos para ingresar datos personales y académicos, así como la posibilidad de realizar peticiones de información a la RENIEC mediante el DNI del estudiante. Además, el sistema debe soportar el registro masivo de estudiantes y sus calificaciones históricas mediante la carga de archivos.
- **Roles del sistema:** Secretario académico, Coordinador de área

#### c) Gestión de egresados

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe proporcionar funcionalidades específicas para el registro y seguimiento de egresados. Al igual que con los estudiantes, el registro de egresados se realizará de forma masiva mediante un documento. Además, se permitirá la actualización de la información de contacto y actividades realizadas por los egresados, manteniendo un registro actualizado de su situación profesional y académica.
- **Roles del sistema:** Secretario académico, Coordinador de área

#### 1.4.8 Módulo de Bolsa laboral

- a) Solicitud de cuenta de empresa
- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir a las empresas solicitar una cuenta a través de la página web institucional. Para ello, las empresas deberán ingresar datos como el nombre de la empresa, RUC, ciudad y correo institucional. Tras completar la información requerida y aceptar los términos y condiciones, la solicitud será enviada al administrador para su verificación. Una vez validada, el sistema enviará un correo a la empresa solicitante con un ID, una contraseña y un enlace de acceso para la gestión de convocatorias.
  - **Roles del sistema:** Administrador de bolsa laboral, Empresa
- b) Gestión de empresas
- **Requerimiento funcional:** El sistema debe proporcionar al administrador de bolsa laboral la capacidad de editar la información de la empresa, como el nombre y otros detalles relevantes. Además, debe ofrecer una interfaz clara y fácil de usar que permita a las empresas administrar sus cuentas y mantener su información actualizada.
  - **Rol del sistema:** Administrador de bolsa laboral
- c) Gestión de convocatorias
- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir al administrador de bolsa laboral crear, editar y gestionar convocatorias de empleo. También debe de visualizar los detalles de cada convocatoria y modificar la información si es necesario. Además, el sistema debe ofrecer la capacidad de subir y gestionar documentos relacionados con las convocatorias, como bases, cronogramas y resultados. Las convocatorias pueden ser archivadas una vez finalizadas y eliminadas permanentemente si se desea.
  - **Rol del sistema:** Administrador de bolsa laboral
- d) Perfil de empresa
- **Requerimiento funcional:** El sistema debe proporcionar a las empresas la capacidad de gestionar sus datos una vez que han accedido al sistema. Esto incluye la posibilidad de editar la información de la empresa, como el nombre y otros detalles relevantes. Además, debe ofrecer una interfaz clara y fácil de usar que permita a las empresas administrar sus cuentas y mantener su información actualizada.
  - **Rol del sistema:** Empresa
- e) Convocatorias de empresas
- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir a la empresa crear, editar y gestionar sus convocatorias de empleo. También debe de visualizar los detalles de cada convocatoria y modificar la información si es necesario. Además, el sistema debe ofrecer la capacidad de subir y gestionar documentos relacionados con las convocatorias, como bases, cronogramas y resultados. Las convocatorias pueden ser archivadas una vez finalizadas y eliminadas permanentemente si se desea.
  - **Rol del sistema:** Empresa

f) Registro de postulación

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir a los postulantes registrarse en las convocatorias publicadas por las empresas. Las empresas podrán ver una lista de todos los postulantes a sus convocatorias a través de una interfaz dedicada. Esta funcionalidad debe incluir la capacidad de revisar los detalles de cada postulación y gestionar la información de los postulantes de manera eficiente.
- **Rol del sistema:** Postulante

g) Reportes

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe ofrecer la capacidad de generar reportes detallados sobre las convocatorias y postulaciones. Estos reportes pueden incluir información sobre el número de postulantes, el estado de las convocatorias, y otros datos relevantes.
- **Rol del sistema:** Administrador de bolsa laboral

1.4.9 Módulo de Reportes Académicos

a) Nómina de Matrícula

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir seleccionar el número romano del semestre y generar un reporte que contenga la lista de estudiantes matriculados en el semestre seleccionado, permitiendo la visualización del reporte en pantalla y ofreciendo la opción de imprimirlo.
- **Rol del sistema:** Secretario académico

b) Consolidado por Semestre

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir seleccionar el número romano del semestre y generar un reporte consolidado que muestre las calificaciones de todos los estudiantes para todas las asignaturas del semestre seleccionado, permitiendo la visualización del reporte en pantalla y ofreciendo la opción de imprimirlo.
- **Rol del sistema:** Secretario académico

c) Consolidado por Semestre Detallado

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir seleccionar el número romano del semestre y generar un reporte detallado que incluya información específica sobre las calificaciones de cada estudiante en cada asignatura del semestre, permitiendo la visualización del reporte en pantalla y ofreciendo la opción de imprimirlo.
- **Rol del sistema:** Secretario académico

d) Reporte Individual por Estudiante

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir buscar al estudiante digitando el DNI o el apellido y nombre, generando un reporte que muestre la relación de los estudiantes y permitiendo visualizar las asistencias y calificaciones del estudiante seleccionado, ofreciendo la opción de imprimirlo.
- **Rol del sistema:** Secretario académico

e) Primeros Puestos por Semestre

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir seleccionar el número romano del semestre y generar un reporte que muestre los estudiantes con los mejores rendimientos académicos del semestre, permitiendo la visualización del reporte en pantalla y ofreciendo la opción de imprimirlo.
- **Rol del sistema:** Secretario académico

1.4.10 Módulo de Unidades didácticas

a) Silabo

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir la visualización y modificación del silabo correspondiente a la unidad didáctica asignada al docente. Los docentes deben poder acceder a los silabos, hacer los cambios necesarios y guardar la información actualizada. Además, el sistema debe ofrecer la opción de generar un documento imprimible del silabo para su distribución o archivo, asegurando así que todos los estudiantes y el personal académico tengan acceso a la versión más reciente del plan de estudios.
- **Roles del sistema:** Secretario académico, Docente, Coordinador de área, Estudiante

b) Sesiones de Aprendizaje

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir la visualización y modificación de las sesiones de aprendizaje programadas. Las funcionalidades deben incluir la actualización de datos para cada sesión, la posibilidad de copiar sesiones de un periodo a otro, y la generación de nuevos documentos de sesiones de aprendizaje que pueden ser impresos. Adicionalmente, el sistema debe permitir duplicar las sesiones de aprendizaje para facilitar la planificación de las actividades semanales, optimizando así el tiempo de preparación del docente.
- **Roles del sistema:** Secretario académico, Docente, Coordinador de área, Estudiante.

c) Asistencia

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe ofrecer una herramienta para la visualización y modificación de la asistencia de los estudiantes. Los campos de asistencia deben mostrarse en función de la cantidad de sesiones de aprendizaje programadas, permitiendo a los docentes registrar la asistencia de manera eficiente. Los cambios realizados en los registros de asistencia deben poder ser guardados, manteniendo un control preciso de la participación de los estudiantes en cada sesión.
- **Roles del sistema:** Secretario académico, Docente, Coordinador de área, Estudiante.

