

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.



BASES INTEGRADAS CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°002-2025-GR-ICA-
DREI/CS-1**

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACION DEL SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN, MEJORAMIENTO, REDISEÑO Y/O
AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL EN EL PORTAL WEB DE LA
INSTITUCIONES EDUCATIVAS (ISTP) DE LA REGION ICA 2025

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

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

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección concurso público abreviado, se utiliza por la entidad contratante para: i) la contratación de servicios según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, ii) la contratación de servicios homologados, iii) servicios de rehabilitación y reconstrucción posterior a emergencias y desastres, iv) la segunda convocatoria de concurso público general o v) la contratación de insumos directamente utilizados en los procesos productivos por las empresas del Estado conforme la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y/u observaciones se realiza en un plazo no menor a tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 	Artículos 66, y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de tres (3) días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. 3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida. b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada. c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las 	Artículos 68, 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la Sección Específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es posterior a la evaluación de la oferta técnica <u>y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
e) Otorgamiento de la buena pro	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no aceptase, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero

la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por: negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.

- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladipoc y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:

- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
- b) La designación del representante común del consorcio.
- c) El domicilio común del consorcio.
- d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
- e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
- f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.

2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.

2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.

2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o en consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante del consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante

haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III

RECURSO DE APELACIÓN

3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la entidad contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2. 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas o de la entidad contratante y es resuelto por uno de estos, según corresponda.

3.3. 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, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo cuando el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de servicios. En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><u>Excepciones:</u> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>

<p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas de sus integrantes ante notario público.</p>	<p>Literal b) del artículo 88 y 89 del Reglamento.</p>
<p>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Literal c) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT¹.</p> <p>Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Literal e) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho días hábiles o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con los requisitos, plazos y procedimiento dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

- 4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.
- 4.4.2** La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
- 4.4.3** Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, además, se deben cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento de selección no contemplados en las bases se rigen 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 CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código Civil
- Resolución Directoral n°0015-2025-EF/54.01 Aprueban la Directiva que establece las bases estándar para los procedimientos de selección en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : [DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA]
RUC N° : [20410016070]
Domicilio legal : [Urb. Puente Blanco 5ta Etapa A-16]
Teléfono: : [056-213574]
Correo electrónico: : [abastecimientodrei@dreica.gob.pe]

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **“CONTRATACION DEL SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN, MEJORAMIENTO, REDISEÑO Y/O AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL EN EL PORTAL WEB DE LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS (ISTP) DE LA REGION ICA 2025”**.

- IESTP LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE, Departamento de Ica, Provincia de Nasca, Distrito de San Juan de Marcona.
- IESTP NASCA, Departamento de Ica, Provincia de Nasca, Distrito de Nasca.
- IESTP PALPA, Departamento de Ica, Provincia de Palpa, Distrito de Rio Grande.
- IESTP CATALANIA BUEN DIA DE PECHO, Departamento de Ica, Provincia de Ica, Distrito de Ica.
- IESTP FERNANDO LEON DE VIVERO, Departamento de Ica, Provincia de Ica, Distrito de la Tinguña.
- IESTP PISCO, Departamento de Ica, Provincia de Ica, Distrito de Pisco.
- IESTP FEDERICO URANGA, Departamento de Ica, Provincia de Ica, Distrito de Independencia.
- IESTP CHINCHA, Departamento de Chincha, Provincia de Chincha, Distrito de

Chincha.

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

“La cuantía de la contratación no se da a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.”

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 09/09/2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSO ORDINARIOS

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales a los establecidos en este acápite para la admisión de la oferta.

a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**

b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**

c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4**)

- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

Oferta Económica (**Anexo N° 7**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- 2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.2.2. En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” (**Anexo N° 16**). El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

- 2.2.2.3. Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**).

- 2.2.2.4. En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (**Anexo N° 13**).

Advertencia

Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

Importante para la entidad contratante

Esta disposición solo debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuya cuantía de la contratación sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

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

N° de : [00-601-026015]
Cuenta

Banco : [BANCO DE LA NACION]

N° CCI⁶ : [.....]

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, o solicitud de retención (**Anexo N° 7**), de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje".

- Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 16)*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

En caso el contrato se perfeccione mediante un contrato, la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

La suscripción del contrato se realiza en la Oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Regional de Educación de Ica, sito en Urb. Puente Blanco 5ta Etapa A-16 - Ica.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación de Ica.
- Comprobante de pago.
- Informe técnico de todas las actividades realizadas en cada uno de los IESTP (adjuntar evidencias).

