

# **BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

## **BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-GOB.RE.PIURA.DRE.**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN A  
DOCENTES BENEFICIARIOS DEL PROYECTO  
“MEJORAMIENTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN  
EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, USO  
DE PLATAFORMAS VIRTUALES Y OTROS MEDIOS DE  
CONECTIVIDAD EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL  
EN LAS 8 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE PIURA”,  
CUI 2497341.**

## 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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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.*

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

- *En 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.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

## 1.10. 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.

## 1.11. 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.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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.

| <b>Importante</b>   |
|---|
| <i>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.</i> |

## 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*
- *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.*

#### 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 ocho (8) 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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PIURA  
RUC N° : 20167183515  
Domicilio legal : AV. PROLONGACIÓN GRAU S/N CUADRA 32-  
VEINTESIS DE OCTUBRE –PIURA-PIURA.  
Teléfono: : -----  
Correo electrónico: : drepabast@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de PROYECTO “MEJORAMIENTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES Y OTROS MEDIOS DE CONECTIVIDAD EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL EN LAS 8 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE PIURA”, CUI 2497341.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 9299-2023 de fecha 27 de junio del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Cinco (05) Meses de acuerdo al numeral 10 de los Términos de Referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, según el siguiente detalle:

Plazo del ítem 01 (Capacitación a directores y docentes nombrados), inicia después de la suscripción del contrato y considera un plazo de 2.5 meses efectivos de trabajo con estos participantes, considerando el tiempo de planificación y organización de la entidad formadora, así como el informe final del servicio.

Plazo del ítem 02 (Capacitación a docentes contratados), el inicio del plazo de la ejecución contractual de este ítem estará supeditado al ingreso de las laptops para los profesionales contratados y se hayan emitido las actas de posesión de cargo expedidas por los directores de las instituciones educativas respectivas, considerando un plazo de 2.5 meses efectivos de trabajo con estos docentes, considerando el tiempo de planificación y organización de la entidad formadora, así como el informe final del servicio.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.60 (Siete con 60/100 Soles), en la Oficina de Tesorería de la Dirección Regional de Educación de Piura.

#### 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias en adelante el reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Código Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa, y el Decreto Legislativo 1086.
- Decreto Legislativo N° 1086
- Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo.
- Decreto supremo N° 007-2008-TR- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley N° 27633, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional.
- Ley N° 26872 Ley de Conciliación.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley General de Arbitraje.

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>2</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>3</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>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

#### Importante

- *El comité de selección 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:

#### Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
  - a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

#### Advertencia

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

### 2.3. 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.

<sup>4</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.

- 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>5</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>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- l) Relación y documentación de equipo de formadores.

#### 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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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,*

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



*conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. 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 Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación Piura – Av. Prolongación Grau S/N – cuadra 32 – Veintiséis de Octubre – Piura. En Horario desde 08:00 Am. hasta 16:00 Pm.

#### **Importante**

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

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en CUATRO (04) ARMADAS, según detalle:

El costo total del servicio será dividido de acuerdo a los dos ítems señalados y en función de la cantidad de participantes de cada uno.

El servicio es a todo costo, incluidos los impuestos de ley. El pago se realizará según el desarrollo de las capacitaciones (capacitación a directores y docentes nombrados, y capacitación a docentes contratados), definidos en cuatro (4) armadas de acuerdo a la aprobación del entregable, logro de participación de los docentes, y de la conformidad del servicio, tal como se indica en el siguiente cuadro.

La forma de pago se efectuará según los siguientes porcentajes:

- 1.- Plan de Trabajo e informe del programa de capacitación. 20%
- 2.- Primer Informe de Avance del Programa de Capacitación. 30%
- 3.- Segundo Informe de avance de programa de capacitación. 30%
- 4.- Informe final de programa de capacitación. 20%

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Básica de la DREP, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- Las evidencias del cumplimiento de los productos.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación Piura – Av. Prolongación Grau S/N – cuadra 32 – Veintiséis de Octubre – Piura

BASES INTEGRADAS

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN A DOCENTES BENEFICIARIOS DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES Y OTROS MEDIOS DE CONECTIVIDAD EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL EN LAS 8 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE PIURA, CUI 2497341"**

29

#### 1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Educación Básica de la Dirección Regional de Educación de Piura.

#### 2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar a una persona natural y/o jurídica para que preste el Servicio de capacitación a docentes nombrados y contratados beneficiarios del proyecto "MEJORAMIENTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES Y OTROS MEDIOS DE CONECTIVIDAD EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL EN LAS 8 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE PIURA [CUI 2497341]", que permita fortalecer sus competencias tecnológicas y, de esta manera, se contribuya al cierre de la brecha digital contemplado en el Plan del componente de Capacitación del mencionado proyecto.

#### OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el dominio y competencias digitales de directivos, docentes nombrados y contratados de Educación Básica Regular(EBR), Educación Básica Alternativa(EBA) y Educación Básica Especial(EBE) para cerrar las brechas digitales a través del desarrollo de talleres virtuales sobre el uso de las plataformas de comunicación e información y herramientas colaborativas en red que permitan mejorar la calidad del servicio educativo en las II.EE públicas del ámbito de la Dirección Regional de Educación Piura.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Capacitar a directivos, docentes nombrados y docentes contratados (plazas de contrato orgánicas y eventuales con Código Modular en el Sistema NEXUS) de las II.EE públicas de la región Piura sobre el uso, seguridad y mantenimiento de las laptops como recurso para mejorar su práctica profesional, que permita la mejora en el logro de aprendizaje en las y los estudiantes de la región Piura.
- Diseñar e implementar el portafolio digital personal e institucional con el uso del equipamiento tecnológico y herramientas de colaboración en línea como innovación pedagógica y digital en las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Piura.
- Generar de manera autónoma en los docentes nombrados y contratados las buenas prácticas en el uso del equipo tecnológico (laptop), plataformas educativas y App colaborativas en las Unidades de Gestión Educativa Local de la región Piura.
- Generar buenas prácticas en la labor profesional de los docentes nombrados y contratados de las II.EE públicas en el uso de equipos tecnológicos, manejo de aplicaciones digitales y comunicación sincrónica y asincrónica.



- e) Fortalecer el trabajo de los docentes nombrados y contratados en las diferentes modalidades de prestación del servicio educativo, que les permita interactuar con diferentes actores en el desarrollo de sus actividades educativas.

### 3. FINALIDAD QUE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

El uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) está enmarcado desde un enfoque educativo, que posibilita que los directivos puedan gestionar de manera óptima sus instituciones educativas haciendo uso de las herramientas tecnológicas y de comunicación virtual, asimismo los docentes puedan diseñar o adaptar experiencias de aprendizaje desde un enfoque por competencias, para potenciar su práctica pedagógica y, con ello, contribuir en la mejora de los aprendizajes.

La situación que actualmente vive el país y nuestra Región Piura, como consecuencia del COVID — 19, nos develó muchas necesidades y limitaciones en el uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas de los actores educativos, bajo estas demandas formativas se ha planteado la ejecución de un PLAN DE CAPACITACIÓN VIRTUAL a los directivos, docentes nombrados, y contratados de las II.EE públicas beneficiarias del Proyecto de CUI 2497341.