d) Calificaciones

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir la visualización y modificación de las calificaciones de los estudiantes. Debe incluir herramientas para imprimir el Registro Oficial de calificaciones, el Acta Final de Evaluación y el Acta de Evaluación de Recuperación. Además, el sistema debe generar reportes en formato .xlsx para su subida al sistema REGISTRA del MINEDU. Los docentes deben poder editar los criterios de evaluación, agregar nuevos criterios, y habilitar a los estudiantes para que vean sus calificaciones, incluyendo el promedio final y las evaluaciones de recuperación. También debe permitir la gestión de los indicadores de logro para cada estudiante.
- **Roles del sistema:** Secretario académico, Docente, Coordinador de área, Estudiante

e) Informe Final

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir la visualización, modificación e impresión del informe Técnico Pedagógico de la unidad didáctica. Este informe debe generarse en formato PDF e incluir todos los cálculos necesarios, proporcionando un resumen detallado y profesional del desempeño y las actividades de la unidad didáctica. Los docentes deben poder actualizar los datos en el informe y generar el documento final para su revisión y archivo.
- **Roles del sistema:** Secretario académico, Docente, Coordinador de área, Estudiante.

f) Visualizar Silabo (para estudiantes)

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir a los estudiantes visualizar los silabos de las unidades didácticas matriculadas en el periodo académico seleccionado.
- **Roles del sistema:** Secretario académico, Docente, Coordinador de área, Estudiante.

g) Visualizar asistencia a clases (para estudiantes)

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir a los estudiantes visualizar su asistencia a clases de las unidades didácticas matriculadas en el periodo académico seleccionado.
- **Roles del sistema:** Secretario académico, Docente, Coordinador de área, Estudiante

h) Visualizar calificaciones (para estudiantes)

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir a los estudiantes visualizar sus calificaciones de las unidades didácticas matriculadas en el periodo académico seleccionado.
- **Roles del sistema:** Secretario académico, Docente, Coordinador de área, Estudiante.

1.4.11 Módulo de Caja - Tesorería

a) Concepto de Ingresos

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir agregar y editar conceptos de ingreso. También muestra alertas al intentar eliminar un concepto si hay registros asociados.
- **Rol del sistema:** Tesorero

b) Comprobantes

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir agregar, editar y visualizar los comprobantes de pagos. Además de visualizar la cantidad de comprobantes emitidos.
- **Rol del sistema:** Tesorero.

c) Movimientos

- **Requerimiento funcional:** Para los ingresos el sistema debe permitir el registro de un usuario o cliente mediante DNI, seleccionando los conceptos de ingreso y las cantidades correspondientes. Luego, se realiza el pago y se imprime el comprobante. Para los egresos, se permite tanto el registro como la visualización. Además, tanto para ingresos como para egresos, se puede realizar la anulación previa presentación del sustento.
- **Rol del sistema:** Tesorero

d) Movimientos anulados

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir la visualización de los movimientos de ingresos y egresos que fueron anulados.
- **Rol del sistema:** Tesorero

e) Reportes

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe generar un reporte de los movimientos de ingreso, egreso y de flujo de caja seleccionando las fechas de inicio y final, permitiendo la descarga en PDF y Excel.
- **Rol del sistema:** Tesorero

1.4.12 Módulo de Soporte

a) Tickets

- **Requerimiento funcional:** El personal de soporte tiene privilegios exclusivos que incluyen la visualización y edición de todos los tickets del sistema, permitiéndoles cambiar estados como abrir, en progreso o cerrar según sea necesario. Los usuarios generales pueden crear nuevos tickets y ver los que han presentado, junto con sus respectivos estados, lo que facilita una comunicación clara y seguimiento de problemas.
- **Roles del sistema:** Secretario académico, Docente, Coordinador de área, Tesorero, Administrador de bolsa laboral, Estudiante, Empresa, Postulante

b) Preguntas Frecuentes

- **Requerimiento funcional:** El responsable del soporte puede crear y gestionar nuevas entradas, además de asignar quiénes pueden acceder a cada pregunta según su relevancia y permisos. Esto asegura que los usuarios solo vean la información pertinente y útil para ellos, mejorando la eficiencia y la satisfacción del cliente.
- **Roles del sistema:** Secretario académico, Docente, Coordinador de área, Tesorero, Administrador de bolsa laboral, Estudiante, Empresa, Postulante

c) Manuales y Tutoriales

- **Requerimiento funcional:** El sistema debe permitir la visualización de los manuales y tutoriales respectivos a cada rol en el sistema.
- **Roles del sistema:** Secretario académico, Docente, Coordinador de área, Tesorero, Administrador de bolsa laboral, Estudiante, Empresa, Postulante

1.4.13 Módulo de Mesa de partes (Trámite Documentario)

Este módulo permitirá la gestión de trámites y documentos dentro de los IESTP

a) Recepción de Documentos:

a.1) **Requerimiento funcional:**

- Registro de documentos recibidos (físicos y digitales).
- Asignación de un número de expediente o código único.
- Escaneo y digitalización de documentos físicos.

a.2) Envío de Documentos

a.2.1) **Requerimiento funcional:**

- Registro de documentos enviados.
- Generación de acuses de recibo.
- Seguimiento del estado de los envíos.

a.2.2) **Clasificación y Categorización**

**Requerimiento funcional:**

- Asignación de tipos y categorías a los documentos.
- Identificación del remitente y destinatario.
- Clasificación por áreas o departamentos.

a.2.3) **Seguimiento y Control de Expedientes**

**Requerimiento funcional:**

- Seguimiento del estado de los documentos (pendiente, en proceso, finalizado).
- Registro de movimientos y cambios de estado.
- Notificaciones y alertas para documentos pendientes o en proceso.

a.2.4) **Gestión de Usuarios**

**Requerimiento funcional:**

- Control de acceso y permisos por usuario.
- Registro de usuarios internos y externos.
- Auditoría de actividades de los usuarios.

a.2.5) **Búsqueda y Consulta**

**Requerimiento funcional:**

- Búsqueda avanzada por diferentes criterios (número de expediente, fecha, remitente, destinatario, tipo de documento).
- Visualización y descarga de documentos digitales.

a.2.6) **Reportes y Estadísticas**

**Requerimiento funcional:**

- Generación de reportes sobre el flujo de documentos.
- Estadísticas de tiempos de respuesta y eficiencia.
- Informes sobre documentos pendientes, procesados y archivados.

1.4.14 Módulo de Pagos en Línea

a) Integración con el Banco de la Nación, Yape

**Requerimiento funcional:**

- Conexión segura con la plataforma de pagos en línea del Banco de la Nación.
- Uso de APIs proporcionadas por el Banco de la Nación para procesar pagos.
- Autenticación segura de los usuarios antes de realizar el pago.
- Uso de protocolos de seguridad (SSL/TLS) para la transmisión de datos sensibles.
- Verificación de identidad mediante DNI o CUI (Código Único de Identificación).

5.4.11. Módulo de aula virtual:

El módulo de aula virtual permitirá a los profesores crear y organizar contenidos educativos, como asignaciones, lecciones, y materiales de estudio.

**Gestión de cursos**

**Requerimiento funcional:**

- Los profesores deben poder crear y configurar cursos dentro del sistema. Esto incluye definir el nombre del curso, la descripción, los objetivos de aprendizaje, y posiblemente la estructura del plan de estudios.
- Facilitar la carga y organización de materiales de estudio como documentos, presentaciones, videos y enlaces relevantes para cada curso.
- Proporciona herramientas para que los estudiantes y profesores puedan interactuar y comunicarse dentro del entorno del curso.
- Permite la administración de usuarios dentro del curso, incluyendo inscripción de estudiantes, asignación de roles (profesor, estudiante, asistente), y gestión de permisos.