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante

⁷ Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

en MESA DE PARTES de manera física o virtual de la Dirección Regional de Educación de Ica, sito en Urb. Puente Blanco 5ta Etapa A-16 – Ica-Ica-Ica.

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia


Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso de contratación busca de una plataforma virtual que apoye la consecución de los planes de estudio en beneficio de los docentes y estudiantes de los ocho (8) IESTP, en el marco de la intervención "Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de los IESTP de la Región Ica, del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica – DIGESUTPA-MINEDU.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

❖ DESCRIPCION DE CONTENIDOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL:

CUADRO DE NECESIDADES DE LOS IESTP DE LA REGION ICA (8) BENEFICIARIOS DEL SERVICIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL	
 <p>UESTP LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE</p>	<p>✓ DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR</p> <p>Se implementará un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológico. El servicio debe demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generados conjuntamente con el IESTP, para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil de docentes jerárquicos y directivos.</p>
	<p>✓ CARACTERISTICAS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalización de los módulos administrativos • Herramientas pedagógicas de gestión • Gestión de la plataforma en: <p>1. Módulo de Gestión y administración de Docentes. - El profesor podrá crear los materiales en su propio curso, gestionar inscripciones y poder cambiar el diseño de la página en curso.</p>



	<p>2. Módulo de gestión y administración de cursos. - Gestionar los cursos proporcionando una interfaz sencilla, por ejemplo, para la creación de cursos y respaldos.</p> <p>3. Módulo de gestión y administración de contenidos. - Gestionar los contenidos proporcionando una interfaz sencilla para la carga de materiales y distintos tipos de archivos, así como la utilización de repositorios.</p> <p>4. Módulo de Gestión y administración de evaluaciones. - Contar con herramientas que permitan la evaluación como foros, entrega de tareas y cuestionarios con una amplia gama de tipos de reactivos.</p> <p>5. Módulo de Estadística y Reportes. - Gestionar informes proporcionando información básica de forma nativa sin la necesidad de que el personal tenga conocimientos avanzados de programación o bien en caso de requerir características específicas en los reportes proporciona las interfaces necesarias para generarlos.</p> <p>6. Administración de usuarios. - Gestionar usuarios permitiendo más de una forma de matricular a los participantes en el aula virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Configuración SCORM ✓ Plugin HVP ✓ Plugin Certificados ✓ Plugin Reporteria ✓ Instalación de Plugin gratuitos adicionales <p>7. Módulo de gestión y administración de fotos y chats. - Contar con herramientas de colaboración y comunicación asincrónicas como fotos, correo o mensajería interna.</p> <p>8. Módulo de gestión y administración de estudiantes. - Gestionar estudiantes para participar en actividades del curso y ver recursos, ver sus propias calificaciones</p>
<p>UESTP NASCA</p>	<p>✓ DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR</p> <p>Se implementará un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual, que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológico, los servicios deberán demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generadas conjuntamente con el UESTP, para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil y de docentes, la plataforma virtual deberá de contener los siguientes módulos y características:</p> <p>1. Modulo para Administración de página de inicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de usuario • Cuadro de contraseña • Enlace para recuperar contraseñas.



2. Módulo de Administración de sitio.

Crear roles de usuarios:

- Otorgar permisos o roles
- Actualizar información
- Eliminar usuarios
- Realizar cargas masivas
- Crear cursos y categoría
- Asignar cursos a la categoría
- Matricula de estudiantes a los cursos
- Actualizar imágenes del banner
- Añadir enlaces al menú personalizado
- Crear reportes y estadísticas
- Administrar apariencia
- Reportes

3. Modulo para Administración de cursos.

- Creación y edición de cursos
- Configuración de propiedades de curso predeterminadas que servirán como base para cursos nuevos
- Inscripción y eliminación de usuarios de cursos
- Creación del catálogo de cursos
- Administración de archivos de cursos
- Copia de seguridad, archivo y restauración de cursos.

4. Módulo para docentes.

- Crear contenidos de su propio curso
- Configuración del curso
- Inscripción al curso
- Calificaciones
- Monitoreo del progreso
- Restricción del acceso
- Asistencia de estudiantes.