Para poder elaborar este Plan de Capacitación se partió de un estudio realizado por la Unidad Formuladora del Gobierno Regional y la DREP (Oficio 077-20207GRP-400050) que permitió recoger las demandas y necesidades formativas de los actores educativos involucrados: directivos, docentes nombrados, y contratados de cada una de las UGEL de la Región Piura. En este estudio se pudo determinar que:

- **RESPECTO AL MANEJO DE LAS TIC**

Los directivos expresan la necesidad de ser capacitados en recursos de Ofimática en un 48,95% y de igual manera el 50,1% de los docentes. Del mismo modo, se plantea una necesidad respecto al uso de las plataformas virtuales. En el caso de los directivos, esta necesidad alcanza el 79,5%; en los docentes el 75,7%.



- **NECESIDAD DE SER CAPACITADO Y/O ACTUALIZADO EN EL MANEJO DE TIC**

Los resultados de la encuesta nos arrojan que el nivel de manejo de las TIC para cumplir a cabalidad sus funciones tiene un rango de variabilidad pequeño entre la población beneficiaria, pues los directivos manifiestan un nivel de dominio regular (51,4%) y deficiente de 2,35%. En cambio, los docentes manifestaron un dominio regular de 55,9% y deficiente de 2,65 %.



En base a estos resultados, se propone un Plan de Capacitación en el uso y manejo de tecnologías que permita a directivos, docentes nombrados y docentes contratados fortalecer sus capacidades en los aspectos de gestión educativa y gestión pedagógica.

Dicha capacitación, desarrollada en modalidad virtual, involucra a los siguientes agentes:

- Directivos y docentes nombrados de las II.EE públicas: para que utilicen las plataformas virtuales y medios tecnológicos para establecer un medio de comunicación efectivo con estudiantes, padres de familia y directivos de la I.E, así como también gestionar los aprendizajes.
- Docentes contratados de las II.EE públicas: para que utilicen las plataformas virtuales y medios tecnológicos para establecer un medio de comunicación efectivo con



estudiantes, padres de familia y directivos de la I.E, así como también para gestionar los aprendizajes.

Según lo indicado anteriormente, la presente contratación del servicio de capacitación a directivos, docentes nombrados y contratados (plazas orgánicas y eventuales con Código Modular en el Sistema NEXUS) en II.EE Públicas, que realizan trabajo en aula, tiene por finalidad fortalecer las competencias tecnológicas, la promoción de actitudes positivas y práctica de valores fundamentados en la ciudadanía digital, la creatividad digital, emprendimiento digital y la mejora sustancial de la labor profesional en el campo educativo.

El contratista deberá Contar con un equipo Directivo y un equipo de formadores de 30 profesionales como mínimo, que cuenten con formación académica y la experiencia necesaria.

#### 4. CANTIDAD DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO REQUERIDO

| N  | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS/DESCRIPCIÓN   | U/M  |  | CANTIDAD  |
|----|--|--|--|---|
|    |  |  |  |   |
| 01 | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN A DOCENTES BENEFICIARIOS DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES Y OTROS MEDIOS DE CONECTIVIDAD EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL EN LAS 8 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE PIURA, CUI 2497341" | Número de docentes y directivos nombrados. |  | 12,621 directivos y docentes nombrados de II.EE públicas. |
|    |  | Número de docentes contratados.            |  | 10.855 docentes contratados de II.EE públicas.            |

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR



| ITEM | DESCRIPCIÓN   |
|------|---|
| 01   | <p>Contratación de persona natural y/o jurídica para el servicio de capacitación a directivos, docentes nombrados y docentes contratados beneficiarios del proyecto "MEJORAMIENTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES Y OTROS MEDIOS DE CONECTIVIDAD EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL EN LAS 8 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE PIURA [CUI 2497341]", a través del desarrollo de talleres virtuales sobre el uso de las plataformas de comunicación e información y herramientas colaborativas en red que permitan mejorar la calidad del servicio educativo en las II.EE públicas del ámbito de la Dirección Regional de Educación Piura.</p> <p>La capacitación a los actores educativos (directivos, docentes nombrados, docentes contratados de II.EE públicas de las UGEL de la Región Piura) está en función a las necesidades formativas identificadas en el estudio de diagnóstico (ver anexos) y tiene carácter diferenciado de acuerdo con la función que cumple cada actor.</p> |



La capacitación comprende la realización de actividades sincrónicas (talleres, seguimiento y tutoría virtual) y asincrónicas (actividades realizadas por el participante) que respondan a conectar su experiencia concreta con lo virtual, llevándolo finalmente a experimentar el aprendizaje, respetando su estilo, además les ayuda a potenciar sus competencias digitales.

Las **actividades sincrónicas** estarán bajo la responsabilidad de un tutor formador, quien se encargará de un grupo de participantes, considerando como característica común el pertenecer a una Unidad de Gestión Educativa Local.

Las **actividades Asincrónicas** serán propuestas para que el participante las desarrolle teniendo en cuenta las orientaciones que le pueda brindar el tutor formador.

Para las actividades asincrónicas y sincrónicas se considera el desarrollo de cinco módulos, los mismos que se desarrollarán en un plazo de 05 días cada uno y considerando lo siguiente:

- Entrega de forma virtual del módulo antes de la realización del taller, en el mismo se considera la realización de un producto (actividad asincrónica), el cual será elaborado por el participante con la tutoría virtual (actividad asincrónica).
- Desarrollar talleres virtuales (actividad sincrónica) de tres horas cronológicas, con un máximo de 50 participantes.
- Desarrollar acompañamiento a los participantes, con una duración total de 1 hora cronológica.
- Los criterios para formar los grupos de 50 participantes (máximo) debe considerar los aspectos geográficos o ser definidos por la empresa contratista en consenso con la DRE Piura (DEB).
- Tutoría y seguimiento (actividad asincrónica).
- Evaluación final para su certificación (actividad asincrónica).

La capacitación virtual comprende el desarrollo de los siguientes módulos:

| MODULO  | N° DE PARTICIPANTES POR TALLER | N° DE TALLERES SÍNCRONOS POR MÓDULO | N° DE SESIONES DE ACOMPAÑAMIENTO POR MÓDULO | N° DE DÍAS MÁXIMO DE DESARROLLO DEL MÓDULO |
|---|--------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| Módulo 1: Inducción - Conociendo mi equipo tecnológico.               | 50                             | 2                                   | 2   | 5  |
| Módulo 2: Herramientas colaborativas en RED                           | 50                             | 2                                   | 2   | 5  |
| Módulo 3: Plataformas virtuales de comunicación.                      | 50                             | 2                                   | 2   | 5  |
| Módulo 4: Creación de instrumentos de recojo de información en línea. | 50                             | 2                                   | 2   | 5  |
| Módulo 5: Evaluación y retroalimentación en el                        | 50                             | 2                                   | 2   | 5  |