**Gestión de contenidos**

**Requerimiento funcional:**

- Permite a los profesores crear y editar diversos tipos de contenido educativo, como documentos de texto, presentaciones, videos, audio, y otros recursos multimedia.
- Facilita el almacenamiento seguro y la organización estructurada de todos los materiales de aprendizaje en un repositorio centralizado.
- Facilita la colaboración entre profesores y estudiantes en la creación y edición de contenidos mediante herramientas de edición colaborativa en tiempo real.

**Interacción en tiempo real**

**Requerimiento funcional:**

- Proporciona una función de chat que permite a los usuarios enviar mensajes instantáneos unos a otros.
- Permite la comunicación a través de llamadas de voz en tiempo real, útil para discusiones más interactivas y para situaciones donde el video no es necesario o factible.
- Ofrece la capacidad de utilizar pizarras virtuales compartidas donde tanto profesores como estudiantes pueden escribir, dibujar y colaborar en tiempo real durante las clases o sesiones de trabajo.

**Calendario académico**

**Requerimiento funcional:**

- Debe mostrar claramente fechas importantes como el inicio y fin del curso, días festivos, fechas límite de entrega de tareas y exámenes, y otros eventos relevantes para el calendario académico.
- Permitir a profesores y estudiantes personalizar el calendario según sus preferencias y necesidades individuales.

#### Seguimiento de progreso

##### Requerimiento funcional:

- Registrar y documentar las actividades realizadas por los estudiantes, como la participación en clases, la entrega de tareas, la realización de exámenes y otros eventos académicos relevantes.
- Proporcionar a estudiantes y profesores acceso a informes y gráficos que muestran el progreso individual y general de cada estudiante.
- Facilitar la entrega de retroalimentación constructiva y oportuna sobre el desempeño de los estudiantes

#### Accesibilidad y personalización

##### Requerimiento funcional:

- Asegurar que la plataforma cumpla con los estándares de accesibilidad web (como WCAG) para garantizar que sea usable por personas con discapacidades, incluyendo soporte para tecnologías de asistencia.
- Funcionar adecuadamente en una amplia gama de navegadores web y dispositivos, como computadoras de escritorio, tabletas y teléfonos móviles.

#### Soporte técnico y tutoría

##### Requerimiento funcional:

*Ofrecer canales claros y accesibles para que los usuarios puedan comunicarse con el equipo de soporte técnico, como correos electrónicos de soporte, números de teléfono o sistemas de tickets*

#### 1.4.15 Lenguaje de programación y escalabilidad:

El entorno de programación será PHP en su versión 8.1 o superior.

Para la escalabilidad y fácil mantenimiento de los módulos se debe usar únicamente los FRAMEWORKS: LARAVEL (Versión 11.0 o superior), CODEIGNITER (Versión 4.0 o superior).

## 2 Actividades a Desarrollar

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

Proporcionar por el periodo de 1 año un hosting para el Sistema de Gestión Académica de los IESTS, una Plataforma que sirva como entorno virtual de aprendizaje que permita:

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

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

#### Cuadro 01. Pasos de la implementación del correo corporativo

Paso	Descripción
Verificar Propiedad del Dominio	Se debe verificar que tiene propiedad del dominio .edu.pe.
Elegir Proveedor de Correo	Seleccionar un proveedor que permita la personalización del dominio, como Outlook o Gmail.

Configurar el Dominio en el Proveedor	En la consola de administración de correo corporativo, añadir el dominio .edu.pe.
Verificar el Dominio	Se realizará una verificación, usualmente añadiendo un registro DNS en el panel de control de tu dominio.
Crear las Cuentas de Correo	Una vez verificado, crea las cuentas de correo asociadas a tu dominio para todos los docentes y estudiantes activos de los IESTP/IES
Configurar Registros MX	Configurar los registros MX en el dominio para que apunten a tu proveedor de correo.
Pruebas y Verificación	Realiza pruebas enviando y recibiendo correos para verificar que todo funciona correctamente.
Distribución y Uso	Distribuye los correos creados a los usuarios pertinentes y comienza a utilizarlos.

### 2.3 Implementación de un Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa.

El servicio consiste en la implementación de un Sistema de Información de Gestión Académica y Administrativa en los IESTP, como un servicio web instalado en un servidor comprado para los 11 IESTP. La plataforma estará disponible en línea, permitiendo su acceso a través de una conexión a internet tanto por estudiantes como por docentes. El diseño y la capacidad del Sistema deberán estar adaptados para satisfacer eficientemente las necesidades de la población estudiantil y del personal docente de los 11 IESTP.

#### 2.3.1. Dominio de la página.

El dominio (Un dominio en Internet es el nombre exclusivo y único que se le da a un sitio web para que cualquier internauta pueda visitarlo e identificarlo.) debe ser un dominio cuya terminación: ".edu.pe" en referencia a una entidad educativa con las siguientes características:

#### Cuadro 02. Características del dominio

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

Hosting del Sistema de Gestión Académica.

Se debe contar con un VPS (servidor privado virtual) de la página destinada para el alojamiento del sistema de gestión académica con las características mínimas siguientes:

#### Cuadro 03. Características del VPS (Servidor Privado Virtual)

Item	Característica	Detalle
01	Periodo de duración de 01 año que incluye el hosting y el certificado SSL	En caso de estar vigente debe de ampliarse el contrato hasta 01 año.
02	Datos de acceso rol administrador para la administración de la institución	

03	<p>Características de las técnicas del Virtual Private Servers (VPS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RAM 32GB</li> <li>- Sitios web ilimitados</li> <li>- Almacenamiento 1TB como mínimo disco sólido.</li> <li>- Ancho de banda ilimitado</li> <li>- Certificado SSL, vigente</li> <li>- Alto rendimiento</li> <li>- Dominios ilimitados</li> <li>- Subdominios ilimitados</li> <li>- 2 expertos en spam</li> <li>- Autobackups</li> <li>- Administración via CPANEL</li> <li>- Soporte para FTP</li> <li>- Soporte para Correo electrónico</li> <li>- 8 vCPU</li> <li>- 6 TB Tráfico de Datos</li> </ul>	
05	<p>Soporte para los siguientes lenguajes de programación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PHP 5.x y 7.x</li> <li>- Bases de Datos MySQL MariaDB 10.X</li> <li>- PERL.</li> <li>- CGI-BIN.</li> <li>- Node.js</li> <li>- Extensiones FrontPage</li> </ul>	

### 2.3.2. Características del Sistema:

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

Nota: El postor deberá entregar un acceso a una demostración del sistema que ofrece (URL, Usuarios y Contraseñas).

- El proveedor hará la entrega de los archivos fuentes del sistema, a fin de que pueda realizar las personalizaciones y/o mejoras según necesidad de la Entidad y dar la continuidad para la adición de nuevas funcionalidades, tiene que se podrán en funcionamiento.

### ANEXO 02:

#### ESPECIFICACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL CASO DE 01 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO: CLORINDA MATTO DE TURNER

Se implementará un entorno virtual de aprendizaje (EVA) que cumpla con los estándares de alta calidad y características propias de una plataforma virtual educativa; que sea funcional a los propósitos de la educación superior. El servicio debe demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generados conjuntamente con el IESP, para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil, docentes y administrativos. Se debe contar como mínimo con:

#### SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

Alcance de la Implementación del Software

**Proyecto:** Mejoramiento, Renovación y Ampliación del Servicio de Plataforma Virtual – Sistema Integrado de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA) para el Instituto de Educación Superior Público "Clorinda Matto de Turner" en la Región Cusco.