5. Módulo para estudiantes.

- Cabecera del sitio y/o plataforma
- Vinculo a página de inicio
- Nombre del curso y vinculo a página principal o home page del mismo
- Sección del curso lugar donde se colocan las actividades y recursos.
- Reporte de calificaciones de las actividades del curso.

6. Módulo para administración de contenidos.

- Etiqueta
- Archivo
- Chat
- Libro
- Pagina
- Foro
- Wiki
- Taller



	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas • Cuestionario • Paquete scorm • Asistencia • URL, etc. <p>Los usuarios pueden subir archivos en formato pdf, Word, Excel, PowerPoint, pdf, video, sonidos, etc. Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computador) y navegadores, sin necesidad de descargar un software.</p> <p>7. Módulo de tramite documentario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de expediente • Derivación de documentos • Trazabilidad de expedientes • Consulta de expedientes • Seguimiento de tramite • Consulta externa de expedientes • Reporte estadístico • Reporte de respuesta final de expedientes. <ul style="list-style-type: none"> ➤ El módulo deberá permite el proceso a cargo del área responsable de recepción documental o mesa de partes. ➤ Deberá permitir el registro de todos los documentos ingresados a la entidad y la salida de documentos emitidos por la entidad dirigido a otros órganos o administrados. <p>8. Otras características.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá permitir el registro de entidades externas públicas y privadas como también el registro de personas naturales, ambas relacionadas al RUC o DNI según corresponda para un mejor control en el ingreso y salida de la documentación de la entidad. • Deberá permitir la codificación de documentos ingresados a través de un código autogenerado. • Deberá permitir la expedición del cargo de recepción respetando el orden de ingreso y salida. • Deberá registrar el cargo de datos del documento ingresado, indicando como mínimo su número, naturaleza, remitente destinatario. • Generará hoja de ruta del documento ingresado, permite registrar las derivaciones subsiguientes que fueran necesarias. • Deberá permitir la derivación de los documentos a las áreas destinatarias. • El módulo deberá permitir en el futuro el manejo de documentos digitalizados • El módulo deberá permitir el seguimiento del expediente. • El módulo deberá permitir al usuario visualizar su seguimiento de expediente.
IESP PALPA	✓ DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR



	<p>Se implementara un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual, con capacidad de almacenamiento mínima de 200gb semestrales, funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica, el servicio debe demostrar que es posible acceder con credenciales fáciles, generadas conjuntamente con el IESTP para un número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil administrativos y de docentes, la plataforma debe contar con las siguientes características y módulos:</p> <p>1. Gestión de Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro y Autenticación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso de registro para estudiantes y docentes. ➤ Sistema de inicio de sesión seguro. ➤ Opción de recuperación de contraseña. • Perfiles de Usuario: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Información personal (nombre, datos de contacto). ➤ Roles y permisos (administrador, docente, estudiante). ➤ Historial de cursos (estudiante). ➤ Cursos asignados (docente). ➤ Posibilidad de personalizar la información del perfil (foto, intereses, etc.). • Gestión de Roles y Permisos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definición y asignación de diferentes roles con distintos niveles de acceso y funcionalidades. ➤ Control de acceso a cursos, herramientas y configuraciones del LMS. <p>2. Gestión de Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y Edición de Cursos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interfaz intuitiva para la creación y organización de cursos por módulos, temas, etc. ➤ Herramientas para la edición de contenido (texto enriquecido, imágenes, videos, archivos). ➤ Configuración de la estructura del curso (secuencia, prerequisites). • Gestión de Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carga y organización de diversos tipos de archivos (PDF, DOC, PPT, ZIP, etc.). ➤ Integración de recursos externos (videos de YouTube, enlaces web). ➤ Creación de contenido interactivo (foros, wikis, cuestionarios). • Herramientas de Comunicación y Colaboración: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Foros de discusión por curso o tema. ➤ Sistema de mensajería interna (directa entre usuarios). ➤ Integración con herramientas de videoconferencia (ej. Google Meet, Zoom) para clases virtuales y tutorías.
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Herramientas para la creación de actividades colaborativas (wikis, documentos compartidos). • Gestión de Actividades y Tareas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación y configuración de tareas con fechas de entrega, instrucciones y criterios de evaluación. ➤ Sistema de envío y recepción de tareas por parte de los estudiantes. ➤ Herramientas para la calificación y retroalimentación de tareas. • Evaluación y Seguimiento del Aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación de cuestionarios y exámenes con diferentes tipos de preguntas (opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, etc.). ➤ Configuración de parámetros de evaluación (tiempo límite, número de intentos, calificación mínima). ➤ Sistema de calificación automática y manual. ➤ Libro de calificaciones (Gradebook) con seguimiento del progreso individual y grupal. ➤ Generación de informes de rendimiento. • Informes y Estadísticas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generación de informes sobre la actividad de los usuarios, el progreso en los cursos y el uso de las herramientas del LMS. ➤ Análisis de datos para la toma de decisiones. <p>3. Gestión de Asistencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interfaz intuitiva para que los docentes registren la asistencia a clases (presenciales o virtuales). ➤ Opciones para marcar la asistencia como: Presente, Ausente, Tarde (con posibilidad de configurar el tiempo de tolerancia), Justificado. ➤ Posibilidad de añadir comentarios o notas sobre la asistencia de un estudiante. ➤ Diferentes vistas para el registro (lista de estudiantes, vista por fecha). ➤ Opción para que los estudiantes puedan registrar su propia asistencia (configurable por el docente) • Configuración de la Asistencia: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Configuración de la ponderación de la asistencia en la calificación final del curso (opcional). ➤ Definición de criterios para justificar ausencias. ➤ Configuración del valor porcentual por llegar tarde (ej. 80% de la asistencia).
--	---