25

## 6. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR

- **Tipo de institución:** Entidad formadora pública o privada.
- Experiencia mínima acumulada equivalente a S/ 1'000,000.00 (Un millón con 00/100 soles), en servicios similares.
- En caso de no ser universidad licenciada, la entidad formadora deberá acreditar contar con el respaldo de una universidad pública y/o privada o Escuela Superior de Educación Licenciada por la SUNEDU, que autorice la ejecución del servicios educativos, pedagógicos y/o educación virtual y/o capacitaciones; 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.
- Para la ejecución del Servicio, el postor deberá acreditar un ambiente para oficina y sala de reuniones con servicios básicos (agua, luz, internet, servicios higiénicos) dentro de la Provincia de Piura. Asimismo, deberá consignar un correo para efectos de notificación y/o coordinaciones.
- La empresa deberá contar con una sala de cómputo con un mínimo de 25 computadoras y/o laptops, ubicado dentro del ámbito de la ciudad de Piura, las que se utilizarán con fines de planificación, preparación, organización y capacitación del propio equipo, previo y durante el proceso de capacitación a los docentes beneficiarios. En caso de obtener la Buena Pro, deberá acreditar de manera fehaciente el ambiente y equipos. Las especificaciones mínimas (se consideran características iguales y/o superiores) de cada computadora y/o laptop, deben ser:
  - Disco duro: 8 GB
  - Almacenamiento: 512 GB
  - Accesorios incorporados y/o externos: micrófono y audífono, cámara.
  - Procesador: Intel Core i3 mínimo
  - Pantalla: 14"
  - Sistema Operativo: Windows 10

- Responsable de conducir y llevar a cabo el proyecto.

- Está conformado por un coordinador general, coordinador administrativo y coordinador pedagógico (académico):

|   |  |
|---|--|
| <b>COORDINADOR GENERAL</b>              | <p>Titulado, colegiado y habilitado en ingeniería informática y/o ingeniería de sistemas y/o ingeniero industrial y/o ingeniería electrónica.</p> <p>Deberá contar con maestría en informática o TIC o similares (registrados en SUNEDU).</p> <p>Acreditar al menos un diplomado y/o curso de especialización en docencia y/o pedagogía y/o estrategia de aprendizaje.</p> <p>Experiencia mínima de sesenta (60) meses en la conducción de programas de formación en herramientas informáticas y/o similares a entidades públicas y/o privadas y/o público en general.</p> |
| <b>COORDINADOR PEDAGOGICO ACADEMICO</b> | <p>Licenciado en educación.</p> <p>Con Maestría en Gestión educativa, Administración de la educación o Investigación educativa.</p> <p>Acreditar contar con experiencia en programas de Capacitación y monitoreo virtual de 120 horas lectivas.</p> <p>Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses en procesos formativos a docentes de educación básica.</p>  |
| <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>       | <p>Profesional universitario Titulado, colegiado y habilitado en Administración de empresas y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economía y/o Ingeniero Industrial.</p> <p>Contar con capacitación en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado.</p> <p>Con experiencia mínima de treinta y seis (36) meses en gestión pública.</p>   |

24

#### EQUIPO DE FORMADORES



- Formadores: El contratista deberá Contar con un equipo de formadores de 30 profesionales como mínimo, Profesional Titulado (universidad, Instituto superior) con dominio en TIC y competencias pedagógicas (docentes y/o ingeniero informático y/o ingeniero de sistemas y/o ingeniero industrial y/o ingeniero electrónico y/o técnico informático), con experiencia mínima de treinta y seis (36) meses como formador en procesos de capacitación en entorno virtuales.

Además, deberá considerarse veinte (20) formadores de respaldo, con las mismas características, para casos fortuitos en los que los formadores titulares se ausenten por emergencia, lo cual deberá ser debidamente justificado e informado.

Los formadores son responsables de implementar los módulos de capacitación, así como de impartir las sesiones sincrónicas en modalidad remota y acompañar el proceso de capacitación en las sesiones asincrónicas a través de plataforma LMS. Entre otras funciones tenemos:

- ✓ Desarrollar el programa de capacitación, considerando el enfoque de competencias y brindando las condiciones pedagógicas para que se alcancen los logros de aprendizaje establecidos.
- ✓ Acompañar el proceso de aprendizaje y atender las consultas de los participantes, orientándolos al logro.
- ✓ Brindar retroalimentación permanente a los participantes de manera que favorezca la autoevaluación y la mejora continua de su proceso de aprendizaje.
- ✓ Evaluar y registrar el progreso de los participantes del programa de capacitación, utilizando los instrumentos de evaluación diseñados para tal propósito.
- ✓ Elaborar un reporte de progreso de los participantes del programa de capacitación, de acuerdo con los módulos y las actividades planificadas en el programa de capacitación de manera semanal.
- ✓ Informar y enviar alertas de forma oportuna a los participantes sobre fechas y horas del programa de capacitación, así como de las actividades programadas.
- ✓ Informar al coordinador académico acerca de las eventualidades y/o dificultades presentadas en el proceso de capacitación vinculadas a los aprendizajes de los participantes.
- ✓ Realizar el seguimiento a los docentes para asegurar su asistencia y participación en las sesiones virtuales, y reportarlo al coordinador académico.

23

#### 7. PRODUCTO(S) ESPERADO(S).

Los productos a entregar se dividen en cinco informes que deberán contener un informe de las actividades propuestas y ejecutadas, la documentación física y los archivos generados producto del cumplimiento de las actividades a realizar y realizadas. Asimismo, los productos a entregar deben ser sistematizados y remitidos en formato físico y digital (carpeta compartida) y USB adjunto a la presentación de los productos.

#### DIRECTIVOS, DOCENTES NOMBRADOS Y DOCENTES CONTRATADOS



| PRODUCTOS   | PLAZOS DE ENTREGA =90 DÍAS   |
|---|--|
| <b>1. Primer informe de Plan de trabajo que incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de desarrollo del programa de capacitación a nivel regional, precisando los equipos responsables (coordinadores y formadores).</li> <li>• Actas de reuniones de coordinación sobre el desarrollo del programa.</li> <li>• Plan de capacitación a los formadores del programa.</li> <li>• Informe de implementación de la plataforma virtual</li> <li>• Informe de diseño de recursos y actividades a emplear en las aulas virtuales</li> <li>• Listado completo de aulas virtuales (con participantes) con sus correspondientes accesos y enlaces para el monitoreo de las sesiones síncronas y asíncronas.</li> <li>• Cronograma del desarrollo de actividades del programa de capacitación a nivel Regional, precisando los equipos responsables.</li> </ul> | Hasta los quince (15) días calendarios contados desde el día siguiente de la firma del contrato. |



|   |  |
|---|--|
| <p><b>2. Segundo Informe al 20% de avance, que incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte consolidado del progreso de capacitación que incluya: resultados de evaluación de módulos, registro de capturas de pantalla de las sesiones virtuales, recomendaciones y sugerencias para la implementación de los módulos siguientes.</li> <li>• Enlaces a grabaciones de las sesiones síncronas desarrolladas hasta el cierre del segundo entregable.</li> <li>• Reporte parcial de incidencias presentadas durante la implementación del plan de capacitación.</li> </ul>   | <p>Hasta los treinta (30) días calendarios contados desde el día siguiente de la firma de contrato.</p>        |
| <p><b>3. Tercer Informe al 50% de avance, que incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte consolidado del progreso de capacitación que incluya: resultados de evaluación de módulos, registro de capturas de pantalla de las sesiones virtuales y recomendaciones y sugerencias para la implementación de los módulos siguientes.</li> <li>• Enlaces a grabaciones de las sesiones síncronas desarrolladas hasta el cierre del tercer entregable.</li> <li>• Reporte parcial de incidencias presentadas durante la implementación del plan de capacitación.</li> </ul>  | <p>Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.</p>     |
| <p><b>4. Cuarto informe al 70% de avance que contiene:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte consolidado del progreso de capacitación que incluya: resultados de evaluación de módulos, registro de capturas de pantalla de las sesiones virtuales y recomendaciones y sugerencias para la implementación de los módulos siguientes.</li> <li>• Enlaces a grabaciones de las sesiones síncronas desarrolladas hasta el cierre del tercer entregable.</li> <li>• Reporte parcial de incidencias presentadas durante la implementación del plan de capacitación.</li> </ul>  | <p>Hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.</p>     |
| <p><b>5. Quinto Informe al 100% que contiene:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte final de monitoreo, asistencia, incidencias, recomendaciones y sugerencias.</li> <li>• Enlaces a grabaciones de las sesiones síncronas desarrolladas en todo el programa.</li> <li>• Enlaces a grabaciones de las evaluaciones finales rendidas por cada uno de los participantes.</li> <li>• Informe físico y en medios digitales, ingresado a la mesa de parte de la DREP según los protocolos establecidos.</li> <li>• Informe del programa de capacitación sustentado con los resultados de las evaluaciones parciales y finales de los módulos de capacitación, así como nivel de satisfacción de los participantes.</li> <li>• Listado de participantes que hayan cumplido con los requisitos del programa de capacitación para ser certificados.</li> <li>• Entrega de certificados digitales a los participantes.</li> </ul> | <p>Hasta ciento veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.</p> |



*R*

#### EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

La capacitación virtual se dará a nivel regional. Se debe agrupar a los docentes participantes en aulas virtuales de un máximo de 50 participantes.

La(s) entidad(es) capacitadora(s) deberá(n) coordinar con la Dirección Regional de Educación Piura el desarrollo de la capacitación, lo cual implica comunicar oportunamente el inicio, el cronograma y los horarios correspondientes, así como las modificaciones, en caso hubiera.

El cronograma para el desarrollo del programa de capacitación debe considerar las fechas de capacitación remota y los equipos responsables de cada uno de ellos, para los módulos considerados.

Se debe brindar accesos a las aulas virtuales de capacitación, así como los enlaces de conexión a las sesiones síncronas, para facilitar el monitoreo y supervisión del proceso por parte de la DRE Piura y las UGEL a los cuales pertenecen los docentes participantes y los procesos virtuales tanto asíncronos como síncronos.

Las clases del programa de capacitación deberán ser grabadas, y se deberá dar el acceso a todos los participantes, para que puedan ser descargadas.

#### 8. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Implementar estrategias de monitoreo y seguimiento de los siguientes actores:

- a. **Participantes** (directivos y docentes nombrados y contratados). Se realizarán durante las actividades remotas del programa de capacitación para garantizar su participación activa, retroalimentar y resolver las dudas que presenten durante su proceso de aprendizaje.

Para este fin se implementa el formato SCORM que permita la mejora de los cursos E-Learning y la recopilación de información sobre el comportamiento, rendimiento y retroalimentación del personal capacitado. Además, se debe manejar datos estadísticos para su interpretación y toma de decisiones en beneficio de los docentes beneficiarios.

- b. **Formadores.** Se implementan con el fin de garantizar la ejecución de las acciones de la capacitación, cumplimiento de las responsabilidades y realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a las recomendaciones que surjan de los equipos de monitoreo.

Elaborar reportes sobre la participación, desarrollo y cumplimiento de actividades, resultados de aprendizaje e incidencias a lo largo de la implementación del proceso de formación, que permita conocer los avances y desarrollo de la capacitación de manera oportuna, de acuerdo a los formatos establecidos por la entidad formadora.

Implementar la evaluación del programa de capacitación, evaluación parcial y evaluación final al término de cada módulo.

Elaborar un reporte final con los resultados de los participantes capacitados por UGEL, considerando los siguientes aspectos: consolidado de asistencia de participantes, resumen de incidencias.



Presentar recomendaciones y sugerencias en base a los resultados y aprendizajes del programa de capacitación, identificando a cada participante con campos de información personal.

Emitir certificado a todos los participantes que han cumplido con los requisitos establecidos y hayan sido evaluados satisfactoriamente. Los certificados deben incluir su correspondiente codificación de validez, los cuales serán gestionados por la entidad formadora con el respaldo de la DRE Piura y entregados a los participantes vía correo electrónico en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios después de finalizado el programa de capacitación, habiendo hecho llegar el informe final a la DREP.

20

#### 9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El plazo para la ejecución del programa de capacitación a directivos, docentes nombrados y contratados, inicia al día siguiente de la suscripción del contrato y considera un plazo máximo de 120 días calendarios. Considerando:

- Noventa (90) días calendarios para el proceso de planificación, organización de la entidad formadora y desarrollo del programa de capacitación.
- Treinta (30) días calendarios para la elaboración de informe final y entrega de certificados a los participantes.

#### 10. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio de capacitación se realizará de manera virtual en el ámbito de las 12 UGEL de la Región Piura.

#### 11. FORMA DE PAGO



El servicio es a todo costo, incluidos los impuestos de ley. El pago se realizará según el desarrollo de las capacitaciones (capacitación a directivos, docentes nombrados y capacitación a docentes contratados), definidos en cuatro (4) pagos parciales de acuerdo a la aprobación del entregable, logro de participación de los docentes, y de la conformidad del servicio, tal como se indica en el siguiente cuadro.

LA ENTIDAD otorgará un adelanto directo HASTA POR EL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL.



EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (08) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

| Cronograma de pagos | Nivel de Avance   | % Avance | Fecha de cancelación del servicio acuerdo al nivel de avance                        |
|---------------------|---|----------|---|
| Primer pago         | Primer informe de Plan de trabajo y Segundo Informe al 20% de | 20%      | Hasta los 10 días calendarios contados desde la conformidad del segundo entregable. |



|                     |                                  |      |  |
|---------------------|----------------------------------|------|--|
|                     | avance                           |      |  |
| <b>Segundo Pago</b> | Tercer Informe al 50% de avance  | 50%  | Hasta los 10 días calendario contados desde la conformidad del tercer entregable.  |
| <b>Tercer Pago</b>  | Cuarto informe al 70% de avance. | 70%  | Hasta los 10 días calendario contados desde la conformidad del cuarto entregable.  |
| <b>Cuarto Pago</b>  | Quinto informe al 100%           | 100% | Hasta los 10 días calendarios contados desde la conformidad del quinto entregable. |

## 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgada por el área usuaria (Dirección de Educación Básica de la DRE Piura) una vez que se evalúe y se tenga las evidencias del cumplimiento de los productos que se definen en el presente documento.

## 13. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad, tramitará el pago en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del Área Usuaria.

## 14. PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del reglamento de contrataciones del Estado, la Entidad aplicará al Contratista penalidad por mora en la ejecución de la prestación, hasta por un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del ítem que debió ejecutarse, conforme al siguiente detalle:



| Penalidad por mora |  |  |               |
|--------------------|--|--|---------------|
| N°                 | Supuestos de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo   | Procedimiento |
| 1                  | 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. | $PENALIDAD = \frac{0.10 \times MONTO \text{ VIGENTE}}{F \times PLAZO \text{ VIGENTE EN DÍAS}}$ <p>Donde:<br/> <math>F = 0.25</math> para plazos mayores a sesenta (60) días o;<br/> <math>F = 0.40</math> para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> | Automático.   |

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán otras penalidades distintas a la penalidad por mora,



hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del ítem respectivo, de acuerdo al siguiente detalle:

| Otras Penalidades |   |   |   |
|-------------------|---|---|---|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo  | Procedimiento   |
| 1                 | Por no ejecutar la prestación del servicio con el personal acreditado o debidamente sustituido.                           | La Entidad aplicará al Contratista una penalidad de 0.50 UIT por cada día de ausencia injustificada de un formador, siempre y cuando no haya sido debida y oportunamente reemplazado. | Según informe de la supervisión designada por la entidad. |
| 2                 | En caso el equipo directivo no participe en las reuniones programadas con la entidad.                                     | La Entidad aplicará al Contratista una penalidad de 0.50 UIT por cada inasistencia injustificada del equipo.  | Según informe de la supervisión designada por la entidad. |
| 3                 | En caso que el informe final presentado en físico esté incompleto o inconforme de acuerdo a lo establecido en las bases.  | Se aplicará 0.50 UIT por la presentación del informe incompleto o inconforme debido a responsabilidad de la entidad formadora, de acuerdo a lo establecido en las bases.              | Según informe de la supervisión designada por la entidad. |
| 4                 | En caso la entidad formadora no comunique oportunamente su cambio de domicilio.   | La Entidad aplicará al consultor una penalidad de 0.50 UIT por cada notificación que no se le logre entregar por parte de la DREP.  | Según informe del notificador.                            |
| 5                 | En caso de no notificar oportunamente el cambio de personal clave (coordinador académico y administrativo y/o formadores) | La Entidad aplicará al consultor una penalidad de 0.50 UIT por cada notificación que no se le logre entregar por parte de la DREP.  | Según informe de la supervisión designada por la entidad. |
| 6                 | Por no remitir oportunamente los materiales educativos a ser desarrollados en las jornadas sincrónicas y asíncronas.      | La Entidad aplicará al consultor una penalidad de 0.50 UIT por cada notificación que no se le logre entregar por parte de la DREP.  | Según informe de la supervisión designada por la entidad. |



## 16. OTROS

### 16.1 Procedimiento para cambio del personal ofertado, excepcionalmente y de manera justificada

Para la prestación del servicio, el Contratista utilizará el personal profesional propuesto, no estando permitido cambios, excepcionalmente y de manera justificada debidamente comprobadas, el Contratista puede solicitar a la entidad por escrito la sustitución del personal propuesto, con diez (10) días útiles de anticipación a la fecha que se pretende el cambio, a fin de obtener su pronunciamiento y continuación en el servicio.

De ser el caso, el reemplazante deberá reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a la del profesional reemplazado, considerando los requisitos establecidos en las bases respectivas.

El incumplimiento por parte del Contratista de lo señalado en los presentes Términos de Referencia, conllevará a la aplicación de una penalidad, en concordancia con la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, de 0.1 UIT por cada día de ausencia del personal, de acuerdo al plan de trabajo presentado (Artículo 162 RLCE).

### 16.2 Subcontrato

El Contratista queda expresamente prohibido de entregar en subcontrato el servicio, en todo o en parte.

### 16.3 Seguros

La Entidad no tiene obligaciones con el personal técnico del proyecto. La entidad formadora establecerá la relación contractual con su equipo de profesionales y los seguros que se requieran correrán por su cuenta.

### 16.4 Confidencialidad



La documentación e información que se genere durante la elaboración de la Ficha Técnica, será de propiedad del Gobierno Regional Piura (GRP) y no podrá ser divulgada por el proveedor del servicio sin consentimiento escrito por el GRP, por lo que el proveedor del servicio deberá guardar la confidencialidad y reserva del caso y queda expresamente prohibido revelarla a terceros.

### 16.5 Garantía del Contratista por el servicio prestado



La garantía por la calidad del servicio prestado y por los documentos formulados por el Contratista es de tres (03) años, contados desde la fecha de la conformidad final de la prestación.

La conformidad del servicio por parte la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

En especial, y sin carácter limitativo, esta garantía involucra la responsabilidad sobre todos los contenidos establecidos en el presente documento.

El Contratista asume ante la Entidad el compromiso permanente de absolver o subsanar oportunamente cualquier observación o consulta referida al servicio o documentación que prestará y elaborará para ésta, en las oportunidades que sean necesarias.

El Contratista se compromete expresamente a subsanar o rectificar, a su propio peculio,

los documentos que presente, si estos son observados. El Contratista no podrá negarse a cumplir estos compromisos bajo ninguna excusa, salvo casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobada. También asume el compromiso de absolución de consultas, ya sea en forma escrita o personalmente.

16

#### 16.6 Responsabilidad por vicios ocultos

El Contratista asumirá la total responsabilidad técnica por los servicios prestados.

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 3 años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

En caso de no concurrir a la citación indicada en el párrafo anterior se hará conocer su negativa al Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### 16.7 Norma específica

En todos los aspectos no especificados en los presentes Términos de Referencia, se tendrá en cuenta lo establecida en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normas complementarias y demás disposiciones legales vigentes en la República del Perú.

#### 16.8 Propiedad intelectual

La documentación que se genere durante la ejecución del servicio, constituirá de propiedad intelectual del Gobierno Regional Piura y no podrá ser utilizada para fines distintos a los del servicio, sin consentimiento escrito por el Gobierno Regional Piura (GRP).



#### 16.10 Anticorrupción

En el marco de la lucha contra la corrupción está impedido de participar en el proceso de esta contratación a aquellas personas naturales o representantes legales de personas jurídicas condenadas, en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalente en caso estos hayan sido cometidos en otros países.



Dicha cláusula debe estar incluida en el contrato u orden de servicio a suscribir.

a) La declaración y garantía del contratista de 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, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, ofrecido, negociado o efectuado cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

b) La obligación del contratista de 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,

integrantes y los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 aludido.

c) El compromiso del contratista de 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.

15

El incumpliendo de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual da el derecho a la entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

El Contratista manifiesta que, mientras dure el servicio, se conducirá con apego a las normas que regulan las contrataciones del Estado, precisando que no se ha cometido ningún acto que implique o signifique acto de corrupción, y se compromete a actuar conforme a las mismas durante el desarrollo del servicio. Si se descubriese algún acto de corrupción durante su ejecución, la orden de servicio podría ser anulada, sin perjuicio de las acciones legales que implican estos casos.

El Contratista deberá tener en cuenta el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID- 19, las medidas de bioseguridad y protocolos sanitarios emitidos por el sector, con la finalidad de evitar los contagios y propagación del COVID-19.





REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

|      |   |
|------|---|
| A.   | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|      | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|      | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con Autorización o Licencia de funcionamiento vigente como operador de servicios educativos, pedagógicos y/o educación virtual y/o capacitaciones expedido por el Ministerio de Educación y/o cualquier Dirección Regional de Educación y/o SUNEDU y/o Licencia de funcionamiento otorgado por la Municipalidad y/o contar con convenio específico suscrito con una Universidad Pública y/o Privada o Escuela Superior de Educación licenciadas por SUNEDU, que autorice la ejecución del servicios educativos, pedagógicos y/o educación virtual y/o capacitaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documento de Autorización y/o Convenio y/o Licencia de funcionamiento.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |
| B.   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |
| B.1. | <p><b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Laptops y/o Computadoras de escritorio: 25 unidades</p> <p>Las especificaciones mínimas (se consideran características iguales y/o superiores) de cada computadora y/o laptop, deben ser:</p> <p>Disco duro: 8 GB<br/>Almacenamiento: 512 GB<br/>Accesorios incorporados y/o externos: micrófono y audifono, cámara.<br/>Procesador: Intel Core i3 mínimo<br/>Pantalla: 14"<br/>Sistema Operativo: Windows 10</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>   |



|       |  |
|-------|--|
| B.3.  | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| B.3.1 | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
|       | <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>COORDINADOR GENERAL.</b></p> <p>Titulado, colegiado y habilitado en ingeniería informática y/o ingeniería de sistemas y/o ingeniero industrial y/o ingeniería electrónica.<br/>Deberá contar con maestría en informática o TIC o similares (registrados en SUNEDU).</p> <p><b>COORDINADOR PEDAGOGICO ACADEMICO.</b></p> <p>Licenciado en educación.<br/>Con Maestría en Gestión educativa, Administración de la educación o Investigación educativa.</p> <p><b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO.</b></p> <p>Profesional universitario Titulado, colegiado y habilitado en Administración de empresas y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economía y/o Ingeniero Industrial.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El grado o título profesional requerido 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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| B.3.2 | <b>CAPACITACIÓN</b>  |
|       | <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>COORDINADOR GENERAL.</b></p> <p>Acreditar al menos un diplomado y/o curso de especialización en docencia y/o pedagogía.</p> <p><b>COORDINADOR PEDAGOGICO ACADEMICO.</b></p> <p>Acreditar contar con experiencia en programas de Capacitación y monitoreo virtual de 120 horas lectivas.</p> <p><b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO.</b></p> <p>Contar con capacitación en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según</p>  |



|            |   |
|------------|---|
|            | <p>corresponda.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>   |
| <b>B.4</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>COORDINADOR GENERAL.</b></p> <p>Experiencia mínima de sesenta (60) meses en la conducción de programas de formación en herramientas informáticas y/o similares a entidades públicas y/o privadas y/o público en general.</p> <p><b>COORDINADOR PEDAGOGICO ACADEMICO.</b></p> <p>Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses en procesos formativos a docentes de educación básica.</p> <p><b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO.</b></p> <p>Con experiencia mínima de treinta y seis (36) meses en gestión pública.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra 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> |



| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD  |
|---|--|
|   | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'000,000.00 (Un millón 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: experiencia en el dictado de cursos de capacitación en TIC; o cursos de capacitación en google workspace y/o oficc; o cursos de capacitación en computación básica, herramientas tecnológicas u otros en el sector público o privado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> |



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

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

(...)

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

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA  
Dra. Trinidad Amalia Castilla Padua de Córdova  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN BÁSICA



ANEXO N° 01

METAS DE ATENCION (Docentes y Directivos nombrados)

| N°    | NIVELES    | UGEL-AYABACA | UGEL-CHULUCANAS | UGEL-HUANCABAMBA | UGEL-HUARMACA | UGEL-LA UNION | UGEL-MORROPON | UGEL-PAITA | UGEL-PIURA | UGEL-SECHURA | UGEL-SULLANA | UGEL-TALARA | UGEL-TAMBOGRANDE | TOTAL |
|-------|------------|--------------|-----------------|------------------|---------------|---------------|---------------|------------|------------|--------------|--------------|-------------|------------------|-------|
| 1     | INICIAL    | 57           | 122             | 36               | 25            | 103           | 70            | 85         | 402        | 71           | 394          | 73          | 90               | 1528  |
| 2     | PRIMARIA   | 426          | 499             | 235              | 197           | 341           | 475           | 327        | 1571       | 198          | 1349         | 277         | 485              | 6380  |
| 3     | SECUNDARIA | 231          | 347             | 134              | 119           | 203           | 288           | 241        | 1204       | 132          | 1054         | 214         | 290              | 4457  |
| 4     | EBA        | 5            | 3               | 5                | 1             | 10            | 3             | 13         | 58         | 1            | 56           | 6           | 3                | 164   |
| 5     | EBE        | 0            | 2               | 2                | 0             | 1             | 0             | 3          | 54         | 1            | 24           | 5           | 0                | 92    |
| TOTAL |            | 719          | 973             | 412              | 342           | 658           | 836           | 669        | 3289       | 403          | 2877         | 575         | 868              | 12621 |

METAS DE ATENCION (Docentes Contratados de II.EE públicas)

| UGEL             | Inicial | Primaria | Secundaria | EBA | EBE | TOTAL |
|------------------|---------|----------|------------|-----|-----|-------|
| UGEL AYABACA     | 238     | 327      | 353        | 10  | 2   | 930   |
| UGEL CHULUCANAS  | 271     | 389      | 335        | 12  | 8   | 1015  |
| UGEL HUANCABAMBA | 205     | 332      | 290        | 1   | 2   | 830   |
| UGEL HUARMACA    | 166     | 243      | 217        | 2   | 0   | 628   |
| UGEL LA UNION    | 152     | 167      | 83         | 4   | 2   | 408   |
| UGEL MORROPON    | 314     | 467      | 473        | 8   | 2   | 1264  |
| UGEL PAITA       | 228     | 307      | 205        | 10  | 4   | 754   |
| UGEL PIURA       | 571     | 545      | 380        | 45  | 21  | 1562  |
| UGEL SECHURA     | 148     | 233      | 135        | 3   | 3   | 522   |
| UGEL SULLANA     | 393     | 491      | 458        | 25  | 10  | 1377  |
| UGEL TALARA      | 148     | 208      | 186        | 9   | 16  | 567   |
| UGEL TAMBOGRANDE | 325     | 419      | 250        | 3   | 4   | 1001  |
| TOTAL            | 3159    | 4128     | 3365       | 132 | 74  | 10858 |



RESUMEN

| NIVELES / MODALIDADES | DOCENTES CONTRATADOS |
|-----------------------|----------------------|
| INICIAL               | 3159                 |
| PRIMARIA              | 4128                 |
| SECUNDARIA            | 3365                 |
| EBA                   | 132                  |
| EBE                   | 74                   |
| TOTAL                 | 10858                |

Referencia: OFICIO 235-2022-GOB.REG.PIURA-DREP-DOADM-RR.HH-D

ANEXO 02

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

| MODALIDAD                | VIRTUAL  |
|--------------------------|--|
| NÚMERO TOTAL DE DOCENTES | 23476  |
| • DOCENTES NOMBRADOS     | 12621  |
| • DOCENTES CONTRATADOS   | 10858  |
| ORGANIZACIÓN             | <p><b>Módulo 1:</b> Inducción – Conocimiento mi equipo tecnológico.</p> <p><b>Módulo 2:</b> Herramientas colaborativas en RED.</p> <p><b>Módulo 3:</b> Plataformas virtuales de comunicación.</p> <p><b>Módulo 4:</b> Creación de instrumentos de recojo de información en línea.</p> <p><b>Módulo 5:</b> Evaluación y retroalimentación en el trabajo remoto (docente) elaboración de instrumentos colaborativos (docentes)</p> |
| RECONOCIMIENTO           | Evaluación final su certificación. La certificación será por aprobación o participación, dependiendo de si el participante aprueba o no las evaluaciones correspondientes.   |





ANEXO 03

DEMANDAS DE CAPACITACIÓN DE LOS DOCENTES DE LA REGIÓN PIURA

| ASPECTOS  | TEMÁTICA   |
|---|--|
| I<br>INDUCCIÓN – CONOCIENDO MI EQUIPO TECNOLÓGICO           | <b>1.1 CONOCIMIENTO DEL EQUIPO:</b>  |
|   | El equipo tecnológico como recurso educativo y de comunicación.  |
|   | Encendido y apagado correcto del equipo  |
|   | Principales características – Descripción del equipo – Sistema Operativo   |
|   | El panel de control  |
|   | Configuraciones básicas del equipo tecnológico (hora, fecha, conexión WIFI)  |
|   | Administración del disco duro  |
|   | Instrumentos de evaluación   |
|   | <b>1.2 EXPERIENCIA DE NAVEGACIÓN DEL EQUIPO TECNOLÓGICO:</b>   |
|   | Creación de cuenta Gmail   |
|   | Uso del Gmail  |
|   | ¿Qué es una aplicación o APP?  |
|   | Conociendo Play Store  |
|   | <b>1.3 INCIDENCIAS TÉCNICAS BÁSICAS</b>  |
|   | Uso y cuidado del equipo tecnológico – advertencias  |
| II<br>HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN RED EN LA LABOR DOCENTE | <b>2.1 USO DEL DRIVE</b>   |
|   | Exploración de la interfaz de Google drive   |
|   | Creación de carpetas y subcarpetas para organización de información  |
|   | Subir y descargar información en distintos formatos desde el equipo  |
|   | Compartir enlaces a accesos público y restringidos   |
|   | <b>2.2 HERRAMIENTAS OFIMÁTICA ONLINE DE GOOGLE</b> (Hoja de Cálculo, Presentador de Diapositivas y Procesador de Textos de Uso Compartido) |
|   | <b>3.1 TIPOS DE PROGRAMAS PARA VIDEOCONFERENCIAS</b>   |
|   | Google Meet  |
|   | <b>3.2 VIDEO CONFERENCIAS:</b>   |
|   | Creación de videoconferencias  |
| III<br>PLATAFORMAS VIRTUALES EN LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA      | Como invitar a participar de una videoconferencia  |
|   | Características de la pantalla principal   |
|   | Chat (grupal y privados)   |
|   | Participantes  |
|   | Activar y desactivar audios de los participantes   |
|   | Como grabar la videoconferencia  |
|   | Activar audio  |
|   | Activar cámara   |
|   | Compartir pantalla   |
|   | Descargar asistencia   |





|   |   |
|---|---|
|   | <b>3.3 CREACIÓN DE AGENDA VIRTUAL DE VIDEOCONFERENCIA</b><br>Uso de calendar  |
| <b>IV<br/>UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS<br/>EN LÍNEA PARA LA GESTIÓN<br/>PEDAGÓGICA</b> | <b>4.1 DISEÑO Y CREACIÓN DE PORTAFOLIO DIGITAL:</b><br>Creación de sitio Web para el Portafolio Digital<br>Creación de páginas del Portafolio Digital<br>Edición y formatos de páginas del Portafolio Digital.<br>Exploración de Plantillas<br>Renombres<br>Eliminación<br><b>4.2 INSERCIÓN DE OBJETOS EN EL PORTAFOLIO DIGITAL</b><br>Imágenes<br>Audios<br>Videos<br>Enlaces<br>Sincronización del Drive con el Portafolio Digital<br>Obtención del enlace para compartir visualización |
| <b>V<br/>EVALUACIÓN Y<br/>RETROALIMENTACIÓN EN EL<br/>TRABAJO REMOTO</b>              | <b>5.1 EVALUACIÓN FORMATIVA</b><br>Evaluación para el aprendizaje<br>Evaluación del aprendizaje<br><b>5.2 RETROALIMENTACIÓN</b><br>Evidencias<br>Instrumentos de recojo<br>Tipos de retroalimentación<br>Formas de interacción  |





DEMANDAS DE CAPACITACIÓN DE LOS DIRECTIVOS DE LA REGIÓN PIURA

| ASPECTOS  | TEMÁTICA   |
|---|--|
| I<br>INDUCCIÓN – CONOCIENDO MI EQUIPO TECNOLÓGICO           | <b>1.1 CONOCIMIENTO DEL EQUIPO:</b><br>El equipo tecnológico como recurso educativo y de comunicación.<br>Principales características – Descripción del equipo – Sistema Operativo<br>Encendido y apagado correcto del equipo<br>El panel de control<br>Configuraciones básicas del equipo tecnológico (hora, fecha, conexión WIFI)<br>Administración del disco duro<br>Instrumentos de evaluación<br><b>1.2 EXPERIENCIA DE NAVEGACIÓN DEL EQUIPO TECNOLÓGICO:</b><br>Creación de cuenta Gmail<br>Uso de Gmail<br>¿Qué es una aplicación o APP?<br>Conociendo a Play Store<br><b>1.3 INCIDENCIAS TÉCNICAS BÁSICAS</b><br>Uso y cuidado del equipo tecnológico – advertencias |
| II<br>HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN RED EN LA LABOR DOCENTE | <b>2.1 USO DEL DRIVE</b><br>Exploración de la Interfaz de Google drive<br>Creación de carpetas y subcarpetas para organización de información<br>Subir y descargar información en distintos formatos desde el equipo<br>Compartir enlaces a accesos público y restringidos<br><b>2.2 HERRAMIENTAS OFIMÁTICA ONLINE DE GOOGLE</b> (Hoja de Cálculo, Presentador de Diapositivas y Procesador de Textos de Uso Compartido)   |
| III<br>PLATAFORMAS VIRTUALES EN LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA      | <b>3.1 TIPOS D PROGRAMAS PARA VIDEOCONFERENCIAS</b><br>Google Meet<br><b>3.2 VIDEO CONFERENCIAS:</b><br>Creación de videoconferencias<br>Como invitar a participar de una videoconferencia<br>Características de la pantalla principal<br>Chat (grupal y privados)<br>Participantes<br>Activar y desactivar audios de los participantes<br>Como grabar la videoconferencia   |





4



|  |  |
|--|--|
| IV<br>UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS EN LÍNEA<br>PARA LA GESTIÓN PEDAGÓGICA | Activar audio  |
|  | Activar cámara   |
|  | Compartir pantalla   |
|  | Descargar asistencia   |
|  | <b>3.3 CREACIÓN DE AGENDA VIRTUAL DE VIDEOCONFERENCIA</b>                            |
|  | Uso de calendar  |
|  | <b>4.1 DISEÑO Y CREACIÓN DE PORTAFOLIO DIGITAL:</b>                                  |
|  | Creación de sitio Web para el Portafolio Digital                                     |
|  | Creación de páginas del Portafolio Digital   |
|  | Edición y formatos de páginas del Portafolio Digital.                                |
| V<br>EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN EN EL<br>TRABAJO REMOTO              | Exploración de Plantillas  |
|  | Renombres  |
|  | Eliminación  |
|  | <b>4.2 INSERCIÓN DE OBJETOS EN EL PORTAFOLIO DIGITAL</b>                             |
|  | Imágenes   |
|  | Audios   |
|  | Videos   |
|  | Enlaces  |
|  | Sincronización del Drive con el Portafolio Digital                                   |
|  | Obtención del enlace para compartir visualización                                    |
|  | <b>5.1 INSTRUMENTOS COLABORATIVOS PARA LA GESTIÓN:</b>                               |
|  | 5.1.1 Elaboración de encuestas en línea utilizando formularios de Google             |
|  | Plantillas de formularios  |
|  | Edición de formulario (inserción de imágenes)  |
|  | Tipos de preguntas ( Test y Texto)   |
|  | Envío de archivos  |
|  | Envío de formularios (compartir)   |
|  | Análisis y descarga de resultados  |
|  | 5.1.2 Elaboración de listas de cotejo en línea utilizando hoja de cálculo de Google. |
|  | Edición  |
|  | Insertar hoja  |
|  | Proteger celdas  |
|  | Marcar asistencia  |



3

#### ANEXO 04

#### DESARROLLO DE MÓDULOS

Cada módulo se desarrollará de acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO N.º 01

| Módulo 1:<br>Inducción: Conociendo mi equipo tecnológico. |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Día 1   | Día 2   | Día 3                                     | Día 4   |
| Entrega virtual de módulo a participantes.                | Acompañamiento y tutoría en la realización de actividad propuesta en módulo y taller. | Taller 2<br>Desarrollo del taller virtual | Acompañamiento y tutoría en la realización de actividad propuesta en módulo y taller. |
| Taller 1<br>Desarrollo del taller virtual                 | Informe de asistencia en el drive   | Informe de asistencia en el drive         | Evaluación a participantes.   |
| Informe de asistencia en el drive                         |   |   | Informe de asistencia en el drive   |

CUADRO N.º 2

| Módulo 2:<br>Herramientas colaborativas en línea |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Día 5  | Día 6   | Día 7                                     | Día 8   |
| Entrega virtual de módulo a participantes.       | Acompañamiento y tutoría en la realización de actividad propuesta en módulo y taller. | Taller 2<br>Desarrollo del taller virtual | Acompañamiento y tutoría en la realización de actividad propuesta en módulo y taller. |
| Taller 1<br>Desarrollo del taller virtual        | Informe de asistencia en el drive   | Informe de asistencia en el drive         | Evaluación a participantes.   |
| Informe de asistencia en el drive                |   |   | Informe de asistencia en el drive   |



2

CUADRO N.º 3

| Módulo 3:<br>Plataformas virtuales de comunicación |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Día 9  | Día 10  | Día 11                                    | Día 12  |
| Entrega virtual de módulo a participantes.         | Acompañamiento y tutoría en la realización de actividad propuesta en módulo y taller. | Taller 2<br>Desarrollo del taller virtual | Acompañamiento y tutoría en la realización de actividad propuesta en módulo y taller. |
| Taller 1<br>Desarrollo del taller virtual          | Informe de asistencia en el drive   | Informe de asistencia en el drive         | Evaluación a participantes.   |
| Informe de asistencia en el drive                  |   |   | Informe de asistencia en el drive   |

CUADRO N.º 4



| Módulo 4:<br>Creación de Instrumentos de recojo de información en línea |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Día 13  | Día 14  | Día 15                                    | Día 16  |
| Entrega virtual de módulo a participantes.                              | Acompañamiento y tutoría en la realización de actividad propuesta en módulo y taller. | Taller 2<br>Desarrollo del taller virtual | Acompañamiento y tutoría en la realización de actividad propuesta en módulo y taller. |
| Taller 1<br>Desarrollo del taller virtual                               | Informe de asistencia en el drive   | Informe de asistencia en el drive         | Evaluación a participantes.   |
| Informe de asistencia en el drive                                       |   |   | Informe de asistencia en el drive   |

CUADRO N° 5

| Módulo 5:<br>Utilización de herramientas de gestión en línea |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Día 17   | Día 18  | Día 19                                    | Día 20  |
| Entrega virtual de módulo a participantes.                   | Acompañamiento y tutoría en la realización de actividad propuesta en módulo y taller. | Taller 2<br>Desarrollo del taller virtual | Acompañamiento y tutoría en la realización de actividad propuesta en módulo y taller. |
| Taller 1<br>Desarrollo del taller virtual                    | Informe de asistencia en el drive   | Informe de asistencia en el drive         | Evaluación a participantes.   |
| Informe de asistencia en el drive                            |   |   | Informe de asistencia en el drive   |



#### 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><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).  |  | 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:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta<br>P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar<br>O <sub>i</sub> = Precio i<br>O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja<br>PMP = Puntaje máximo del precio<br><br><div style="text-align: right;"><b>[90] puntos</b></div> |
| <b>H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>  |  |   |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Presenta una propuesta metodológica a implementar que incluya el desarrollo de al menos un (01) actividad didáctica que contribuyan al aprendizaje práctico que incluye la totalidad de los aprendizajes esperados de la prestación,<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta. |  | <div style="text-align: right;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></div><br><br>Desarrolla la metodología que incluye la totalidad de los aprendizajes esperados<br><div style="text-align: right;"><b>10 puntos</b></div><br><br>No desarrolla la metodología que incluye la totalidad de los aprendizajes esperados<br><div style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></div>   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |  | <b>100 puntos<sup>11</sup></b>  |

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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>11</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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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>12</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.

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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].

#### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**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 por 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>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>15</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>16</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>15</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.

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |    |
|---------------------------------------|---------------|----|--|----|
| Datos del consorciado 1               |               |    |  |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |    |
| MYPE <sup>17</sup>                    |               | Sí |  | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |    |

|                                       |               |    |  |    |
|---------------------------------------|---------------|----|--|----|
| Datos del consorciado 2               |               |    |  |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |    |
| MYPE <sup>18</sup>                    |               | Sí |  | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |    |

|                                       |               |    |  |    |
|---------------------------------------|---------------|----|--|----|
| Datos del consorciado ...             |               |    |  |    |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |    |
| MYPE <sup>19</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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>17</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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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>20</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>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO 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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</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.*

BASES INTEGRADAS

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <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.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| Nº           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE: | MON |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|-----|
| 1            |         |                     |   |                                       |  |   |     |
| 2            |         |                     |   |                                       |  |   |     |
| 3            |         |                     |   |                                       |  |   |     |
| 4            |         |                     |   |                                       |  |   |     |
| 5            |         |                     |   |                                       |  |   |     |
| 6            |         |                     |   |                                       |  |   |     |
| 7            |         |                     |   |                                       |  |   |     |
| 8            |         |                     |   |                                       |  |   |     |
| 9            |         |                     |   |                                       |  |   |     |
| 10           |         |                     |   |                                       |  |   |     |
| ...          |         |                     |   |                                       |  |   |     |
| 20           |         |                     |   |                                       |  |   |     |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |   |                                       |  |   |     |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</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>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>26</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 Nº 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión Nº 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

ANEXO N° 12

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*