**Objetivo:** Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA) que mejore la gestión académica y administrativa, optimizando los procesos educativos y administrativos, garantizando una plataforma segura, escalable y fácil de usar.

#### a. Descripción del Proyecto

El proyecto consiste en la mejora, renovación y ampliación de la plataforma virtual existente mediante la implementación de un Sistema Integrado de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA). Este sistema debe proporcionar una solución integral que permita gestionar eficientemente tanto los aspectos académicos como administrativos para el Instituto de Educación Superior Público "Clorinda Matto de Turner" en la Región Cusco.

#### b. Entregables Principales

##### 1. Análisis de Requerimientos

- **Estudio de Necesidades:** Evaluación y documentación de los requisitos de los institutos para los módulos académicos y administrativos.
- **Especificación de Requerimientos:** Documento detallado que incluya todos los requisitos funcionales y no funcionales.

##### 2. Diseño del Sistema

- **Arquitectura del Sistema:** Diseño de la arquitectura del SIGAA que contemple escalabilidad y seguridad.
- **Prototipos de Interfaz:** Creación de prototipos de interfaz de usuario (UI) y experiencia del usuario (UX) para validación.

##### 3. Desarrollo y Personalización

- **Desarrollo de Módulos:** Implementación de módulos funcionales para la gestión académica y administrativa, tales como gestión de cursos, inscripciones, calificaciones, recursos humanos, y finanzas.
- **Personalización:** Adaptación del software para satisfacer las necesidades específicas de cada instituto.

##### 4. Integración

- **Integración de Sistemas:** Conexión con sistemas existentes, como bases de datos y sistemas de gestión financiera.
- **Configuración de Interfaces:** Implementación de interfaces de programación de aplicaciones (APIs) para permitir la interoperabilidad.

##### 5. Pruebas y Validación

- **Pruebas Funcionales:** Verificación de la funcionalidad de cada módulo del SIGAA.
- **Pruebas de Rendimiento:** Evaluación del rendimiento bajo diferentes condiciones de carga.
- **Validación de Seguridad:** Revisión de medidas de seguridad para asegurar la protección de datos y la integridad del sistema.

##### 6. Capacitación y Documentación

- **Manual de Usuario y Documentación Técnica:** Creación de guías y manuales para usuarios y administradores.
- **Capacitación de Personal:** Formación de usuarios finales y administradores en el uso y gestión del SIGAA.

##### 7. Despliegue y Soporte

- **Despliegue en Producción:** Implementación del SIGAA en el entorno de producción.
- **Soporte Técnico y Mantenimiento:** Provisión de soporte post-despliegue y mantenimiento continuo para garantizar el funcionamiento óptimo del sistema.

El alcance de este proyecto es proporcionar a los usuarios finales (administrativos, docentes y estudiantes) un software que gestione los procesos institucionales más importantes y necesarios para una mejor administración del tiempo.

- El sistema se ejecutará en un entorno web (HTML5 y responsive design).
  - Es decir, se accede desde cualquier dispositivo móvil; por ejemplo, matrículas y asistencias se realizarán desde cualquier Smartphone.
- El sistema se instalará en el propio hosting del instituto y también en la nube garantizando su acceso 24/7.
- El sistema será multiplataforma e intuitivo o fácil de operar.

- Solo será necesario tener un navegador de internet para poder ejecutarlo en cualquier sistema operativo y navegador.
- Sistema de permisos y roles de acceso.
  - Roles y privilegios de acceso dependiendo de las funciones de cada usuario. Teniendo en cuenta la creación de multiusuarios administradores en la plataforma.
- Procesos y transacciones de data ligeros.
- Intranet para los procesos académicos y control de pagos en caja del instituto y virtual (bancos). Los mismos que permitan exportar reportes cuando sea necesario.
- Intranet para Docentes: Evaluaciones, Cuestionarios, Foros, Chats, Asistencias de estudiantes, Calificaciones por Criterios y Notas (los criterios deben poder ser modificados y creados a necesidad; los mismos que se puedan exportar en el formato oficial del Sistema Registra y posteriormente ser subidos), Registros Auxiliares, Silabos, y más.
- Intranet para Estudiantes (Ver evaluaciones, Récord Académico, Avance curricular, Matricula Online, Cronograma de Pagos, Reporte de asistencias a clases, Y más).
- Control de pagos - Tesorería.
- Reportes y estadísticas.
- Aula virtual.

#### REQUERIMIENTOS FUNCIONALES (RF)

##### RF1: MÓDULO INTRANET ACADÉMICO ADMINISTRATIVO

1. Configuración de Servicios y Plataforma
  - 1.1. Configuración del servidor web institucional que alojará las aplicaciones y la base de datos. Se configurará el servidor que alojará las aplicaciones y la base de datos. Se incluye la instalación del DBMS y Lenguaje de Programación.
2. Módulo de tablas maestras del sistema
  - 2.1. CRUD Cursos.
  - 2.2. CRUD Roles.
  - 2.3. CRUD Modalidades de Ingreso y de Estudio.
  - 2.4. CRUD Folder Requisitos.
  - 2.5. CRUD Periodos Académicos.
  - 2.6. CRUD Programas de estudios.
  - 2.7. CRUD trámites documentarios.
  - 2.8. CRUD todas las tablas maestras del sistema.
3. Módulos para migrar información histórica académica del Instituto a la nueva plataforma.
4. Módulo Admisión
  - 4.1. Inscripción en línea de postulantes por modalidad y programa.
  - 4.2. La inscripción en línea permite hasta 7 archivos adjuntos.
  - 4.3. Seguimiento de postulantes.
  - 4.4. Configuración de vacantes por modalidad de ingreso y programa.
  - 4.5. Reportes y estadísticas (indicadores de gestión)
  - 4.6. Estadísticas por edad, por programas, por proceso de admisión.
  - 4.7. Módulo de convertir de postulantes a estudiantes.
5. Módulo de Gestión de inscripción Estudiantes
  - 5.1. Importación masiva de estudiantes.
  - 5.2. Admisión individual de estudiantes.
  - 5.3. Datos personales como colegio de procedencia, promedio de ingreso, modalidad de estudio, etc.
  - 5.4. Generación de Código del Estudiante y de intranet del Estudiante.
  - 5.5. Generación de intranet Estudiantes.
  - 5.6. Consultas y reportes varios.
  - 5.7. Generación de intranet Estudiantes.
6. Módulo de Gestión de Matricula
  - 6.1. Control de vacantes.
  - 6.2. Programación académica.
  - 6.3. Programación horaria.

- 6.4. Consultas en línea (chat estudiante - comisión matricula).
  - 6.5. Matricula de estudiantes por sede, plan y modalidad de estudio.
  - 6.6. Registro de Matricula de estudiantes por periodo, unidad didáctica, tipo y otros parámetros que efectúa el instituto - Matricula ingresantes.
  - 6.7. Grupos de matricula.
  - 6.8. Fechas de matrículas.
  - 6.9. Turnos de Matricula según promedio ponderado del periodo anterior.
  - 6.10. Retiros de cursos (parciales, totales) y reserva de matrículas según el reglamento interno de la institución.
  - 6.11. Importar pagos de matricula de tesorería y los conceptos que se necesitan a la base de datos académico.
  - 6.12. Reportes y estadísticas de las matrículas por periodo, turno, fecha, entre otros.
  - 6.13. Matrículas masivas de estudiantes.
7. Módulo logístico (aulas pabellones)
    - 7.1. CRUD de Aulas y Pabellones por sede.
    - 7.2. Reportes de horarios y cursos por Aula.
    - 7.3. Generación de PECOSA.
  8. Módulo de Gestión Académica
    - 8.1. Carga académica docente.
    - 8.2. Sistemas de evaluación.
    - 8.3. Gestión de estudiantes.
    - 8.4. Gestión docente.
      - 8.4.1. Grados Académicos.
      - 8.4.2. Registro de Docentes por Programa de estudio, datos personales, horas lectivas y no lectivas, categoría, condición, situación, etc.
      - 8.4.3. Módulo de seguridad de 2 claves para intranet docentes.
    - 8.5. Gestión silabos.
      - 8.5.1. Asignación de Silabos.
    - 8.6. Ficha académica del estudiante.
    - 8.7. Avance curricular del estudiante.
    - 8.8. Orden de mérito.
    - 8.9. Retiros parcial y total de cursos (estudiantes)
    - 8.10. Apertura y cierre de periodo académico.
    - 8.11. Reportes: récord académico, reporte de notas por periodo o modulo, consolidado semestral, entre otros.
    - 8.12. Estadística detallada de matriculados por programa de estudio, turno, semestre, etc.
  9. Grados y Títulos
    - 9.1. Emisión de certificados.
    - 9.2. Emisión de constancias de egresos
    - 9.3. Certificados modulares
    - 9.4. Emisión de grado académico de titulado
    - 9.5. Emisión de grado académico de Bachiller
  10. Módulo de Gestión Notas
    - 10.1. Registro de reclamos de notas.
    - 10.2. Gestión de reclamos de notas.
    - 10.3. Reactivar actas.
    - 10.4. Gestión de promedios.
    - 10.5. Sistema de Evaluaciones.
      - 10.5.1. Configuración del sistema de evaluación (alcance por curso de sección).
    - 10.6. Exportar data formato Excel.
    - 10.7. Actas Oficiales de promedios.
    - 10.8. Actas Auxiliares de notas.
    - 10.9. Reportes y estadísticas.
    - 10.10. Vencimiento de Evaluaciones, registro de prórroga de evaluaciones.
  11. Gestión Asistencia de Estudiantes
    - 11.1. Reportes y estadísticas.

- 11.2. Justificaciones de Inasistencias.
- 11.3. Control de deserción.
- 11.4. Reporte de Actividades docentes (Temas de clases por asistencia)

12. Gestión de planes de estudio

- 12.1. Planes de estudio por modalidad y programa de estudios.
- 12.2. Equivalencias entre planes.
- 12.3. Reportes.
- 12.4. Malla curricular por programa de estudios.
- 12.5. Convalidación entre mallas curriculares.

13. Gestión Encuestas Académicas

- 13.1. Generación de preguntas y posibles respuestas.
- 13.2. Pesos de las opciones.
- 13.3. Descarga de Resultados.
- 13.4. Configuración, encuesta única según reglamento.
- 13.5. Consulta de resultados en la intranet docente y por pregunta encuesta.
- 13.6. Reportes y estadísticas.

14. Gestión Estudiantes

- 14.1. Datos del estudiante.
- 14.2. Reingreso.
- 14.3. Cambio de programa de estudio.
- 14.4. Cambio de sede.
- 14.5. Reporte de Ficha de Notas y avance curricular.
- 14.6. Justificar Inasistencias.
- 14.7. Consulta de Pagos realizados.
- 14.8. Consultas virtuales vía chat.
- 14.9. Ingreso de Asistencia.
- 14.10. Expedir Alumno.
- 14.11. Admisión.

15. Gestión Seguridad

- 15.1. Roles.
- 15.2. Perfiles.
- 15.3. Usuarios del sistema.
- 15.4. Super usuario.

16. Boletín.

- 16.1. Módulo de publicaciones HTML por programa de estudios para docentes y estudiantes.

17. Módulo de integración y sincronización con zoom (Video Conferencias)

- 17.1. Configuración por licencias de zoom.
- 17.2. Programación académica de zoom.
- 17.3. Vista Calendarizada.

RF2: MÓDULO TESORERÍA

18. Gestión Tesorería (Control de Pagos) - PARTE ADMINISTRATIVA

- 18.1. Genera fechas de vencimiento de cuotas por periodo/admisión/modalidad y sede.
- 18.2. Módulo para metrización campos como tipos de pagos, categorizaciones, otros.
- 18.3. Generación de programación de cuotas de todos los estudiantes matriculados.
- 18.4. Genera programación de cuotas por alumnos para becas /autorizaciones de pago.
- 18.5. Generación de archivos para bancos (Teletransfer.)
- 18.6. Módulo para Caja - Pago de matrículas y otros pagos.
- 18.7. Envío de SMS a deudores (cotización por mensaje).
- 18.8. Consultas y reportes:
  - 18.8.1. Ingresos económicos por programa.
  - 18.8.2. Ingresos Por tipo de pago.
  - 18.8.3. Ingresos entre fechas.
  - 18.8.4. Ingresos por estudiante.

- 18.8.5. Resumen de mes con mora o sin mora.
- 18.8.6. Deudores.
- 18.8.7. Proyección de Pagos.
- 18.9. Escala de pensiones.
- 18.10. Devengado.
- 18.11. Fraccionamiento de deudas.

RF3: MÓDULO DE INTRANET DOCENTES

19. Datos personales. Módulo de mantenimiento de Datos personales del Docente.

20. Claves de seguridad. Actualización de las 2 claves del Docente comunicado

21. Módulo de asistencia alumnos y reporte. Toma asistencia de estudiantes, así como también sus temas de sesiones de aprendizaje.

22. Módulo de ingreso de Notas y Carga Académica. Proceso por el cual el docente ingresa las notas por tipo de evaluación con visualización de fechas límites.

23. Módulos de resultados de encuestas. Los docentes podrán ver los resultados de sus encuestas por preguntas.

24. Generación de Syllabus. Los docentes asignados podrán armar el silabo correspondiente a su unidad didáctica.

25. Comunicados administrativos.

26. Reporte de horarios según carga académica docente.

27. Módulo de ZOOM/MEET (Video conferencia)

- 27.1. Vista de invitación a sala por programación.
- 27.2. Grabación de sesiones.
- 27.3. Vista y descarga de grabaciones.
- 27.4. Pizarras interactivas.
- 27.5. Creación de salas.

RF4: MÓDULO INTRANET ALUMNOS

28. Datos Personales.

- 28.1. Al menos 20 campos de datos personales

29. Clave de Seguridad.

30. Módulo de Matricula.

- 30.1. Consulta de Horarios y cruces de sesiones de aprendizaje.
- 30.2. Consultas en línea.
- 30.3. Ficha de Matricula (unidades didácticas disponibles) y Turno (horario).
- 30.4. Registro de Matricula.
- 30.5. Consulta de vacantes por unidad didáctica.
- 30.6. Restricciones según reglamento de matrícula (pagos, cruces, prerrequisitos, etc.).
- 30.7. Reporte de boleta de Matricula.
- 30.8. Control de deudas para Matricula.

31. Avance curricular

32. Ficha académica

33. Récord de asistencia.

34. Rendimiento Académico por periodo.

35. Cronograma de pagos.

36. Horarios.

37. Módulo de ZOOM/MEET (video conferencias)

- 37.1. Vista de invitación a sala por programación.
- 37.2. Vista y descarga de grabaciones.

38. Módulo de trámite documentario o servicio al estudiante, el estudiante puede iniciar una solicitud y hacer seguimiento del trámite.

RF5: BOLSA DE TRABAJO

- 39. Registro de Ofertas.
- 40. Registro de empresas.
- 41. Hoja de vida (Intranet estudiantes).
- 42. Postulaciones de estudiantes (Intranet estudiantes).
- 43. Reportes y estadísticas de visitas.
  - 43.1. Carga masiva de usuarios.
  - 43.2. Bolsa de trabajo registro de ofertas.
  - 43.3. Registro de empresas.
  - 43.4. Reporte de hojas de vida del estudiante.

- 43.5. Seguimiento de postulantes a trabajo.
- 43.6. Creación de convocatorias por programa de estudios.
- 43.7. Creación de copia de seguridad y descarga.

#### RF6: MÓDULO DE REPORTES

- 44. Matriculados con/sin notas en periodo/modalidad/sede/especialidad/programa de estudio/plan de estudio.
- 45. Reporte de convalidaciones.
- 46. Actas de notas pendientes a entregar por docente y programa de estudios.
- 47. Reporte de asistencia y deserción.
- 48. Reporte de Matriculas por periódico académico.
- 49. Reporte de Actividades docentes.
- 50. Reporte de Trica.
- 51. Orden de Mérito.
- 52. Reporte de asistencia docentes.
- 53. Reporte de notas individual y por Programas Profesionales y Programa de Estudios (récord de notas).
- 54. Reporte de boletas de matrícula individual y por Programas Profesionales y Programas de Estudios.
- 55. **Reportes de registros oficiales según MINEDU**
  - 55.1 Registro de matrícula.
  - 55.2 Registro de Evaluación.
  - 55.3 Trámite de carnet de medio pasaje.

#### RF7: REGISTRO DE ACTAS OFICIALES MINEDU

#### RF8: TRÁMITE DOCUMENTARIO ESTUDIANTE (ACADÉMICO)

- 56. Registro de inicio de trámite del estudiante.
- 57. Seguimiento de trámite.
- 58. Registro en la intranet estudiante.
- 59. Integración con tesorería.
- 60. Configuración de tipos de trámite y requisitos por trámite.
- 61. Toda la plataforma digital.

#### RF9: GESTIÓN SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

- 62. Registro de seguimiento.
  - 62.1. Registro de la situación laboral actual del egresado.
- 63. Estadísticas y reportes.
- 64. Creación de cuestionarios.

#### RF10: INDICADORES DE GESTIÓN

- 65. Indicadores académicos notas.
- 66. Indicadores parciales.
- 67. Al menos 7 indicadores.

#### RF11: REGISTRO DE ASISTENCIA A CLASES DE DOCENTES

- 68. Registro de Marcación docentes en entrada y salida de aula y según horario asignado.
- 69. Registro de sesiones y recuperación de clases.
- 70. Reporte de tardanzas e inasistencias.
- 71. Reporte de Planilla de pago docente.

#### RF12: MÓDULO APRENDIZAJE VIRTUAL

- 72. Instalación, Configuración de la plataforma profesional para el aprendizaje virtual E-Learning Moodle.
- 73. Modulo para exportar información académica de la plataforma académica al aula virtual usando las APIs de Moodle.
- 74. Los docentes pueden importar sus evaluaciones de Moodle a la plataforma académica.

- 75. Capacitaciones y acompañamiento a docentes.
- 76. Aplicativo móvil del aula virtual para Android y iPhone.
- 77. Configuración de Google For Education y Google Meet para video conferencias.
- 78. Modulo para exportar información académica de la plataforma académica al aula virtual usando las APIs de Google Classroom.

#### RF13: MÓDULO DE EXAMEN DE ADMISIÓN VIRTUAL

- 79. El examen de admisión virtual se realiza en la Plataforma virtual Moodle (Aula virtual)
- 80. Es muy importante que la institución coordine la plataforma sincrónica de video conferencia (Zoom o Google Meet) con los estudiantes cuando los postulantes rindan examen deben estar conectados con su video cámara para su monitoreo y evitar plagio.
- 81. Posterior inscripción de los postulantes, se redirigen al Moodle. Acceden mediante usuario y clave con su DNI.
- 82. La institución por medio del rol administrador o docente configuran las preguntas del examen.
- 83. Se emplea un banco de preguntas y respuestas que generan exámenes diferentes para cada uno de los alumnos, con respuestas múltiple choice preguntas dicotómicas.
- 84. Se puede configurar el simulacro de examen de admisión
- 85. Permite exportar en Excel la calificación y reporte del ranking general. Y utilizar filtros.

#### REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

##### Escalabilidad

**Capacidad de Crecimiento:** El sistema debe manejar un incremento en el número de usuarios y datos sin degradar el rendimiento.

##### Rendimiento

**Velocidad y Eficiencia:** La plataforma debe ofrecer tiempos de respuesta rápidos y manejo eficiente de cargas altas.

##### Mantenimiento

**Actualizaciones y Soporte:** El sistema debe permitir actualizaciones y mantenimiento sin interrumpir el servicio.

##### Compatibilidad

**Interoperabilidad:** El sistema debe ser compatible con otros sistemas y tecnologías utilizadas en los institutos.

#### 1. Instalación y Despliegue

1.1 Requerimientos Técnicos para el entorno (servidor) donde se desplegará la Plataforma.

#### 2. Capacitación

2.1. Manual de Uso por Roles. Se entregará un Manual detallado del uso del Sistema, estructurado por cada Rol y Perfil creado en la Plataforma.

2.2. Capacitación al personal administrativo. Esta capacitación se dará al personal quien usará el sistema y proporcionará temas del manejo de los procesos del sistema.

#### PROPIEDAD DEL SOFTWARE

El SOFTWARE desarrollado es de PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PÚBLICO "CLORINDA MATTO DE TURNER", por lo que el proveedor CEDE AL INSTITUTO todos los derechos patrimoniales y de autoría del Software creado para su uso exclusivo por tiempo indeterminado y sin la aplicación de cadenas de programación que inutilicen dicho software (no se utilizarán licencias o condicionales, es un software libre de propiedad del instituto). La DRE - Cusco solicitará la titularidad de los mismos para efectos de su inscripción en el registro de la Oficina de Derecho de Autor del INDECOPi tanto de los programas fuentes, Base de Datos, Estructura que lo soporta, cadena de programación y funcionalidades.

#### Implementación y Capacitación

**Cronograma de Implementación:** La empresa deberá desarrollar un plan detallado para la implementación, que incluya fases, plazos y responsabilidades. Asegurar que haya tiempo suficiente para pruebas y ajustes antes del lanzamiento completo.

La implementación de la plataforma es de responsabilidad del proveedor las veces que sean necesarias, y la capacitación sobre el uso práctico del software también. Brindará **capacitaciones adicionales requeridas** sin ningún costo adicional.

**Evaluación y Retroalimentación:** La empresa deberá implementar un mecanismo de evaluación continua para recibir retroalimentación de usuarios y hacer ajustes necesarios para mejorar la plataforma a lo largo del tiempo.

**Adaptación a Contextos Locales:** La plataforma deberá estar adaptada a las condiciones locales, considerando la infraestructura tecnológica de la región, como la conectividad a internet y el acceso a equipos adecuados.

Toda capacitación deberá ser grabada (sin marcas de agua ni alteraciones) y remitida al instituto quien pasará a ser el autor y/o propietario intelectual. Deberá de proporcionar todos los manuales por usuarios que sean requeridos.

#### Seguridad

- Página de acceso a los sistemas de Gestión Académica y Aula virtual con capacidad que soporte diferentes tipos de usuarios (operadores, usuarios y administradores).
- Soportar el acceso de varios usuarios simultáneamente y la carga masiva de información (archivos de diferentes tipos y formatos).
- Respaldo de información constante (Backups diarios de la información para asegurar que no se pierda).
- Instalación de certificados de seguridad SSL y el protocolo HTTPS en la barra de direcciones del navegador.
- Establecer conexiones seguras. **Accesos por VPN y conexiones por HTTPS.**
- Debe permitir el limitar los formatos de archivos que se pueden utilizar en los espacios compartidos de trabajo en la plataforma.
- Establecer escalado de privilegios por grupos de usuarios. Definir lo más concretamente posible a lo que van a tener acceso los diferentes grupos de usuarios para limitar en lo máximo posible el acceso a información.
- Opciones de configuración de privacidad y seguridad para los usuarios, que les permitan gestionar sus perfiles, sus preferencias y sus derechos.
- Sistemas de autenticación multifactor: Que ayuden a proteger las cuentas de los usuarios de accesos no autorizados (deberá la plataforma notificar los intentos de acceso no autorizados).
- Encriptación y cifrados de datos: Proteger la información confidencial de los usuarios durante: su transmisión y almacenamiento.
- Capacitaciones a los usuarios sobre seguridad y privacidad en línea.
- Definir protocolos como por ejemplo que información vamos a recabar de los usuarios y como se va a usar dicha información, si se va a compartir con otros usuarios del grupo o de forma pública.
- Disponer de un canal de comunicación y soporte para los usuarios, que les permita resolver dudas, reportar incidencias o reclamar en caso de problemas (habilitar en la plataforma un canal de atención y soporte).
- Actualizar y mantener la plataforma educativa, así como los dispositivos, los sistemas operativos y las aplicaciones que se utilizan para acceder a ellas.
- Incorporar una aplicación de análisis de archivos que serán subidos a la plataforma para evitar infecciones por virus encriptados en archivos o dañados que puedan generar daños al software y su mal funcionamiento.

#### SOPORTE TÉCNICO

El soporte técnico deberá ser **rápido, permanente, personalizado y en línea**, con alto nivel de servicio garantizado en horarios de oficina y según se requiera, por diversos canales de comunicación: vía celular, vía telefónica, e-mail, reuniones virtuales, asistencia remota, etc.).

#### ACTUALIZACIONES, MANTENIMIENTO Y GARANTÍA

##### a. Actualizaciones

- **Actualizaciones de Software:**
  - **Actualizaciones Periódicas:** El proveedor deberá proporcionar actualizaciones regulares del software, incluyendo mejoras de funcionalidad, parches de seguridad y correcciones de errores.
  - **Actualizaciones Programadas:** El proveedor deberá definir un calendario para las actualizaciones, de manera que se realicen en momentos que minimicen el impacto en las actividades académicas (por ejemplo, durante periodos de baja actividad).
- **Nuevas Funcionalidades:**
  - **Incorporación de Nuevas Herramientas:** La plataforma debe estar abierta a la incorporación de nuevas funcionalidades y herramientas conforme a la evolución de las necesidades educativas y tecnológicas.
  - **Adaptación a Cambios Tecnológicos:** La capacidad del proveedor para adaptar la plataforma a las últimas tecnologías emergentes, como nuevas versiones de navegadores o sistemas operativos.
- **Notificaciones y Documentación:**
  - **Notificaciones de Actualizaciones:** El proveedor debe informar a los usuarios sobre las actualizaciones, incluyendo detalles sobre las mejoras y posibles cambios en el funcionamiento.
  - **Documentación Actualizada:** Proporcionar documentación actualizada y guías de usuario que reflejen los cambios y nuevas funcionalidades introducidas en la plataforma.

##### b. Mantenimiento

- **Soporte Técnico:**
  - **Soporte 24/7:** Ofrecer soporte técnico continuo, idealmente disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para resolver problemas urgentes y garantizar la disponibilidad continua de la plataforma.
  - **Canales de Comunicación:** Establecer múltiples canales de soporte, como línea telefónica, correo electrónico, y chat en línea, para facilitar el contacto con el equipo de soporte.
- **Mantenimiento Preventivo y Correctivo:**
  - **Mantenimiento Preventivo:** Realizar mantenimiento regular para prevenir problemas, que incluya revisiones periódicas del sistema, optimización del rendimiento y gestión de la seguridad.
  - **Mantenimiento Correctivo:** Responder rápidamente a fallos o problemas técnicos, con tiempos de respuesta y resolución claramente definidos en el contrato.
- **Gestión de Incidencias:**
  - **Sistema de Ticketing:** Implementar un sistema de tickets para la gestión de incidencias, asegurando que todos los problemas sean registrados, rastreados y resueltos de manera eficiente.
  - **Análisis de Incidencias:** Realizar análisis de las incidencias recurrentes para identificar y abordar problemas subyacentes.

##### c. Garantía

- **Garantía de Servicio:**
  - **Disponibilidad y Tiempo de Actividad:** Garantizar un alto nivel de disponibilidad y tiempo de actividad del servicio (por ejemplo, un porcentaje de tiempo en línea garantizado, como 99.9%).
  - **Compensaciones por Inactividad:** Establecer compensaciones en caso de que el proveedor no cumpla con los niveles de servicio acordados, como descuentos en el precio del servicio o aplicación de penalidades.
- **Garantía de Seguridad:**
  - **Protección de Datos:** Garantizar la seguridad de los datos mediante el cumplimiento de normas y estándares de protección de datos, como el cifrado y las prácticas de gestión de seguridad.
  - **Auditorías de Seguridad:** Realizar auditorías de seguridad regulares para identificar y abordar vulnerabilidades.
- **Garantía de Cumplimiento:**
  - **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que la plataforma cumpla con todas las regulaciones locales e internacionales aplicables a la educación y la protección de datos.
  - **Certificaciones:** Verificar que el proveedor cuente con certificaciones relevantes que garanticen la calidad y seguridad del servicio, como ISO/IEC 27001 para gestión de seguridad de la información.

##### d. Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA)

- **Definición Clara de SLA:** Establecer un acuerdo de nivel de servicio detallado que defina claramente las expectativas y responsabilidades del proveedor en términos de disponibilidad, tiempos de respuesta y resolución, mantenimiento y soporte.
- **Revisión Periódica de SLA:** Revisar y actualizar el SLA periódicamente para reflejar cambios en las necesidades de los institutos y en las capacidades del proveedor.

##### 11.5 Capacitación y Documentación

- **Capacitación Continua:** Ofrecer capacitación continua para usuarios y administradores sobre las nuevas funcionalidades y mejores prácticas para el uso de la plataforma.
- **Documentación Completa:** Proporcionar manuales, guías de usuario y documentación técnica actualizada para facilitar el uso y la gestión de la plataforma.

El mantenimiento debe ser realizado por expertos ingenieros, quienes brindaran los recursos necesarios para el uso de la plataforma y su seguridad, optimizando cada área.

La garantía del servicio debe incluir: Corrección de las inconsistencias de programación que llegaran a presentarse. Corrección de información impresa o visualizada en pantalla que presente errores o que conlleve a falsas interpretaciones como consecuencia de procesos errados. Restablecimiento del software al momento previo de las inconsistencias o fallos con la garantía del respaldo de la información.

## OBJETIVOS

Sistematizar los procesos administrativos y académicos del Instituto en cualquiera de sus líneas de trabajo, bajo un entorno accesible para los usuarios (administrativos, docentes y estudiantes), cuya cobertura sea total; con reportes oportunos y confiables de las áreas involucradas, con total seguridad de la información.

El sistema informático integral debe consolidar los siguientes objetivos específicos:

- Una Intranet Web adaptable a los procesos del Instituto, sistematizándolos, y procesando evaluaciones de los docentes con mayor comunicación e interactividad con sus estudiantes, usando tecnologías y diseño adaptativo para dispositivos móviles.
- Una Intranet Web para que los estudiantes accedan a toda su información académica y administrativa del Instituto.
- Un Sistema que administra toda la información de los estudiantes y docentes para cualquier necesidad del Instituto.
- Generar horarios y carga lectiva docentes de forma eficaz.
- Implementar la intranet Académico – Administrativo, el módulo de Control de Pagos de Estudiantes – Tesorería, el módulo virtual, etc.
- Migrar la información histórica académica a la nueva plataforma.
- Genera reportes financieros, proyecciones y estadísticas académicas y administrativas que apoyen a la administración para la toma de decisiones.
- Interoperabilidad:** La plataforma debe integrarse de manera efectiva con otros sistemas y herramientas existentes en los institutos, como sistemas de gestión estudiantil y bases de datos académicas y administrativas.
- Usabilidad y Accesibilidad:** Asegurarse de que la plataforma sea intuitiva y fácil de usar para docentes, estudiantes y administrativos. Debe ser accesible en dispositivos móviles y adaptada para personas con discapacidades.
- Seguridad y Privacidad:** La plataforma debe cumplir con los estándares de seguridad para proteger la información confidencial y personal de los usuarios. Esto incluye encriptación de datos y medidas de protección contra accesos no autorizados.

## 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

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>Requisitos:</b>
	<p>a) Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.</p> <p>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.</p> <p>b) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, 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.</p> <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p>

- Referencias: Proporcionar al menos 5 referencias documentadas y firmadas por clientes anteriores que hayan implementado sistemas similares con éxito.
- Experiencia comprobada: Portafolio que demuestre al menos 3 años de experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas de gestión académica (software educativo, sistemas de información para Institutos de Educación Superior Tecnológicas) en Perú.

## Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

## Acreditación:

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo.
- Tratándose de consorcio deberá presentar la Promesa de consorcio con firmas legalizadas, 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.

La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- Las referencias, y la experiencia comprobada del postor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de la conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor en implementación de sistemas similares con éxito.

## Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.3	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.3.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b>Requisitos:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Cuatro (04) Ingenieros de Sistemas y/o Ingeniero Informático, colegiado y habilitado.</b></li><li><b>Dos (02) personal bachiller o técnico de arquitectura de plataformas y servicios de las TIC</b> Técnico Titulado en Computación e Informática y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero Informático, con estudios relacionados en diseño de páginas web y creación de plataformas virtuales y/o manejo de aula virtuales.</li><li><b>Dos (02) Personal bachiller o técnico en desarrollo web y gestión de plataformas educativas</b> Técnico Titulado en Computación e Informática y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniero Informático, con estudios relacionados en diseño de páginas web y creación de plataformas virtuales y/o manejo de aula virtuales.</li></ol>
	<b>Acreditación:</b>

	<p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Cuatro (04) Ingenieros de Sistemas y/o Ingeniero Informático, colegiado y habilitado.</b></p> <p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en SCRUM – 80 horas como mínimo</li> <li>• Capacitación en desarrollo web – 80 horas como mínimo.</li> <li>• Capacitación en Plataforma educativa E – Learning – 120 horas como mínimo.</li> <li>• Capacitación en manejo de CMS – 80 horas como mínimo.</li> <li>• Cursos en inteligencia artificial para procesamiento de lenguaje natural – 40 horas como mínimo.</li> </ul> <p><b>Dos (02) personal bachiller o técnico de arquitectura de plataformas y servicios de las TIC</b></p> <p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en desarrollo web – 60 horas como mínimo.</li> <li>• Capacitación en Plataforma educativa E – Learning – 80 horas como mínimo.</li> <li>• Capacitación en manejo de CMS – 60 horas como mínimo.</li> </ul> <p><b>Dos (02) Personal bachiller o técnico en desarrollo web y gestión de plataformas educativas</b></p> <p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en desarrollo web – 60 horas como mínimo.</li> <li>• Capacitación en Plataforma educativa E – Learning – 80 horas como mínimo.</li> <li>• Capacitación en manejo de CMS – 60 horas como mínimo.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>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.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Cuatro (04) Ingenieros de Sistemas y/o Ingeniero Informático, colegiado y habilitado.</b></p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia profesional general</b> mínima de cinco (05) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia profesional específica</b> al menos tres (03) servicios relacionados al desarrollo y/o implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web para Institutos de Educación Superior Tecnológicas del Perú.</li> </ul> <p><b>Dos (02) personal bachiller o técnico de arquitectura de plataformas y servicios de las TIC</b></p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia al menos dos (02) proyectos y/o servicios relacionados al desarrollo y/o implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web para Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicas.</li> </ul>

	<p><b>Dos (02) Personal bachiller o técnico en desarrollo web y gestión de plataformas educativas</b></p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años desarrollando actividades afines a su formación profesional en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia al menos dos (02) proyectos y/o servicios relacionados al desarrollo y/o implementación de plataformas educativas y/o portales web y/o páginas web para Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicas.</li> </ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b></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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 271,220.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTE 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/ 33,902.50 (TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS DOS CON 50/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Implementación de plataformas educativas, distribución de bases de datos y otras unidades de información.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

(...)

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

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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:  $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$  i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi= Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP= Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	
	[80] puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 20] puntos
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>13</sup></b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.	De 45 hasta 49 días calendario: 20 puntos
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)	De 50 hasta 54 días calendario: 15 puntos  De 55 hasta 59 días calendario: 10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100 puntos <sup>14</sup>

#### Importante

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

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

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

#### CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

#### Importante

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

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

#### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

#### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

#### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

#### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>

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

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE 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 accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

#### Importante

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
Sres. COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GEREDU  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**Sres. COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GEREDU**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico:			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
Sres. COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GEREDU  
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  
Sres. COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GEREDU  
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  
Sres. COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GEREDU  
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  
Sres. COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GEREDU  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**Sres. COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GEREDU**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV  
(NO APLICA)

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el  
lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso  
de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la  
Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

<sup>27</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la  
Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas  
consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la  
Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto  
a la Renta."

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
Sres. COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GEREDU  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN: "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/DITN, "... 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 emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
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  
Sres. **COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GEREDU**  
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.

000248

ANEXO N° 11

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

Señores  
Sres. COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GEREDU  
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.gub.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  
Sres. COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-GEREDU  
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.



.....  
Econ. Marco Antonio Figueroa  
ECONOMISTA DE ABASTECIMIENTO

.....  
Ing. Vladimir FLOREZ TINTA  
ECONOMISTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA



000247