iestp
fernando leon
de vivero

- **Reportes de Asistencia:**
 - Generación de reportes individuales por estudiante, mostrando el historial de asistencia por curso y periodo.
 - Generación de reportes grupales por curso, mostrando la asistencia general del aula.
 - Posibilidad de filtrar reportes por fecha, estado de asistencia, etc.
 - Opción para exportar los reportes en diferentes formatos (CSV, Excel, PDF).
 - **Historial de Calificaciones:**
 - Registro del historial de calificaciones de cada estudiante a lo largo de su trayectoria en el instituto.
- ✓ **DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**
Se implementará un entorno virtual de aprendizaje, que cumpla con las características de una plataforma virtual que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica. El servicio debe demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generados conjuntamente con el IESTP, para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil, de docentes, jerárquicos y directivos, y un adicional de 20% para futuros usuarios durante el año lectivo, se debe contar como mínimo con:
- 1. Plataforma Central (Portal Principal):**
- **Página de Inicio:**
 - Mensaje de bienvenida personalizado para usuarios registrados.
 - Acceso directo a cursos activos.
 - Calendario de eventos y próximas actividades (entregas, exámenes, videoconferencias).
 - Notificaciones importantes (anuncios del instituto, mensajes de los profesores).
 - Acceso rápido a recursos relevantes (biblioteca virtual, reglamentos, contactos).
 - Información institucional destacada (noticias, eventos, logros).
 - **Panel de Usuario Personalizado (Dashboard):**
 - Vista general de los cursos en los que está inscrito (estudiante) o que imparte (docente).
 - Resumen del progreso en los cursos (estudiante).
 - Tareas pendientes y fechas de entrega.
 - Mensajes directos.
 - Acceso a su perfil personal.



	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Cursos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado completo de los programas de estudio y cursos disponibles. ➤ Filtros de búsqueda por programa, área, docente, etc. ➤ Descripción detallada de cada curso (sinopsis, objetivos, competencias, temario). ➤ Información sobre los docentes a cargo. ➤ Posibilidad de preinscripción o solicitud de información (para futuros alumnos). <p>2. Gestión de Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro y Autenticación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso de registro para estudiantes y docentes ➤ Sistema de inicio de sesión seguro ➤ Opción de recuperación de contraseña. • Perfiles de Usuario <ul style="list-style-type: none"> ➤ Información personal (nombre, datos de contacto) ➤ Roles y permisos (administrador, docente, estudiante) ➤ Historial de cursos (estudiante) ➤ Cursos asignados (docente) ➤ Posibilidad de personalizar la información del perfil (foto, intereses, etc.) • Gestión de Roles y Permisos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definición y asignación de diferentes roles con distintos niveles de acceso y funcionalidades. ➤ Control de acceso a cursos, herramientas y configuraciones del LMS. <p>3. Gestión de Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y Edición de Cursos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interfaz intuitiva para la creación y organización de cursos por módulos, temas, etc. ➤ Herramientas para la edición de contenido (texto enriquecido, imágenes, videos, archivos) ➤ Configuración de la estructura del curso (secuencia, prerequisites) • Gestión de Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carga y organización de diversos tipos de archivos (PDF, DOC, PPT, ZIP, etc.) ➤ Integración de recursos externos (videos de YouTube, enlaces web) ➤ Creación de contenido interactivo (foros, wikis, cuestionarios) • Herramientas de comunicación y colaboración: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Foros de discusión por curso o tema ➤ Sistema de mensajería interna (directa entre usuarios) ➤ Integración con herramientas de videoconferencia (ej
--	---



	<p>Google meet, zoom) para clases virtuales y tutoriales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Herramientas para la creación de actividades colaborativas (wikis, documentos compartidos) <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de actividades y tareas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación y configuración de tareas con fechas de entrega, instrucciones y criterios de evaluación ➤ Sistema de envío y entrega de tareas por parte de los estudiantes ➤ Herramientas para la calificación y retroalimentación de tareas. • Evaluación y Seguimiento del aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación de cuestionarios y exámenes con diferentes tipos de preguntas (opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, etc.) ➤ Configuración de parámetros de evaluación (tiempo límite, número de intentos, calificación mínima) ➤ Sistema de calificación automática y manual ➤ Libro de calificaciones (gradebook) con seguimiento del progreso individual y grupal. <p>4. Administración del LMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Usuarios <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación de cuentas ➤ Asignación de usuarios a cursos ➤ Gestión de roles y permisos • Gestión de cursos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia y restauración de cursos ➤ Configuración general del LMS ➤ Integración con otros sistemas (ej sistema de gestión académica) • Informes y estadísticas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generación de informes sobre la actividad de los usuarios, el progreso en los cursos y el uso de las herramientas del LMS ➤ Análisis de datos para la toma de decisiones. • Personalización y branding <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptación de la apariencia del LMS con la identidad visual del IESTP Fernando León de Vivero (logo, colores) • Seguridad y mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementación de medidas de seguridad para proteger los datos ➤ Plan de mantenimiento y actualizaciones del sistema. <p>Integración con otros Módulos</p> <ul style="list-style-type: none"> • El módulo de asistencia podría integrarse con el módulo de control de notas para considerar la asistencia como un
--	---



iestp catalina
buen dia de
pecho

	<p>criterio de evaluación (si así se configura)</p> <p>Ambos módulos son fundamentales para el seguimiento del progreso del estudiante y deberán ser fácilmente accesibles desde el panel de Usuario de docentes y estudiantes.</p>
	<p>✓ DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR</p> <p>Se implementará un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica. El servicio debe demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generados conjuntamente con el IESTP, para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil y de docentes, se debe contar como mínimo con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Módulo de Bienvenida <p>Interconexión con el módulo usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Fondo de pantalla con imagen del IESTP Bienvenida al estudiante Misión, visión del IESTP. Módulo de Programas de estudios <ul style="list-style-type: none"> En este módulo se realizará el registro de los programas de estudios de IESTP Se registrarán los turnos de clases de la institución Este módulo debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> La actualización de los programas de estudios. Eliminación de programas de estudios Habilitación/inhabilitación de los programas de estudios en ambos turnos. Modulo Rol de Usuarios <ul style="list-style-type: none"> El módulo debe permitir la creación de los siguientes usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Administrador Administrativo Coordinador de Programa de estudios/directivo Docente Estudiante Operaciones sobre los Roles <ul style="list-style-type: none"> Actualización Eliminación definitiva de roles Habilitación/inhabilitación de roles Cambio de roles entre usuarios. Módulo Semestre <p>Interconexión con modulo programa de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de semestre (I-VI) Operaciones <ul style="list-style-type: none"> Actualización Eliminación



	<p>5. Módulo Cursos Interconexión con modulo programa de estudios por semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de cursos y sus créditos • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización ➤ Eliminación. <p>6. Módulo Acceso Interconexión con el módulo usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computador) y navegadores, sin necesidad de descargar un software. • Seleccionar rol de acceso • Ingreso de usuario y contraseña • Forzar cambio de contraseña (al iniciar por primera vez). • En rol estudiante, presentar de inicio el módulo de bienvenida • Operaciones <p>7. Módulo Usuarios Interconexión con el módulo rol de usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro individual de usuarios campos obligatorios <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombres ➤ Apellidos ➤ Dni ➤ Dirección ➤ Correo electrónico ➤ Email ➤ Numero de celular ➤ Dirección ➤ Rol de usuario • Registro masivo de usuarios asignando rol administrativo • Registro masivo de usuarios asignando rol administrativo • Registro masivo de usuarios, asignando rol coordinador de programa de estudios • Operaciones. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización de datos ➤ Habilitación/inhabilitación de usuarios ➤ Eliminación definitiva de usuarios ➤ Búsqueda especificando criterios <p>8. Módulo Matricula Interconexión con el módulo usuarios, programas de estudios, turno, semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricula masiva de estudiantes, en turno, y programa de estudios • Promoción de estudiantes por semestre • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eliminación de matricula ➤ Cambios de turno
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cambio de programa de estudios ➤ Reingreso de estudiantes ➤ Asignación de cursos para evaluación extraordinaria ➤ Habilitación/inhabilitación. <p>9. Módulo Encuesta / Comunicado Interconexión con el módulo rol de usuario, programas de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del administrador. • Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del coordinador de programa de estudios. • Envío de comunicado a los estudiantes por parte del docente. • Envío de encuestas a estudiantes por parte de administrador y coordinador de programa de estudios. • Estadísticos de encuestas para mejora de calidad educativa docente • Emisión de resultados en formato pdf y/o excel • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Consulta ➤ Modificación ➤ Búsqueda por criterios ➤ Eliminación <p>10. Módulo Gestión de Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula virtual <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de Zoom, Meet u otra herramienta para cumplir con el objetivo académico ➤ Capacidad para 80 personas por aula virtual • Documentos varios <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción ➤ Formatos permitidos .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Foros <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de entrega ➤ Ocultar / Visualizar ➤ Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Tareas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de entrega ➤ Ocultar / Visualizar ➤ Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de desarrollo ➤ Preguntas y respuestas aleatorias ➤ Tipos de preguntas <ol style="list-style-type: none"> 1. Opciones múltiples 2. Verdadero/falso 3. Opción Múltiple 4. De arrastrar y soltar texto 5. De Emparejamiento 6. Respuesta corta ➤ Ocultar / Visualizar • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Modificación ➤ Eliminación • Chat <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Modificación ➤ Eliminación <p>11. Módulo Gestión de Información académica del estudiantado. Interconexión con el módulo Matricula, modulo Gestión de Contenido, modulo docentes, modulo programa de estudios, modulo cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de Programa de estudios • Nombres de Curso • Nombre semestre • Lista de estudiantes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombres y apellidos ➤ Registro de asistencia considerando el 30% de inasistencia (desaprobación) ➤ Registro de calificaciones por indicador de logro • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Actualización ➤ Eliminación <p>12. Módulo para capacitación docente y personal directivo. Interconexión con el módulo Gestión de Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apartado específico para capacitación docente <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos (Documento, Foro, Tarea, Cuestionario) ➤ Registro de asistencia, registro de notas ➤ Apartado específico para capacitación Supervisión y control del desarrollo académico, cumplimiento de docentes.
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Actualización ➤ Eliminación. <p>13. Módulo de bolsa de trabajo. Interconectado con la página web institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> Enlace de acceso a la bolsa laboral alojada en la página web institucional Notificaciones a los estudiantes sobre ofertas de trabajo Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna <p>14. Módulo Administrador. Interconexión con todos los módulos</p> <ul style="list-style-type: none"> Designado por la dirección del IESTP Operaciones de registro, actualización, eliminación, búsqueda, habilitación/Inhabilitación sobre: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Módulo de usuarios ➤ Módulo acceso ➤ Módulo Programa de estudios ➤ Módulo de cursos ➤ Módulo Semestre ➤ Módulo Rol de usuario ➤ Módulo matrícula ➤ Módulo encuesta / comunicado ➤ Módulo de bienvenida ➤ Módulo gestión de contenidos ➤ Módulo gestión de información académica del estudiantado ➤ Módulo de capacitación docente y de personal directivo ➤ Módulo bolsa de trabajo (Enlace).
IESTP PISCO	<p>✓ DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR</p> <p>Se implementará el entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual con capacidad de almacenamiento mínimo de 500 GB semestrales funcional a los propósitos de la educación superior tecnológico, el servicio debe demostrar que es posible acceder con credenciales fáciles, generadas juntamente con el IESTP para un número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil administrativos y de docentes, se debe de contar como mínimo lo siguiente:</p> <p>1. Modulo Rol de Usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Creación de Roles <ul style="list-style-type: none"> ○ Administrador ○ Administrativo ○ Coordinador de Programa de estudios/directivo ○ Docente



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estudiante • Creación sobre los Roles <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualización ○ Eliminación definitiva de roles ○ Habilitación/inhabilitación de roles ○ Cambio de roles entre usuarios.
	<p>2. Módulo de Programas de Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de programa de estudios • Registro de turnos • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización ➤ Eliminación de programas de estudios/turnos ➤ Habilitación/inhabilitación de programas de estudios /turno.
	<p>3. Módulo Semestre Interconexión con modulo programa de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de semestre (I-VI) • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización ➤ Eliminación
	<p>4. Módulo Cursos Interconexión con modulo programa de estudios por semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de cursos y sus créditos • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización ➤ Eliminación.
	<p>5. Módulo Acceso Interconexión con el módulo usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computador) y navegadores, sin necesidad de descargar un software. • Seleccionar rol de acceso • Ingreso de usuario y contraseña • Forzar cambio de contraseña (al iniciar por primera vez). • En rol estudiante, presentar de inicio el módulo de bienvenida • Operaciones
	<p>6. Módulo de Bienvenida Interconexión con el módulo rol de usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondo de pantalla con imagen del IESTP • Bienvenida al estudiante • Misión, Visión del IESTP
	<p>7. Módulo Usuarios Interconexión con el módulo rol de usuarios. Registro individual de usuarios (campos obligatorios)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombres



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apellidos ➤ Dni ➤ Dirección ➤ Correo electrónico ➤ Email ➤ Numero de celular ➤ Dirección ➤ Rol de usuarios. <ul style="list-style-type: none"> • Registro masivo de usuarios asignando rol estudiante. • Registro masivo de usuarios asignado rol docente. • Registro masivo de usuarios, asignado rol coordinador de programa de estudios • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización de datos ➤ Habilitación/inhabilitación de usuarios ➤ Eliminación definitiva de usuarios ➤ Búsqueda especificando criterios. <p>8. Módulo Matricula Interconexión con el módulo usuarios, programas de estudios, turno, semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricula masiva de estudiantes, en turno, y programa de estudios • Promoción de estudiantes por semestre • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eliminación de matricula ➤ Cambios de turno ➤ Cambio de programa de estudios ➤ Reingreso de estudiantes ➤ Asignación de cursos para evaluación extraordinaria ➤ Habilitación/inhabilitación. <p>9. Módulo Encuesta / Comunicado Interconexión con el módulo rol de usuario, programas de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del administrador. • Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del coordinador de programa de estudios. • Envío de comunicado a los estudiantes por parte del docente. • Envío de encuestas a estudiantes por parte de administrador y coordinador de programa de estudios. • Estadísticos de encuestas para mejora de calidad educativa docente • Emisión de resultados en formato pdf y/o excel • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Consulta
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modificación ➤ Búsqueda por criterios ➤ Eliminación <p>10. Módulo Gestión de Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula virtual <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de Zoom, Meet u otra herramienta para cumplir con el objetivo académico ➤ Capacidad para 80 personas por aula virtual • Documentos varios <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción ➤ Formatos permitidos .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Foros <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de entrega ➤ Ocultar / Visualizar ➤ Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Tareas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de entrega ➤ Ocultar / Visualizar ➤ Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Evaluaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de desarrollo ➤ Preguntas y respuestas aleatorias ➤ Tipos de preguntas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opciones múltiples ▪ Verdadero/falso ▪ Opción Múltiple ▪ De arrastrar y soltar texto ▪ De Emparejamiento ▪ Respuesta corta ➤ Ocultar / Visualizar ➤ La evaluación deberá aplicarse al sistema modular, es decir donde el ultimo indicador evaluado, dará como resultado el promedio del estudiante. • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Actualización ➤ Eliminación <p>11. Módulo Gestión de Información académica del estudiantado. Interconexión con el módulo Matricula, modulo Gestión de Contenido, modulo docentes, modulo programa de estudios,</p>
--	--



	<p>modulo cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de Programa de estudios • Nombres de Curso • Nombre semestre • Lista de estudiantes <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombres y apellidos ➢ Registro de asistencia considerando el 30% de inasistencia (desaprobación) ➢ Registro de calificaciones por indicador de logro • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Creación ➢ Actualización ