



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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:



Nº	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	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<p>Advertencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<p>Importante para la Entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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



Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto



INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
03-2023-GRL-GREL - 1ra CONVOCATORIA



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE BIBLIOTECA
VIRTUAL PARA LAS IESTP DE LA REGION LORETO,
EN EL MARCO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL
DEL PP 0147 "PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA
EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA"**





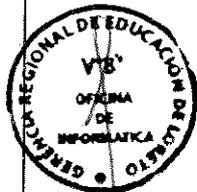
DEBER DE COLABORACIÓN

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.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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



1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

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. 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.

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.

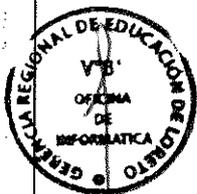
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





SECCIÓN ESPECÍFICA



CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION LORETO
RUC N° : 20408454370
Domicilio legal : CALLE MALECON TARAPACA # 3465
Teléfono: : 065 - 223016
Correo electrónico: : abastecimiento@greloreto.gob.pe



1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

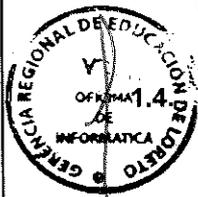
El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL PARA LAS IESTP DE LA REGION LORETO, EN EL MARCO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DEL PP 0147 "PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA"**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 886-2023-GRL-GGR-GREL-OGAIE**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS



1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 40 DIAS CALENDARIOS en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/. 10.00 soles en Caja de la Gerencia Regional de Educación Loreto, sito en Calle Malecón Tarapacá N° 346.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento"
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023".
- Ley N° 31639 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023".
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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.

- 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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- 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.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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.



2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

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.
- 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.
- 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 comunicación⁵. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- j) Estructura de costos⁷.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.

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 CALLE MALECON TARAPACA N° 346.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO y en SOLES.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

- Informe Técnico del Proveedor indicando la culminación del servicio.
- Informe Técnico del Director de cada una de las IESTP emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura).
- Informe Técnico del Director de Dirección de Gestión Pedagógica emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

1. TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL PARA LAS IESTP DE LA REGION LORETO EN EL MARCO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DEL PP 0147 "PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION SUSPERIOR TECNOLOGICA".

1. ÁREA USUARIA

Dirección de Gestión Pedagógica de la Gerencia Regional de Educación de Loreto.

2. DENOMINACIÓN

CONTRATACION DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL PARA LAS IESTP DE LA REGION LORETO EN EL MARCO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DEL PP 0147 "PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION SUSPERIOR TECNOLOGICA".

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca brindar y mejorar el nivel de acceso a libros electrónicos de los diferentes programas de estudios que ofrecen todos los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos; en el marco de la Intervención "Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de los IESTP, del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica"-DIGESUTPA-MINEDU 2022".

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la presente contratación del Servicio es la Implementación de la suscripción Anual a la base de datos de Libros electrónicos a texto completo, de editoriales reconocidas, en idioma español y en formato digital **descargables**.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE PROGRAMAS A CONTRATAR
1	Servicio de Implementación de la suscripción Anual de la Biblioteca Virtual para los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos de la Región Loreto: "Amazonas", "Lagunas", "El Milagro", "Damaso Laberge", "Fernando Lores Tenazoa", "Pedro A. Del Águila Hidalgo", "De El Estrecho – Rio Putumayo", "San Lorenzo", "Contamana", "Mariscal Ramón Castilla", "Leonidas López Chicae", "Manos Unidas" y "Joaquín Reátegui Medina"	Servicio	11

5. ALCANCE DEL SERVICIO

IMPLEMENTACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN ANUAL A LIBROS ELECTRÓNICOS

- El material bibliográfico virtual debe ser accesible para la comunidad educativa desde la página web de la institución.
- No deberán contener libros electrónicos de acceso gratuito.
- El servicio de Bases de datos de libros digitales comprenderá a editoriales reconocidas (información proporcionada por los directores de los IESTP).
- Tipo de acceso: multiusuario (estudiantes y docentes), usuario para administrador. En caso existan propuestas con mayor número de usuarios simultáneamente dentro del techo presupuestal, se sugiere su consideración.
- Cantidad de títulos: mínimamente, multiplicar el número de IESTP de la región por 100, y

distribuir la cifra resultante entre el total de los programas de estudio de la Región. El detalle de los títulos por programa de estudios se selecciona según determinación de los requerimientos de los institutos. Los programas comunes se tratan entre los IESTP que los desarrollen. La selección de títulos debe responder al número que corresponda por programa de estudios. Todos los programas de estudios deben ser atendidos.

- Periodo: por un (01) año
- Acceso remoto; Plataforma del IESTP, navegadores (mozilla firefox, internet explorer, safari, chrome) y dispositivos (smartphones, tablets, laptops, desktops) La Biblioteca debe tener activo el contador de accesos que emita reportes automatizados. Debe permitir contabilizar también las descargas de los mismos.

Proveedor deberá presentar al menos 02 opciones de libros electrónicos por cada temática. Generación de usuarios y contraseñas en función al número de docentes y Población de estudiantes:



- **IESTP "Amazonas" – Yurimaguas**
N° estudiantes: 718
N° docentes: 55
N° programas de estudios: 04
- **IESTP "Lagunas"**
N° estudiantes: 220
N° docentes: 26
N° programas de estudios: 02
- **IESTP "El Milagro"**
N° estudiantes: 323
N° docentes: 21
N° programas de estudios: 02
- **IESTP "Damaso Laberge" – Indiana**
N° estudiantes: 273
N° docentes: 16
N° programas de estudios: 02
- **IESTP "Fernando Lores Tenazoa" – Tamshiyacu**
N° estudiantes: 103
N° docentes: 12
N° programas de estudios: 01
- **IESTP "Pedro A. Del Águila Hidalgo" – PDAH**
N° estudiantes: 3120
N° docentes: 123
N° programas de estudios: 07
- **IESTP "De El Estrecho – Río Putumayo"**
N° estudiantes: 170
N° docentes: 17
N° programas de estudios: 02
- **IESTP "San Lorenzo"**
N° estudiantes: 220
N° docentes: 17
N° programas de estudios: 01
- **IESTP "Contamana"**
N° estudiantes: 836
N° docentes: 49
N° programas de estudios: 03
- **IESTP "Mariscal Ramón Castilla" – Caballococha**
N° estudiantes: 475
N° docentes: 36
N° programas de estudios: 03
- **IESTP "Leonidas López Chicac" – Pebas**





N° estudiantes: 88
N° docentes: 09
N° programas de estudios: 01
IESTP "Manos Unidas" – Requena
N° estudiantes: 425
N° docentes: 23
N° programas de estudios: 02

- **IESTP "Joaquín Reátegui Medina" – Nauta**
N° estudiantes: 2098
N° docentes: 95
N° programas de estudios: 07

- Biblioteca virtual debe incluir registros con clasificación, metabuscadores, referenciación Bibliográfica, ficha técnica por cada documento, opciones de búsqueda avanzada para consultas, para cada Programas de estudio
- El contenido de las colecciones estarán 100% en idioma español.

TEMAS DE LOS TÍTULOS A CONTRATAR POR PROGRAMA DE ESTUDIOS:

1. **Producción Agropecuaria en los IESTP:** "Amazonas", "Lagunas", "El Milagro", "Damaso Laberge", "Fernando Lores Tenazoa", "Pedro A. Del Águila Hidalgo", "De El Estrecho" –Rio Putumayo", "Contamana", "Mariscal Ramón Castilla", "Leonidas López Chicae", "Manos Unidas" y "Joaquín Reátegui Medina".

- Guía para la implementación de buenas prácticas pecuarias (BPP) Producción de porcinos
- Producción de hortalizas
- Producción avícola
- El conejo cría y patología
- Anatomía y fisiología animal
- Guía del manejo integrado de plagas (MIP) para técnicos y productores
- Agrotecnia sostenible
- Manual de buenas prácticas de ganadería bovina para la agricultura familiar
- Epidemiología de enfermedades parasitarias en animales
- Manual de prevención y control de enfermedades parasitarias
- Botánica General.
- Producción de ganado vacuno lechero
- Enfermedades infecciosas de los animales y zoonosis, plantas medicinales y aromáticas
- Administración de proyectos
- Biología
- Ecología
- Evaluación de impacto ambiental
- Introducción a la botánica
- La ciencia de los alimentos en la Práctica
- Principios de Fisiología animal
- Proyectos de inversión formulación y evaluación
- La vida en la tierra con fisiología
- Control de calidad
- Manual de prácticas de laboratorio de Biología
- Fundamentos básicos de Fisiología vegetal y animal
- Genética
- Comunicación oral y escrita
- Redes de computación e internet
- Metodología de la investigación
- Biblioteca de la agricultura
- Manual agropecuario (cultivos)
- Manual agropecuario (crianzas)
- Manual de manejo de ganado y aves de corral
- Manual de MERCK de veterinaria





- Enciclopedia de la agricultura y la ganadería
- Manual de conservación de suelos
- La horticultura
- Fito mejoramiento genético
- Manual de porcicultura
- **Guía de la cría de cerdos**
- Nutrición y alimentación de porcinos
- Cría de ganado vacuno
- Crianza de ganado de engorde
- Manejo de vacunos lecheros
- Crianza, producción y comercialización de cuyes
- Crianza y comercialización de conejos
- Libro gallinas – crianza, razas y comercialización de gallinas ponedoras
- Crianza de pollos de carne
- Cómo producir pollos de campo o camperos pollos label y pollos biológicos o ecológicos
- Crianza, producción y comercialización de pollos de engorde
- Cría casera de lombrices
- Manual de explotación de búfalos
- Introducción a la anatomía y fisiología veterinarias
- Anatomía de los animales domésticos
- Nutrición animal
- Alimentación animal
- Fundamentos de nutrición y alimentación de animales
- Manual básico de para el cultivo de peces amazónicos
- Crianza del Paiche
- Animal reproducción
- Biotecnología aplicada a la reproducción y mejoramiento animal
- Manual de inseminación artificial de los animales domésticos y de explotación
- Reproducción e inseminación artificial
- Anatomía y fisiología de las aves domésticas
- Anatomía de las aves
- Bovinotecnia
- Principales retos en avicultura. tipos, técnicas y protocolos
- Vacunación en avicultura
- Atlas mundial de razas en avicultura
- Crianza, producción y comercialización de conejos cunicultura
- Cunicultura ecológica y rural
- Mejoramiento genético animal
- Piscicultura y ecología en estanques dulceacuícolas
- Preparación y venta de pescados. certificado de profesionalidad inaj0109-pescadería y elaboración de productos de la pesca y acuicultura
- Reproducción aplicada en el ganado bovino lechero
- Enfermedades del ganado vacuno lechero
- Inmunología y enfermedades infecciosas en vacuno
- Enfermedades del ganado vacuno
- Control de plagas y enfermedades forestales
- Plagas y enfermedades
- Operaciones auxiliares en el control de agentes causantes de plagas y enfermedades a las plantas forestales
- Enfermedades de las aves domesticas
- Enfermedades de las aves
- Atlas patología bovina
- Enfermedades infecciosas del ganado porcino
- Enfermedades emergentes en porcino
- Patología parasitaria porcina en imágenes
- Ganado porcino - diseño de alojamientos e instalaciones
- Sistemas ganaderos en el siglo XXI
- Instalaciones, maquinaria y equipos de la explotación ganadera



- Infraestructuras e instalaciones agrarias
- Estanques y jardines acuáticos
- Manual básico de piscicultura en estanques
- Bioseguridad en la producción avícola
- Producción sostenible en avicultura
- Eso no estaba en mi libro de botánica
- El cultivo biológico de hortalizas y frutales
- **Cultivo de hortalizas para principiantes**
- **Tu huerto urbano - cultiva tus propias verduras y hortalizas**
- Enciclopedia de la propagación de plantas
- Propagación y cultivo de plantas y tepes en viveros
- Manual de fruticultura tropical
- Fruticultura
- Topografía agraria
- Topografía general para agrícolas
- Topografía agrícola y agrimensura
- Manejo de pastos y forrajes tropicales
- Manual de las gramíneas
- Las gramíneas forrajeras
- Las leguminosas grano en la agricultura moderna
- Las legumbres
- Manejo, riego y abonado del suelo
- Aprovechamiento de recursos y manejo de suelo ecológico
- Introducción al manejo de los suelos tropicales
- Cómo cultivar una lechuga y comer sano
- Manual práctico del cultivo de la lechuga
- Manual de producción de pepino bajo invernadero
- Cultivo de algunas hortalizas promisorias en Colombia
- Producción del cultivo de rábano
- Aspectos generales para el cultivo del cilantro
- Introducción a la olericultura
- Nabo orgánico: guía de cultivo en canteros y macetas
- Cómo plantar nabo orgánico
- Cultivos industriales
- Enfermedades y plagas de las hortalizas y su manejo
- Control de plagas para horticultura orgánica
- Caracterización y control de plagas en áreas edificadas y ajardinadas
- Cultivo ecológico de todo tipo de vegetales, hortalizas, frutos y hierbas aromáticas
- Manual sobre el cultivo del maracuyá en Colombia
- Cultivar los cítricos ornamentales y de fruto
- Cultivos ornamentales para complementos del ramo de flor
- Enfermedades de plantas causadas por bacterias
- Plagas y enfermedades de los cítricos
- Manejo fitosanitario del cultivo del plátano (medidas para la temporada)
- Cartilla ilustrada de plátano control y manejo de problemas fitosanitarios
- El cultivo del plátano manual técnico
- Enfermedades del cacao
- Viveros forestales
- Viveros forestales para producción de planta a pie de repoblación
- Operaciones básicas en viveros y centros de jardinería
- Guía práctica para el cultivo en invernadero
- Construcción de invernaderos
- Cultivo de la caña de azúcar
- Los monocultivos que conquistaron el mundo impactos socio-ambientales de La caña de azúcar, la soja y la palma aceitera
- Manejo integrado del cultivo de caña de azúcar
- Manual del cultivo de arroz
- Arroz - investigación y producción
- El nuevo sistema de siembra en seco del arroz



- El cultivo biológico - trucos, técnicas y consejos para el cultivo de hortalizas y frutas sin sustancias tóxicas ni contaminantes
- Cultivo de leguminosas para grano
- Instrumento para la evaluación del desempeño agroecológico (TAPE)
- Agroecología en cuba – iniciativas y evidencias innovadoras escalables
- Alternativas para el manejo de residuos sólidos y su integración en el montaje de una huerta agroecología
- Manejo integrado de plagas agrícolas
- Manejo integrado de plagas en Mesoamérica
- Ensilados
- Cultivos de flores
- Mercadeo agropecuario una estrategia de gestión empresarial
- El marketing agropecuario
- Administración de empresas agropecuarias
- Administración y control de empresas agropecuarias
- Elaboración de productos agrícolas
- Control de calidad de productos agropecuarios
- Transformación FARMER - la colonización agrícola
- Acuicultura
- Perspectivas de la agricultura y del desarrollo rural en las Américas: una mirada hacia América Latina y el Caribe
- Fabricación de quesos
- Elaboración artesanal de quesos
- Procesos básicos de elaboración de quesos
- Elaboración artesanal de mantequilla, yogur y queso
- Elaboración de yogur y leches fermentadas
- Elaboración yogurt como alternativa para reutilizar leche pasteurizada
- Elaboración de quesos
- Manual agropecuario
- Guía de procesos para la elaboración de productos lácteos
- Procesamiento de mermeladas de frutas nativas
- Avitecnia
- Mermeladas caseras
- Aves de corral
- Guía para post cosecha y mercadeo de productos agrícolas
- El cultivo del mango
- Manual práctico para el cultivo de piña de exportación
- Crianza de patos
- Crianza de chinchillas
- Crianza de codornices
- Apicultura
- Lombricultura
- Abonos orgánicos y lombricultura
- Enfermedades de los conejos
- Ganadería tropical
- Enfermedades infectocontagiosas en rumiantes



2. **Contabilidad en los IESTP:** "Pedro A. Del Águila Hidalgo", "Amazonas", "Manos Unidas", "Contamana" y "Joaquín Reátegui Medina".

- Contabilidad básica
- Libros y registros contables
- Contabilidad Sectorial
- Contabilidad de costos
- Contabilidad financiera
- Contabilidad Gubernamental
- Análisis financiero
- Valuación de los activos del estado de situación financiera
- Plan contable general





- Empresarial - casos prácticos
- Auditoría financiera
- Manual tributario
- Manual tributario del código tributario y de la ley penal tributaria
- Análisis de Estados Financieros
- Auditoría de Estados Financieros
- Contabilidad administrativa
- Contabilidad I
- Contabilidad II
- Costos
- Auditoría administrativa
- Auditoría un enfoque integral
- Contabilidad
- Contabilidad general
- Comunicación oral y escrita
- Redes de computación e internet
- Metodología de la investigación
- Plan contable empresarial
- Texto Único Ordenado de la ley impuesto a la renta
- Plan contable gubernamental
- Ley general de sociedades
- Legislación laboral
- NIIF para MYPES
- Fundamento de costos
- Técnica presupuestal
- Estados Financieros
- Manual del SIAF
- Manual del SEACE
- Manual del SIGA
- Matemática Financiera
- Diccionario de inglés
- Análisis e interpretación de los Estados Financieros
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de negocio
- Planeamiento de auditoría
- Redacción
- Auditoría tributaria
- Legislación Comercial
- Interpretación de los Estados Financieros
- Introducción a la teoría general de la administración
- Administración de empresas
- Fundamentos de administración de empresas
- Contabilidad para la toma de decisiones - relacionado con NIIF
- Contabilidad y análisis financiero-un enfoque para el Perú
- Contabilidad avanzada
- Derecho comercial - temas societarios. tomo xv
- Código de derecho laboral. vol. I y vol. II. Régimen laboral de la actividad privada y pública.
- Manual de relaciones individuales de trabajo
- Manual práctico laboral-obligaciones laborales del empleador y medidas laborales adoptadas en el marco del COVID-19
- Delitos tributarios – análisis de la penal tributaria y el incremento patrimonial no justificado.
- TUO del código tributario
- Legislación Tributaria
- Plan contable General Empresarial – análisis a nivel de subcuentas implicancia financieras y tributarias de su aplicación
- Análisis y aplicación del PCGE concordado con las NIIF - volumen III
- Manual práctico del nuevo plan contable general empresarial: edición estándar
- Costos y presupuestos
- Costos empresariales



- Código tributario
- Derecho tributario
- Lecciones de derecho tributario
- La SUNAT y los procedimientos administrativos tributarios
- Contabilidad de sociedades I
- Contabilidad de sociedades II
- Contabilidad de sociedades
- Nuevo Plan Contable Gubernamental
- Manual práctico del plan contable gubernamental
- Manual de contabilidad gubernamental
- Matemática Financiera I
- Matemática Financiera para la toma de decisiones empresariales
- Matemáticas Financieras
- Estados Financieros. formulación, análisis e interpretación
- Estados Financieros: formulación y presentación en base a las NIIF
- Elaboración analítica de Estados Financieros
- Manual práctico de Estados Financieros – elaboración y presentación tratamiento tributario y financiero sobre la base de la NIC-NIIF
- Finanzas aplicadas a la gestión empresarial - teoría y práctica
- Finanzas públicas para una mejor gestión de los recursos
- Finanzas públicas municipales, guía práctica
- Finanzas públicas.
- Gestión de las finanzas públicas en el Perú
- Auditoría tributaria – procedimientos y técnicas de AT teoría y practica
- Fundamentos teóricos de auditoría financiera
- Fundamentos de auditoría aplicación práctica de las normas internacionales
- Auditoría I – fundamentos
- Contabilidad financiera intermediaria
- Manual de Contabilidad Bancaria
- El sistema de información contable: análisis y diseño de los principales elementos componentes
- Sistema de Información Contable I
- Presupuesto público y contabilidad gubernamental
- Técnicas de gestión presupuestaria
- Control presupuestario: planificación, elaboración y seguimiento de presupuesto.
- Programación y ejecución presupuestal
- Uso de software contable como estrategia en el proceso de enseñanza de la asignatura de contabilidad.
- Fuente aplicativos contables, CONCAR, SISCONT, CONTASISCORP, SIIGO.
- Aplicativos informáticos de contabilidad
- Aplicaciones contables: con Microsoft Excel
- Ética empresarial y código de conducta
- El comportamiento ético y la inversión corporativa, en la toma de decisiones
- Ética general y profesional
- La ética en la empresa, estrategia para la toma de decisiones
- Teoría de la inversión en evaluación de proyectos
- Metodología en casos reales de evaluación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión
- Proyectos de inversión : guía para su formulación y evaluación estratégica
- Análisis multisectorial de cuentas anuales y sus informes de auditoría
- Supuestos prácticos de contabilidad financiera y de sociedades
- Análisis financiero para la toma de decisiones
- NIIF para PYMES y diferencias con NIIF plenas comentarios y aplicación práctica
- Contabilidad financiera avanzada
- Análisis e interpretación de estados financieros manual de auditoría de estados financieros en NIIF
- Auditoría financiera del capital de trabajo en PYMES : evaluación integral para su negocio
- Auditoría de información financiera



- Auditoría tributaria preventiva y procedimiento de fiscalización
- Modelos de informes de auditoría y otras opiniones del auditor
- Gestión de entidades financieras
- Guía práctica de documentos laborales
- Compendio laboral legislación, jurisprudencia y casos prácticos
- SUNAFIL – fiscalización laboral
- Modelos de contratos y documentos empresariales
- Impuesto a la Renta 2022-2023
- Manual práctico del Impuesto a la Renta 2021 – 2022
- Aplazamiento y fraccionamiento tributario (SUNAT) requisitos y tratamiento contable
- 50 casos prácticos de IGV e ISC
- Manual tributario 2020
- Derecho comercial. temas societarios. tomo XVI
- Novedades contables 2020: instrumentos financieros: contabilidad de operaciones
- Operaciones contables avanzadas: supuestos prácticos
- Manual de derecho comercial
- Legislación administrativa

3. **Enfermería Técnica en los IESTP:** "Amazonas", "San Lorenzo", "De El Estrecho –Río Putumayo", "Mariscal Ramón Castilla", "Damaso Laberge", "Contamana", "Joaquín Reátegui Medina" y "Lagunas.

- Fundamentos de enfermería
- Tratado de enfermería práctica
- Anatomía con orientación clínica
- Anatomía para estudiantes
- Anatomía humana
- Enfermería integrativa. manual practico
- Enfermería geriátrica.
- Proceso de atención de enfermería
- PUDNER enfermería en el paciente quirúrgico
- Procedimientos de enfermería clínica 6 edición
- Cuidados de enfermería en pediatría
- Primeros auxilios
- Manual de primeros auxilios
- Primeros auxilios e inyectables
- Salud mental y medicina psicológica
- Enfermería psiquiátrica y de salud mental. conceptos básicos
- Salud comunitaria
- Vademécum farmacológico
- Instrumentación quirúrgica
- Salud pública y medicina preventiva
- Anatomía y fisiología de los sistemas y aparatos.
- Homeostasis.
- Sistema músculo esquelético.
- Sistema nervioso
- Sistema endocrino
- Sistema respiratorio.
- Sistema cardiovascular.
- Sistema tegumentario
- Órganos de los sentidos
- Aparato cardiovascular
- Aparato respiratorio.
- Aparato digestivo.
- Aparato urinario.
- Aparato reproductor.
- Terminologías en salud
- Emergencias y urgencias.
- Primeros auxilios – importancia – técnicas, materiales.
- Botiquín de primeros auxilios: mantenimiento y conservación.





- Medidas de bioseguridad
- Control de funciones vitales: equipos, precauciones, valores normales y anormales.
- Valoración y transporte de la víctima.
- Urgencias y emergencias en:
- Desastres: tipos, clasificación de víctimas.
- Sistema nacional de defensa civil.
- Educación para la salud: campo de acción, objetivos.
- Modelo de abordaje de promoción de salud.
- Etapas de un programa educativo.
- Comunicación y educación para la salud.
- Instrumentos y medios de promoción.
- Estilos de vida saludable.
- Familias, vivienda, entorno y municipios saludables.
- Aspectos básicos de atención primaria.
- Coordinación multisectorial.
- Atención integral de salud, gestante, niño, adolescente, adulto, adulto mayor.
- Atención integral a la familia.
- AIEPI comunitario.
- Inmunidad: respuesta inmunitaria.
- Antígeno, anticuerpo.
- Tipo de inmunidad vacunas, sueros.
- Calendario de vacunación.
- Equipos y materiales en la administración de biológicos.
- Técnicas de administración de sustancias biológicas.



- Información y registro.
- Eventos supuestamente atribuidos a vacunación e inmunización (ESAVI)
- Cadena de frío niveles y elementos.
- Familia: tipos, características.
- Comunidad: tipos, actores sociales.
- Población objetivo.
- Sociedad: tipos, elementos de la realidad social.
- Epidemiología: clasificación, triada ecológica y epidemiológica.
- Proceso salud enfermedad.
- Historia natural de la enfermedad.
- Indicadores de salud: tipos y características.
- Clasificación de las enfermedades.
- Enfermedades transmisibles y no transmisibles: características.
- Enfermedades zoonóticas.
- Enfermedades matasaxénicas.
- Enfermedades
- Sistema de salud
- Organización de los servicios de salud, funcional y estructural.
- Flujo-gramas de los procesos de atención de los servicios de salud: caja, admisión integral, TRIAJE integral, alta, sistema de referencia y contra-referencia.
- Documentación de gestión: manual de organización y funciones.
- Reglamento interno.
- Manual de procedimientos.
- Plan de salud local.
- Protocolos.
- Formatos en salud: KARDEX, VEA, HIS, SIS, órdenes médicas, de análisis de laboratorio, RAYOS X, recetario, citas médicas, etc.
- Historia clínica: partes.
- Principios de bioseguridad: precauciones universales.
- Medida de protección: métodos de barrera en la atención de usuario.
- Aislamiento del paciente.
- Factores de riesgo: físicos, químicos, psicológicos, ergonómico.
- Asepsia, tipos.
- Antisepsia. tipo de soluciones.





- Preparación y empaque de materiales y equipos.
- Esterilización: tipos.
- Residuos hospitalarios.
- Infecciones intrahospitalarias.
- Hospital: tipos, características.
- Mecánica corporal.
- Unidad del paciente: clases, características, equipos y mobiliario.
- Limpieza y desinfección de la unidad: desinfección concurrente y terminal.
- Camas clínicas: cama abierta, cerrada, ocupada y quirúrgica.
- Cambio de ropa del paciente.
- Seguridad y prevención de accidentes.
- Confort del paciente: higiene bucal, limpieza de prótesis dental, baño completo y parcial en cama, en ducha, en tina, lavada del cabello, rasurada de barba, higiene perineal.
- Reposo y sueño.
- Prevención de úlceras por decúbito: masajes y cambios posturales.
- Movilización y transporte del paciente.
- Aplicación de calor y frío
- Necesidad de alimentación: colocación de chata, urinal.
- Alimentos – alimentación.
- Nutrición
- Bioseguridad alimentaria.
- Garaje: equipo y procedimiento – precauciones y complicaciones.
- Procedimiento no invasivos.
- Radiología: rayos X, radiografía de cráneo, tórax, columna vertebral, miembros inferiores y superiores.
- Ecografía
- Electrocardiograma
- Tomografía axial computarizada sin contraste.
- Resonancia magnética sin contraste.
- Mamografía.
- Densitometría.
- Histerosalpingografía.
- Oxigenoterapia, nebulizaciones.
- Ejercicios respiratorios, drenaje postural.
- Reanimación cardiopulmonar: recién nacidos, niño y adulto, resucitador.
- Oximetría
- Procedimientos invasivos.
- Tomografía con contraste.
- Resonancia con contraste.
- Ecografía transvaginal.
- Endoscopias: tipos.
- Biopsia.
- Diálisis: peritoneal y hemodiálisis.
- Toracocentesis.
- Parecentesis.
- Drenaje pleural.
- Sondaje nasogástrico, vesical y rectal.
- Punción lumbar.
- Atención POST MORTEM
- Farmacología: división, ramas, riesgo farmacológico.
- Medicamentos: origen, clasificación, formas de presentación.
- Sistemas y medidas de conversión.
- Prescripción médica.
- Dosis pediátricas y del adulto.
- Bioseguridad en la administración de medicamentos.
- Vía de administración no parenteral: oral, sublingual, tópica, rectal y vaginal.
- Instalaciones nasales, ópticas y oftálmicas.
- Vía de administración parenteral: intradérmica, subcutánea, intramuscular, endovenosa.
- Generalidades de microbiología y parasitología.



- Bioseguridad en la recolección, transporte y eliminación de muestras.
- Muestras biológicas: sangre, orina, heces, esputo y secreciones.
- Técnica de selección y extracción de muestras.
- Rotulado, transporte, almacenamiento y conservación de muestra.
- Eliminación de muestra.
- Trastornos respiratorios: infecciones de vías respiratorias altas y bajas.
- Trastorno cardiovasculares: infarto agudo de miocardio, insuficiencia cardiaca congestiva, mal de altura, hipertensión arterial, angina de pecho.
- Trastornos digestivos y anexos: gastritis, ulcera, geca.
- Trastornos metabólicos: obesidad, dislipidemias, gota.
- Trastorno neurológico: accidente cerebro vascular, epilepsia, traumatismo encéfalo craneano.
- Trastornos genitourinarios: enfermedades propias de la mujer y del varón, infección de vías urinarias: insuficiencia renal aguda y crónica, glomérulo nefritis.
- Trastorno óseo muscular: óseo artritis, artralgias, osteoporosis, reumatismo, lumbago y ciática.
- Trastornos endocrinos: diabetes, hiper e hipotiroidismo
- Asistencia al usuario quirúrgico: actividades.
- Cirugías, tipos de cirugías.
- Centro quirúrgico: áreas, equipo e instrumental de centro quirúrgico.
- Posiciones quirúrgicas.
- Etapas peri-operatorias:
- Etapa preoperatorio: factores que afectan la cirugía, cuidados preoperatorios básicos: ingreso, ordenes preoperatorios, higiene del paciente, preparación de la zona operatorio inmediato. traslado del paciente a centro quirúrgico. consentimiento informado.
- Etapa intraoperatoria: preanestesia. actividades del personal de quirófano.
- Etapa postoperatoria: postoperatorio tipos: molestias y complicaciones.
- Cuidados básicos de enfermería en:
- Cirugía digestiva: ano, rectales: hemorroides, fisura anal, apendicitis, colostomía e ileostomía, hernias: abdominal, de hiato e inguinal.
- Absceso hepático, peritonitis, colecistitis, obstrucción intestinal.
- Cirugía genitourinaria: litiasis urinaria, hipertrofia prostática, insuficiencia renal crónica.
- Cirugía musculoesquelético: amputación, hernia de núcleo pulposo, fracturas.
- Cirugías respiratorias.
- Cirugía pediátrica: amigdalotomía y edenoidectomía, criptorquidia, labio leporino y paladar hendido, luxación congénita de cadera, estenosis pilórica, hidrocefalia
- Reproducción humana: anatomía y fisiología de los órganos reproductivos femeninos y masculinos, ciclo menstrual, espermatogénesis, ovogénesis, fecundación.
- Gestación normal y alto riesgo: cambios fisiológicos de la gestación, periodo embrionario y fetal. complicaciones de la gestación: hiperémesis gravídica, placenta previa, aborto, infecciones urinarias, toxemia, desprendimiento prematuro de placenta, rotura prematura de membranas, gestantes adolescente y añosa. infecciones de transmisión sexual, infecciones virales (TORCH).
- Parto normal y patológico: periodo del parto, distocias de presentación, parto prematuro, parto post maduro, cesárea.
- Puerperio normal y patológico: periodos, cuidados de enfermería.
- Patologías más frecuentes en el puerperio: mastitis, endometritis, hemorragias, septicemia,
- Equipos y materiales para la atención gineco obstétrica: tensiómetro, estetoscopio, DOPPLER, camilla ginecológica, histórica ginecológica.
- Técnicas de movilización y traslado de la usuaria de alto riesgo.
- Exámenes gineco obstétricos.
- Terminología en salud.
- Recién nacido normal y de alto riesgo: atención inmediata y mediata del recién nacido, características físicas y psicomotoras del recién nacido, reflejos del recién nacido, recién nacido pre termino y post termino, hiperbilirrubinemia, hipoglicemia, enfermedad hemolítica del recién nacido, sepsis neonatal, malformaciones congénitas.
- Atención integral de enfermedades prevalentes en la infancia, y adolescencia: enfermedades diarreicas agudas, infecciones respiratorias agudas, infecciones urinarias,



- parasitosis intestinal, enfermedades virales y eruptivas, pediculosis, acarosis.
- Estimulación temprana: técnicas.
- Procedimientos especiales en el niño y adolescente.
- Técnicas de higiene y confort
- Alimentación enteral en casos especiales.
- Envejecimiento: cambios en los sistemas y aparatos del organismo. envejecimiento saludable.
- Técnicas de valoración de geriatría integral.
- Teorías del auto-cuidado.
- Problemas de salud más frecuentes en el adulto mayor: hipertensión arterial, diabetes mellitas, accidente cardiovascular, insuficiencia cardiaca, insuficiencia renal, osteoporosis, arterioesclerosis, obesidad, cataratas, retinopatías.
- Enfermedades neurológicas propias del adulto mayor.
- Salud mental.
- Comunicación terapéutica.
- Problemas y trastornos mentales frecuentes para grupo etareo, según protocolos.
- Tratamiento: farmacológico y psicoterapias; terapias ocupacionales
- Técnicas de seguridad, higiene y control en personas con trastornos mentales.
- Discapacidad física: tipos y grados.
- Goniometría
- Movimientos corporales.
- Material y equipo a utilizar en los usuarios con discapacidad física.
- Técnicas de evaluación de fisioterapia y rehabilitación: ejercicios pasivos y activos, mesoterapia, termoterapia, hidroterapia, reflexoterapia.
- Cuidados de enfermería técnica en los diferentes tipos de discapacidad física.
- Odontología, especialidades.
- Formatos odontológicos.
- Equipo y materiales odontológicos.
- Examen físico de la cavidad oral.
- Técnicas y procedimientos para la atención odontológica.
- Rol del técnico de enfermería en la consulta odontológica.
- Caries dental y sus complicaciones.
- Técnica de cepillado de dientes.
- Enfermedad periodontal
- Anomalías congénitas de la cavidad oral.
- Urgencias dentales: odontalgias infección. complicaciones.
- Medicina alternativa:
- Terapia física.
- Hidroterapia.
- Climatoterapia.
- Terapia de movimiento cromoterapia.
- Geoterapia
- Meso-terapia.
- Dígito puntura o SHATZU
- Terapias nutricionales.
- Vegetarianismo.
- Trofoterapia
- Ayuno.
- Terapia herbal.
- Homeopatía.
- Flores de BACH
- Fototerapia.
- Psicoterapia.
- Higiene de vida.
- Higiene del equilibrio personal.
- Biodanza.
- Terapia cuerpo mente.
- Gimnasia psicofísica y yoga.
- Método del Dr. FERRIERE





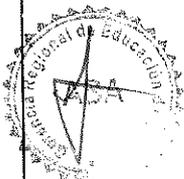
- Gimnasia de los 5 elementos.
- Terapia de meditación.
- Generalidades de oncología: diferenciación entre tumor benigno y maligno.
- Enfermedades oncológicas más frecuentes según sistemas
- Aspectos psicológicos y espirituales en la asistencia del usuario oncológico.
- Terapéutica del cáncer: quimioterapia, radioterapia, cirugías, hormonoterapia.
- Manejo del dolor
- Higiene y salud comunitaria I
- Higiene y salud comunitaria II
- Higiene y salud comunitaria III
- Manual práctico de enfermería comunitaria
- Las actividades comunitarias de salud en la atención primaria de Huelva
- Alimentación y nutrición aplicada
- Nutrición básica y dietoterapia
- Texto y atlas de nutrición
- Nutrición profunda
- Nutrición y dietética clínica
- Documentación en ciencias de la salud
- Operaciones administrativas y documentación sanitaria
- HEALTH CARE IN PERÚ
- Operaciones administrativas y documentación sanitaria 2019
- Operaciones administrativas y documentación sanitaria 2018
- Manual de bioseguridad y bioprotección
- Medidas intrahospitalarias & de bioseguridad en hospitales
- Manual de bioseguridad y biocustodia del instituto nacional de salud
- Seguridad y salud de los trabajadores en las crisis sanitarias, manual sobre la protección del personal sanitario y de los equipos de emergencia.
- Manual de bioseguridad
- Manual básico para una atención en salud mental basada en la evidencia
- Guía la salud mental (un estado de bienestar)
- Cómo lidiar con una crisis de salud mental
- Familiares en salud mental. guía de información para pacientes
- Guía de derechos en salud mental. no hay recuperación sin derechos
- El método yoga para un parto natura
- Medicina tradicional y plantas medicinales en el pueblo indígena URU CHIPAYA conocimientos, usos, bases para la propagación y transmisión de saberes ancestrales
- Curso completo de sanación energética con cristales, gemas y piedras
- Manual para la práctica de la medicina natural y tradicional
- Medicina alternativa no controlado stress oxidativo
- Manual de atención integral del niño/adolescente
- Atención del niño sano
- Psicoanálisis del desarrollo del niño y del adolescente
- Programa de atención al niño en situación social de riesgo
- Programa de atención al niño en situación social de riesgo
- Vacuna a vacuna, manual de información sobre vacuna on-line
- Las vacunas y la salud humana
- Importancia del cumplimiento del esquema de vacunación en adultos mayores con enfermedades crónicas
- Una vacuna segura y conveniente
- Una reflexión crítica
- Latarjet / ruiz liard / pró. anatomía humana. ed. médica
- gilroy / mcpherson / ross. prometheus. atlas de anatomía. ed. médica panamericana. ed. 4ª. 2022
- Rohen / yokochi / lütjen-drecol. atlas de anatomía humana
- Sobotta. atlas de anatomía. ed. elsevier. ed. 24ª. 2019
- Möller / reif. atlas de bolsillo de cortes anatómicos
- Master. atlas de anatomía evolución
- Manual de epidemiología y salud pública para grados en carencias de salud editorial

médica

- Conceptos de salud pública y estrategias preventivas
- Ensayos sobre la salud pública y desarrollo social
- Fisioterapia comunitaria y salud pública
- Enfermería en salud pública y atención comunitaria
- Manual de primeros auxilios y pequeñas urgencias
- Primeros auxilios. editorial mc graw-hill/interamericana
- Primeros auxilios para estudiantes de enfermería
- Primeros auxilios en casos de accidentes
- Manual de obstetricia
- Ginecología y obstetricia de bolsillo
- Medicina interna en obstetricia
- Obstetricia: embarazos normales y de riesgo
- Vacuna a vacuna, manual de información sobre vacuna on-line
- Las vacunas y la salud humana
- Importancia del cumplimiento del esquema de vacunación en adultos mayores con enfermedades crónicas
- Una vacuna segura y conveniente
- Vacunas: una reflexión crítica
- Rehabilitación total domiciliaria en prótesis total de cadera y rodilla
- Principios, indicaciones y programas terapéuticos
- Fisioterapia en rehabilitación funcional
- Griete terapia manual contemporánea de la columna vertebral
- Rehabilitación total domiciliaria en prótesis total de cadera y rodilla
- Primeros auxilios manual práctico
- Formas farmacéuticas inyectables
- Disoluciones aplicación en la preparación de inyectables
- Educación para la salud
- Guía MOSBY de habilidades y procedimientos en enfermería
- Procedimientos de enfermería clínica
- Manual de enfermería médico-quirúrgica
- Guía práctica de enfermería médico-quirúrgica: evaluación abordaje de problemas clínicos
- Patología estructural y funcional
- Histología y biología celular
- Fisiología medica
- Principios de bioquímica clínica y patología molecular
- Pruebas clínicas para patología ósea, articular y muscular:
Exploraciones, signos y síntomas
- Farmacología
- Manual de farmacología "guía para uso racional de medicamentos"
- Farmacología básica
- Fundamentos enfermeros en el proceso de administración de medicamentos
- Microbiología medica básica
- Microbiología clínica
- Microbiología médica i: patógenos y microbiana humano
- Microbiología medica
- Compendio de microbiología

4. **Asistencia Administrativa y/o Secretariado Ejecutivo en los IESTP:** "Pedro A. Del Águila Hidalgo" y "Joaquín Reátegui Medina".

- Redacción de textos
- Fundamentos de la administración
- Gestión documental
- Técnicas de organización de archivo
- Trámite documentario
- Finanzas empresariales
- Comercio internacional





- Redacción protocolar
- Logística empresarial
- Comportamiento ético
- Oratoria y protocolo
- Gestión pública
- Marketing profesional
- Cultura ambiental
- Administración de recursos humanos
- Marketing
- Principios de marketing
- Principios de marketing vs 12m
- Administración
- Comunicación oral y composición escrita
- Comunicación oral y escrita
- Contabilidad administrativa
- Contabilidad I
- Administración de empresas
- Derecho mercantil
- Liderazgo
- Imagen (imagen profesional y corporativa: como mejorarla, sostenerla o revertirla, moda personalidad y estilo: coaching de imagen e identidad personal, la imagen corporativa: teoría y práctica de la identificación institucional, imagen positiva: gestión estratégica de la imagen de las empresas y la gestión profesional de la imagen corporativa)
- Trámite Documentario (elaboración de documentos de gestión, sistemas de archivo y clasificación de documentos, la empresa sin papeles. guía para trabajar con documentos electrónicos con ACROBAT XI PRO, manual de derecho administrativo y procesar administrativo, sistemas de archivo y clasificación de documentos uf0347 y gestión integrada de recursos humanos)
- **Equipos de oficina (técnicas administrativas básicas de oficina, tu oficina en casa necesidades y soluciones informáticas, técnicas administrativas de oficina, las máquinas de oficina más utilizadas, trabajar bien sentado y equipo de oficina para una empresa: equipamiento necesario)**
- Digitación (técnica práctica para aprender a digitar, digitación rápida, técnicas y formas de aprender, conocimientos de informática – digitación, técnicas para aprender a digitar y digitación)
- Comunicación – Secretaria – Empresa (aprender a comunicarse en las organizaciones, "la imagen corporativa: teoría y práctica de la identificación institucional", comunicación oral y escrita en la empresa", "hablar en público en la universidad: un manual para desenvolverse en una audiencia", comunicación en las relaciones profesionales y comunicación efectiva y trabajo en equipo)
- Redacción general (lectura y redacción I, e-book la prueba en el proceso contencioso-administrativo, taller de lectura y redacción I, manual teórico y práctico de redacción general procedimientos modernos para redactar con propiedad correspondencias de índole y manual teórico y práctico de redacción general. procedimientos modernos para redactar con propiedad y estilo)
- Atención y servicio al cliente (calidad de servicio y atención al cliente - incluye contenido multimedia, el cliente social los retos de la atención al cliente en el universo de las redes sociales, técnicas de información y atención al cliente/consumidor atención al cliente consumidor o usuario, mf1329_1: atención básica al cliente, atención al cliente y tramitación de consultas de servicios financieros, técnicas de servicio y atención al cliente y atención al cliente consumidor y usuario.)
- archivo (documentos de archivos, ARCHIVISTICA. Gestión de documentos y administración de archivos, archivo físico, organización de archivos físicos y archivo de documentos)



- **Técnica Secretarial (asistentes de dirección crecimiento personal. Crecimiento personal-excelencia corporativo: valores del secretariado en la empresa, técnicas avanzadas de secretariado, técnicas de secretariado de dirección, secretariado. Gestión administrativa y asistencia a la dirección, asistentes y secretarias. ¿Una profesión de riesgo?, manual de la secretaria ejecutiva y la asistente administrativa. Desarrollo de competencias profesionales en la empresa moderna, técnicas de secretariado e informes, comunicados y presentaciones)**
- Organización y Administración de Oficina (introducción a la administración con enfoque de sistemas, organización basada en procesos 2ed, principios fundamentales para la administración de organizaciones, administración y organización. Un enfoque contemporáneo, teoría y diseño organizacional y administración del talento. La gestión del activo más valioso de la organización)
- Idioma Aplicativo (english trails, student's book & workbook, macmillan books for teachers, new method- english basic, new method- english intermedite y new method- english advanced)
- **Redacción Administrativo (lectura y redacción II + CD-ROM, competencias en lectura y redacción II, saber escribir, saber argumentar, redacción, redacción para principiantes redacción para principiantes. (Para aquellos que quieren dejar de serlo) y la redacción no se improvisa)**
- Relaciones Humanas (manual de comunicación: guía para gestionar el conocimiento, la información y las relaciones humanas en empresas y organizaciones, relaciones laborales y gestión de recursos humanos, presiones humanas, impactos ecológicos, respuestas sociales: relaciones entre hombre y naturaleza, educación y desarrollo personal – historias relacionadas desde las ciencias con humanísticas)
- Redacción Empresarial (la imaginación escrita: manual de técnicas de redacción expresiva, mejora tu escritura en el trabajo, problemas de escritura y redacción de textos: cuaderno de ejercicios para el estudiante universitario, redacción y taller de lectura y redacción)
- Deontología Secretarial (ética y deontología de la actividad secretarial, deontología secretarial, código deontológico de las secretarias y deontología)
- **Etiqueta Secretarial (la imagen del hombre profesional vestido etiqueta y relaciones de negocios. vestido, etiqueta y relaciones de negocio, guía de estilo protocolo y etiqueta en la empresa, etiqueta social para todos, protocolo y etiqueta, etiqueta en la mesa y guía de etiqueta para jóvenes. las técnicas más eficaces para la relajación física y mental)**
- Comercio Internacional (tratado de libre comercio, los créditos documentarios. en el comercio internacional INCOTERMS 2000, logística del comercio internacional, comercio digital internacional, introducción al comercio internacional, mercadotecnia internacional importación-exportación y gestión administrativa del comercio internacional)
- Organización de eventos y protocolos (organización de reuniones y eventos, dinámica de grupos: técnicas de organización de eventos, organización de eventos: problemas e imprevistos, soluciones y sugerencias, planificación, organización y control de eventos y gestión de protocolo)
- Idioma aplicativo secretarial (LET'S GO - Inglés para viajar, New Method- English Basic y Method- English Intermediate)
- **Relaciones Públicas (los públicos en las relaciones públicas, reconfigurar las relaciones públicas. ecología, equidad y empresa, como planear las relaciones publicas, cambio social y relaciones públicas, protocolo y relaciones públicas y el rol de las relaciones públicas comunitarias. en una década de conflictos sociales en el Perú)**
- Marketing Secretarial (estrategias y marketing de contenidos, **activismo de marca: una nueva estrategia de marketing**, emociones, marketing y comunicación: desde el paradigma esencial, políticas de marketing internacional, plan e informes de marketing internacional y el marketing y protocolo familiar)

5. **Construcción Civil en los IESTP:** "Pedro A. Del Águila Hidalgo" y "Amazonas" – Yurimaguas.



- Matemática aplicada
- Topografía para catastro urbano y rural
- Topografía aplicada a caminos y vías urbanas
- Topografía aplicada a saneamiento
- Física aplicada
- Dibujo de planos de arquitectura
- Mecánica de suelos
- Tecnología del concreto
- Dibujo de planos de estructuras
- Costos y presupuestos
- Ferrería para el concreto armado
- Documentos de obra
- Seguridad e higiene en obra
- Control de obra
- Matemáticas aplicadas a la administración y a la economía
- Dinámica de estructuras
- Física para ciencias e ingeniería vol 1
- Dibujo técnico con graficas de ingeniería
- Presupuestos 2
- Fundamentos de biología
- Introducción a la ingeniería
- Introducción a la ingeniería un enfoque a través del diseño
- Comunicación oral y escrita
- Redes de computación e internet
- Metodología de la investigación



6. **Electricidad Industrial y/o Electrotecnia Industrial en los IESTP:** "Pedro A. Del Águila Hidalgo" y "Mariscal Ramón Castilla" – Cabalococha.

- Circuitos eléctricos y electrónicos
- Mediciones eléctricas
- Cálculo aplicado
- CAD eléctrico
- Suministros eléctricos
- Diagnóstico de suministros eléctricos
- Máquinas y electrónica de potencia
- SCADA
- Controlador lógico programable
- Seguridad eléctrica industrial
- Fabricación digital
- Máquinas hidráulicas y neumáticas
- Rebobinado de máquinas eléctricas
- Teoría de circuitos
- Maquinas eléctricas y sistemas de potencia
- Problemas de electricidad y magnetismo
- Electrónica de potencia de la teoría a la experimentación
- Fundamentos de sistemas digitales
- Identificación de las competencias específicas más relevante
- Ingeniería de control moderna
- Ingeniería económica
- Sistemas de comunicación digitales y analógicos
- Sistemas de comunicaciones electrónicas
- Sistemas de control en tiempo discreto
- Comunicación oral y escrita
- Redes de computación e internet





- Metodología de la investigación
- AUTODESK - introducción al AUTOCAD eléctrico
- Inglés técnico para electricistas
- Riesgos eléctricos, salud y seguridad
- Principios de electricidad y electrónica
- Manual de pruebas y mediciones eléctricas
- Fundamentos de electrónica
- Sistema de control y maquinas
- Solución de problemas, seguridad ocupacional
- Sistemas digitales
- Automatización industrial de sistemas hidráulicos
- Hidráulica básica
- Neumática básica
- Máquinas eléctricas
- Automatización moderna
- Circuitos básicos electro neumáticos
- Neumática, hidráulica y electricidad aplicada
- Liderazgo de excelencia
- Inteligencia emocional
- Instalaciones eléctricas
- Introducción al PLC
- Algebra booleana
- Tableros de distribución eléctrica
- Generación y transmisión de energía eléctrica
- Instalación eléctrica domiciliarias, comerciales e industriales
- Lenguaje LADDER
- Seguridad en el trabajo
- Circuitos digitales
- Redes de media y alta tensión
- Distribución de redes en baja tensión
- Introducción a la robótica aplicada
- PLC y periféricos
- Introducción a industria 4.0
- Introdujeron al sistema SCADA
- Introducción al dibujo técnico eléctrico aplicado
- Instalaciones eléctricas y automatismo
- Circuitos eléctricos y automatismo
- Electricidad tomo V. edit. LIMUSA, México
- Manual de mediciones eléctricas
- Manual práctico de electricidad
- Protección y arranque de motores eléctricos
- Fundamentos de metrología eléctrica
- El ABC de las instalaciones
- Electrónica de potencia
- Tecnología eléctrica
- Mediciones eléctricas
- Manual y catálogo del electricista
- Manual de instalaciones eléctricas residenciales e industriales
- Manual de instalación de tableros industriales
- Global elementary coursebook
- Elementary language practices
- Matemática básica
- Introducción al rebobinado
- Autoestima y decencia
- Desarrollo de la autoestima y la conciencia moral
- Circuitos básicos electro neumáticos
- Máquinas estáticas y rotativas
- Manual de reparación de máquinas eléctricas



7. **Guía Oficial de Turismo en los IESTP: "El Milagro" y "Joaquín Reátegui Medina" – Nauta.**

- Transporte y traslado turístico (transporte aéreo, transporte turístico, gestión de empresas de transporte turístico, turismo y transporte, operativa del servicio del transporte de turismo y furgonetas; y técnicas para ahorrar costos en el transporte)
- Asistencia de información turística (gestión de oficinas de turismo, sistemas y servicios de información turística, organización del servicio de información turística local, gestión de la información y documentación turística local)
- Legislación turística (legislación laboral, clasificación hotelera, legislación turística peruana, derecho y gestión municipal – doctrina – legislación y jurisprudencia)
- Fundamentos del turismo (fundamentos del turismo en el nuevo enfoque en el XXI, teoría del turismo, introducción al turismo, introducción a la historia del turismo y visión integral del turismo)
- Geografía turística (atlas del Perú – geografía – historia – turismo, geografía del turismo, geografía sociedad y naturaleza, territorio y turismo mundial – análisis geográfico, atlas y geografía del mundo y geografía)
- Comunicación oral (comunicación oral – escrita y comunicación oral – escrita en la empresa)
- Aplicaciones en internet (sistema operativo, búsqueda de la información – internet – intranet y correo, implementación de aplicaciones web en entornos internet – intranet y extranet)
- Gestión de servicios turístico (administración de los servicios turísticos, operaciones básicas y servicios en restaurante y eventos especiales, sistemas de aprovisionamiento y MISE en PLACE en el restaurante, facturación y cierre de actividad en el restaurante, recepción y reservas, recepción y atención al cliente en establecimientos de alojamiento y atención al cliente en la limpieza de pisos en alojamientos)
- Equipamiento turístico (¿Cómo gestionar una agencia de viajes en internet?, operación de hoteles, hostelería – curso completo de servicios – hotelés, restaurantes, cafeterías y bares)
- Asistencia en primeros auxilios (primeros auxilios, primeros auxilios en montaña, primeros auxilios emocionales – consejo práctico para tratar el fracaso, el rechazo, la culpa y otros; 317 km. y dos salidas de emergencia)
- Interpretación y traducción de textos (didáctica de la interpretación y producción de textos y de hipertextos y manual de interpretación lectora – comprensión y producción de textos I)
- Ofimática (aplicaciones informáticas de gestión, procesos de la información y aplicaciones básicas de ofimática)
- Destinos y atractivos turísticos (guía, información, y asistencia turística – agencias de viaje y gestión de eventos, productos – servicios y destinos turísticos, marketing y gestión de destinos turísticos, marketing operacional de destinos turísticos, estrategias para desarrollar y posicionar destinos, producto turístico para el siglo XXI y recursos turísticos)
- ENGLISH FOR BEGINNERS (inglés básico, inglés básico 2, vocabulario básico del inglés, diccionario inglés – español y español – inglés y aprende inglés desde cero)
- Técnica de guiado turístico (procesos de guía y asistencia turística, manual de buenas prácticas en el servicio de guiado en la selva central, técnicas de guiado y conducción de grupos, hablar en público en 4 pasos: un método basado en el viaje del héroe)
- Patrimonio natural (propuesta para la implementación de un red de monumentos naturales en el Perú, patrimonio natural del Perú – naturaleza para todos, naturaleza para siempre, guía de valoración económica del patrimonio natural, aves del Perú y plantas medicinales de uso popular en la amazonia)
- Folklore y culturas vivas (cultura y folklore en el Perú, elementos del folklore y folklorología, música popular y sociedad en el Perú contemporáneo y ensayo sobre folklore peruano)
- Solución de problemas (aprende a pensar – solución de problemas cuaderno de trabajo 5).
- Inglés para la comunicación oral (inglés profesional para servicio de restauración, inglés profesional para turismo, guía práctica de inglés profesional para turismo, inglés para viajeros, inglés medio en hostelería e inglés comercial)
- Guiado en turismo no convencional (turismo alternativo, turismo no convencional, salud, turismo y hospitalidad, la guía del ecoturismo, turismo y paisaje 2, tipologías de interés especial en turismo de interior, turismo enogastronómico, turismo místico, turismo





religioso, turismo en el espacio rural, turismo gastronómico, el ABC del turismo de reuniones y eventos y turismo de interior renovarse o morir.

- Patrimonio Regional (educación ambiental, proyectos de educación ambiental, novedades educativas y cambio climático)
- Elementary english (guía rápido de inglés para hostelería y turismo, tourism english, inglés avanzado super fácil e inglés profesional para turismo)
- Patrimonio cultural (el Perú en el sistema internacional del patrimonio cultural y natural de la humanidad, nuevos retos del patrimonio cultural, el patrimonio arquitectónico como expresión del imaginario cultural en el Perú, criterios y normativas en la conservación y restauración del patrimonio cultural, educación y patrimonio cultural y herramientas para la gestión turística del patrimonio cultural)
- Fauna y flora silvestre (la Amazonía – animales y plantas, guía ilustrada de flora y fauna, fauna silvestre amenazada del Perú, anfibios de Loreto y el aguaje)
- Comportamiento ético (ética y comportamiento social y guía máxima para el comportamiento ético en las organizaciones)
- Comprensión y redacción en inglés (english trails, student's book & workbook, Macmillan books for teachers, new method – english intermedite y new method – english advanced)
- Diseño de circuitos turísticos (diseño de productos y servicios turísticos, programación y cotización de circuitos turísticos, la planificación y gestión territorial del turismo, servicios turísticos locales, distribución turística, guía para el diseño y operación de senderos interpretativos y planificación del espacio turístico)
- Operación de servicios turísticos (contrato de viaje combinado y servicios de viaje vinculado, preferencia de paquetes turísticos ofertados por mayoristas de turismo, asesoramiento, venta y comercialización de productos y servicios turísticos, comunicación y atención al cliente en hostelería y turismo, servicio de atención al cliente en restauración y empresas de servicios de viajes turísticos – teoría y práctica)
- Paquetes turísticos (promoción y comercialización de productos y servicios turísticos locales, creación y gestión de viajes combinados y eventos y los servicios turísticos de asistencia y guía)
- Publicidad y promoción turística (publicidad en Facebook e instagram cursos prácticos para crear anuncios que vende, fundamentos de la publicidad, la publicidad moderna, publicidad en redes sociales y publicidad y promoción en las empresas turísticas)
- Preintermediate english (English File 3rd Edition Pre-Intermediate. Workbook with Key and iChecker, Market Leader 3rd Edition Pre-Intermediate Coursebook & DVD-Rom Pack (3rd Edition) 3rd Edición y New English File Pre-Intermediate. MultiPACK)
- Oportunidades de negocio (¿Cómo iniciar un negocio propio? y actitud emprendedora)
- Fundamentos de innovación tecnológica (fundamentos de investigación y fundamentos de investigación de mercado)
- Fotografía y video marketing (manual ilustrado de marketing publicidad creatividad en colores, granlibro de fotografía y video digital, la luz en la fotografía del paisaje, taller de fotografía fantástica, guía esencial del estudiante de fotografía profesional, manual para iluminación de cine y video, video marketing)
- Guiado en turismo convencional (manual de guía de turismo especializado, desarrollo sostenible y gestión del turismo, juegos y técnicas de animación grupal, técnica para la dinámica de grupo y guianza y animación turística)
- Control de calidad de los servicios turísticos (elementos de turismo, gestión de la calidad en el turismo, organización y control de empresas en hostelería y turismo y el director de calidad en empresas de alojamiento y restauración)
- Intermediate english (Ultimate Ingles Beginner-Intermediate Audio CD – 1, Intermediate English Comprehension - Book 1 Edición Kindle y English for Everyone: Intermediate to Advanced Box Set - Level 3 & 4 : ESL for Adults, an Interactive Course to Learning English)
- Plan de negocios (¿Cómo elaborar un plan de negocios?, modelo de plan de negocios para la micro y pequeña empresa y el plan de negocios para la industria restaurantera)
- Innovación tecnológica (innovación tecnológica y procesos culturales)

8. **Mecatrónica Automotriz en el IESTP:** “Pedro A. Del Águila Hidalgo” – PDAH.

- Fluidos y lubricantes
- Balanceo de ruedas y neumáticos
- Mediciones eléctricas y electrónicas



- Sistema de arranque y carga
- Sistema de luces
- Alineamiento
- Sistemas electrohidráulicos y electro neumáticos
- Sistema de inyección de motores OTTO
- Sistema de inyección de motores diésel
- Máquinas de rectificación automotriz
- Sistema de combustibles alternos
- Sistemas de seguridad del vehículo
- Mantenimiento de sistemas microelectrónicas
- Manejo de vehículo automotor convencional y electrónico
- Ingeniería mecánica. dinámica
- Ingeniería mecánica. estática
- Mecánica de fluidos
- Vibraciones mecánicas
- Estática, mecánica y vectorial para ingenieros
- Mecánica de materiales
- Medición de la calidad bajo los estándares de la ISO 9001
- Seguridad industrial y administración de la salud
- Dibujo técnico con graficas en ingeniería
- Comunicación oral y escrita
- Redes de computación e internet
- Metodología de la investigación



Mecánica de Producción Industrial en el IESTP: "Pedro A. Del Águila Hidalgo" – PDAH.

- Metrología
- Diseño mecánico con software
- Planificación y control de la producción
- Diseño 3d
- Fabricación digital
- Interpretación de planos y manuales
- Sistemas eléctricos
- Sistemas neumáticos
- Sistemas hidráulicos
- Circuitos automatizados
- Soldadura MIGDE acero inoxidable y aluminio
- Procedimiento de fabricación y control
- Tecnología de máquinas herramientas
- Tecnología de la fabricación
- Estática. mecánica vectorial para ingenieros
- Mecánica de materiales
- Diseño de maquinas
- Máquinas y mecanismos
- Diseño de elementos de maquinas
- Metodología de la investigación
- Planificación y control de la producción
- Seguridad industrial y administración de la salud
- Dibujo técnico con graficas en ingeniería
- Comunicación oral y escrita



10. Enfermería Técnica Intercultural Bilingüe – ETIBA en el IESTP: "Joaquín Reátegui Medina" – Nauta.

- Asistencia al usuario Oncológico (cuidados paliativos en el paciente oncológico, dolor y cáncer, manual de quimioterapia del cáncer, manual de oncología clínica y cirugía oncológico de la mama)
- Bibliografía de salud del niño y del adolescente



- Bibliografía de epidemiología
- Bibliografía de actividades en salud comunitaria
- Anatomía funcional
- Atlas de anatomía humana
- Bibliografía de asistencia en adulto mayor
- Bibliografía de asistencia en fisioterapia y rehabilitación (manual de fisioterapia, fisioterapia en la rehabilitación neurológica, evaluación clínico – funcional del movimiento corporal humano, rehabilitación geriátrica, terapia acuática y agentes físicos en rehabilitación)
- Bibliografía de asistencia en medicina alternativa (manual de medicina intensiva + acceso web, libro completo de medicina natural, ozonoterapia, aromaterapia y técnicas avanzadas de auriculoterapia)
- Bibliografía de asistencia en salud bucal (manual de higiene bucal, odontología pediátrica, principios de histología y embriología bucal, odontología en pacientes especiales y medicina en odontología)
- Bibliografía en bioseguridad (plan de bioseguridad en el retorno laboral, manual general de bioseguridad por motivo de pandemia, manual de bioseguridad en el laboratorio, manual de bioseguridad hospitalaria y medidas de protección en personal de salud)
- Bibliografía de asistencia al usuario con Patología (metabolismo del sistema digestivo, patología pulmonar, manual de patología quirúrgica)
- Bibliografía de nutrición y dietética
- Bibliografía de documentación en salud (normas y documentos legales en salud, documentación clínica y archivo, documentación y metodología en ciencias de la salud, gestión de la documentación sanitaria y auxiliares administrativos del servicio de la salud)
- Bibliografía en educación para la salud (educación para la salud, la enfermería y su rol en la educación para la salud, educación para la salud en la escuela, promoción y educación para la salud, métodos y medios en promoción y educación para la salud y la educación para la salud en el siglo XXI)
- Bibliografía en administración de medicamentos.
- Bibliografía de muestras biológicas
- Bibliografía de asistencia en inmunizaciones
- Bibliografía para asistencia en salud mental
- Bibliografía en asistencia en salud materna (soporte crítico en obstetricia, manual de neonatología, cuidado materno – infantiles en emergencia, bases de la enfermería materno – infantil, ginecología y obstetricia y lactancia materna)
- Bibliografía de asistencia básica hospitalaria (cuidados en enfermería materno – infantil, manual de asistencia pre-hospitalaria urgente, toxicología clínica, alimentación hospitalaria, asistencia hospitalaria en urgencia, guía mosby de habilidades y procedimientos en enfermería y técnico medio sanitario)
- Bibliografías de plantas medicinales (plantas medicinales y aromática – estudio – cultivo y procesado, manual práctico de plantas medicinales, atlas ilustrado de plantas medicinales y curativas, etnobotánica de la amazonia peruana y guía medicinal y espiritual de plantas tropicales)
- Bibliografía de primeros auxilios (Manual de urgencias, Manual de protocolos y actuación en Urgencias, Temas básicos en Medicina de Urgencias y Emergencias, Actuación de la Enfermera/o en el ámbito de los cuidados en situaciones de Urgencias y Emergencias, Atención al paciente crítico, Reanimación cardiopulmonar del adulto, Manual de RCP básico y avanzado, Guía PPAA Samur-PC 2021 (para no sanitarios), Guía práctica de PPAA para padres, Guía de atención de emergencias sanitarias en los centros educativos y Manual del primer respondiente)
- Bibliografía de dietas y purgas amazónicas (la medicina de ayahuasca, la serpiente líquida y plantas sagradas)
- Bibliografía en salud pública
- Bibliografía en tecnologías sanitarias indígenas (pueblos indígenas y derechos humanos, salud – tecnología y saber médico; y diagnostico microbiológico)
- Procedimientos invasivos y no invasivos (guía de diagnóstico y tratamiento, medicina interna, prótesis de rodilla primaria, fisioterapia invasivas y cardiología en el área de urgencias)



11. Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información y/o Computación e Informática en el IESTP: "Joaquín Reátegui Médina" – Nauta.



- Fundamentos y diseños de redes (software libre, redes informáticas CITEC, redes informáticas Xunta de Galicia, redes de ordenadores, redes, tipos y sus aplicaciones y conceptos de redes de Computadoras)
- Mantenimiento de equipo de cómputo
- Manual de ensamblaje y mantenimiento de equipos de cómputo (mantenimiento preventivo – correctivo, mantenimiento de laptop, mantenimiento de computadoras y mantenimiento de equipos de cómputo)
- Sistemas operativos (manual para usuarios del sistema operativo, guía de inicio Windows 10, qué es Android? y compilación unidad temática)
- Administración del centro de procesamiento de datos (procesamiento de datos con SPSS y datos, análisis estadísticos utilizando SPSS y procesamiento de datos con Excel y VB)
- Aplicaciones informáticas y comunicaciones avanzadas (convergencia de redes, seguridad en internet y redes basadas en TCA/IP, creación de página web personalizada, plan General Contable 2008 y guía técnica de referencia rápida)
- Instalación y configuración de redes de comunicación
- Seguridad de redes
- Redes de datos y sus protocolos
- Reparación de equipos de cómputo (mantenimiento y reparación de un PC en red y reparación de equipos de cómputo)
- Administración de servidores de red.
- Ofimática Aplicada a la Gestión de Negocios
- Fundamentos de programación (fundamento de programación con Python 3, fundamento de programación algoritmos y diagramas, fundamento de programación C# y fundamento de programación Java)
- Organización de recursos TI
- Análisis y diseño de sistemas
- Algoritmos y producción de computadoras
- Base de datos (diseño lógico de base de datos, gestión de base de datos y guía para la migración de base de datos)
- Administración de base de datos
- Desarrollo de aplicaciones móviles para Android
- Metodología de desarrollo de Software
- Herramienta de diseño gráfico
- Arquitectura de la información
- Desarrollo de aplicaciones web (diseño gráfico de páginas web, guía para desarrollos de sitios Web (guía digital), manual para el desarrollo de sitios web del gobierno y curso de desarrollo web en entorno de servidor)
- Desarrollo de recursos TIC (conociendo las TIC, los desafíos de las TIC para el cambio educativo y las TIC como apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje en bibliotecología)
- Aplicaciones móviles
- Diseño y desarrollo multimedia (sistema, imagen y sonido)
- Arquitectura y programación web
- Comercio electrónico

Los títulos a considerarse dentro de la biblioteca virtual son aquellos por los que se paga una licencia para acceder a ellos y poder leerlos y utilizarlos. Complementariamente puede incluirse material de libre acceso o de datos abiertos, pero solo de forma adicional.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

6.1 Del Postor

a) Perfil

- Persona natural o Jurídica.



- Contar con RUC, activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – Rubro Servicios.
- Declaración de No tener impedimento para contratar con el estado.
- REMYPE
- Condiciones de los consorcios:
 - i. De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:
 - ii. El número máximo de consorciados es de 02 (Dos).

b) Experiencia en la Especialidad

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a un (0.5) vez del valor estimado S/ 122,719.41 (Ciento Veintidós Mil Setecientos Diecinueve con 41/100 Soles), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia que no debe superar el 25% del valor estimado, por los servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: prestación de servicios de diseño e implementación de Bibliotecas virtuales, de páginas web y plataformas virtuales en línea y con fines educativos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con boucher 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 correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

c) Del equipamiento y la infraestructura

El proveedor debe contar con los servicios fehacientemente la propiedad de una laptop y/o equipo de cómputo, una impresora multifuncional, el alquiler de sus respectivos hostings

6.2 Del Personal Propuesto

a) Perfil

01 Ingeniero de Sistemas y/o Informático y/o Computación.

b) Formación Académica

Colegiado y habilitado (responsable del servicio)

c) Experiencia



Haber realizado durante un periodo no menor de un (01) año, responsable de la distribución de bases de datos a bibliotecas y otras unidades de información, el cual será acreditado mediante Constancia y/o Certificado.

6.3 Capacitaciones del personal Propuesto

El personal propuesto deberá contar con capacitaciones en:

- Administración de plataformas de contenidos y aprendizaje virtual
- Gestión de proyectos de tecnologías de la información
- Especialista en desarrollo de una tienda virtual con PHP, MYSQL, HTML5, CSS3 T BOOTSTRAP4.
- Diseño de Páginas Web con Joomla.
- Web y Tienda Online con Wordpress.



7. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y SOPORTE

El proveedor va ser el único responsable de realizar la configuración de todo lo propuesto, Activación de la cuenta institucional del IESTP... (Usuario administrador), capacitación de usuarios y habilitación de acceso a través de validación por IPs.

El proveedor debe garantizar el servicio disponible las 24 horas del día y los 365 días del año, durante el tiempo que dure la suscripción del contrato e incluyendo el plazo de garantía.

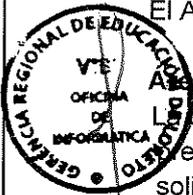
8. MEDIDAS DE CONTROL

Área que supervisan:

El Área que supervisará los trabajos o resultados será el Dirección de Gestión Pedagógica.

Área que brindará la conformidad

La conformidad del servicio será emitida por el área usuaria (Dirección de Gestión Pedagógica), previo Informe por cada IESTP quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los presentes Términos de Referencia.



En caso se presenten observaciones en la entrega del servicio, el contratista deberá subsanar en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios, contabilizados a partir de la comunicación efectuada por la entidad mediante correo electrónico.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar

El servicio será ejecutado en las instalaciones del proveedor quien resulte ganador.

Plazo

La ejecución del presente servicio será por espacio de cuarenta (40) días calendarios, luego de la suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio respectiva.

10. FORMA DE PAGO

Se efectuará en pago único, en soles, dentro de los quince (15) días calendarios, previa presentación del informe de conformidad de parte del área usuaria (Dirección de Gestión Pedagógica), así como el acta de conformidad por el servicio prestado.

Asimismo, se verá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Informe de servicio prestado por parte del contratista
- ✓ Informe de conformidad del servicio del Director General de los IESTP
- ✓ Informe de conformidad del servicio del área usuaria
- ✓ Comprobante de pago autorizado por SUNAT



11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad de la prestación otorgada por la Entidad.

12. PENALIDAD

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

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto}$$

$$F \times \text{Plazo en días}$$

Dónde: "Monto" corresponde el valor total del servicio y "F" tiene los siguientes valores:

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

13. GARANTIA

El postor deberá garantizar que los servicios realizados estén libres de defectos por un periodo no menor a un (01) año a fin de cubrir la inoperatividad inmediata, contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de la Conformidad del área usuaria.

14. VICIOS OCULTOS

Los contratos de bienes y servicios, el Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. ANTICORRUPCIÓN

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S N° 344-2018-EF, y la vigente "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias vigentes".

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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

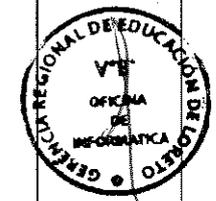
Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la SUTRAN.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la SUTRAN pueda accionar.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">- LAPTOP Y/O EQUIPO DE COMPUTO- IMPRESORA MULTIFUNCIONAL- HOSTING'S <u>Acreditación:</u> 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.
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">- INGENIERO DE SISTEMAS Y/O INFORMATICO Y/O COMPUTACION- COLEGIADO Y HABILITADO <u>Acreditación:</u> El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ , según corresponda. En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
A.2.2	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">- ADMINISTRACION DE PLATAFORMAS DE CONTENIDOS Y APRENDIZAJE VIRTUAL NO MENOR DE 50 HORAS- GESTION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION NO MENOR DE 50 HORAS- ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE UNA TIENDA VIRTUAL CON PHP, MYSQL, HTML5, CSS3 Y BOOTSTRAP4 NO MENOR DE 50 HORAS- DISEÑO DE PAGINAS WEB CON JOOMLA NO MENOR DE 50 HORAS- WEB Y TIENDA ONLINE CON WORDPRESS NO MENOR DE 50 HORAS <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.





	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<p>A.3</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Haber realizado trabajos durante un periodo no menor de un (01) año, como responsable de la distribución de bases de datos a bibliotecas y otras unidades de información, el cual será acreditado mediante Constancia y/o Certificado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 0.50 vez del valor estimado que viene a ser S/ 122,719.41 (Ciento Veintidós Mil Setecientos Diecinueve con 41/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 25% del Valor estimado, S/ 61,359.71 (Sesenta y Un Mil Trescientos Cincuenta y Nueve con 71/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a las siguientes prestaciones de servicios de diseño e implementación de bibliotecas virtuales, de páginas web y plataformas virtuales en línea y con fines educativos.</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</p>





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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada 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



⁹ 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 afirmado 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".



**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">70 puntos</p>

Importante para la Entidad!

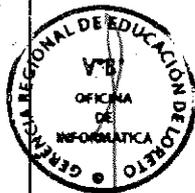
De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹⁰	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)</p>	<p>De 10 hasta 25 días calendario: 30 puntos</p> <p>De 26 hasta 40 días calendario: 20 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹¹

¹⁰ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

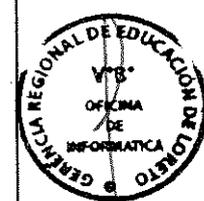
Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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



Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o





póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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



Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

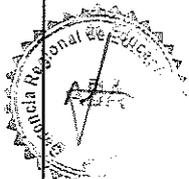
Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la Sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

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

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

- 
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 servicios²¹

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.



²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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





ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

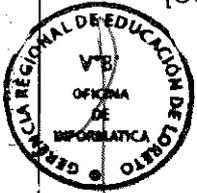
**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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



Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Consortiado 1

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

Consortiado 2

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

Importante

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



Importante para la Entidad

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

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

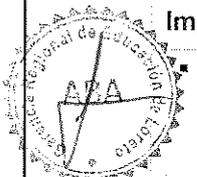
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

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

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			



OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante



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

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

Importante para la Entidad

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

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



Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁵	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

²⁵ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.



Importante para la Entidad

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

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



**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁶	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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



²⁶ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

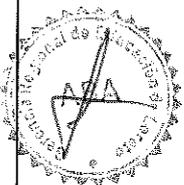
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

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

²⁸ 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.

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

³⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere 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".

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

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
 [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link [Consulta de empresas acreditadas en el REMYPE](#).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



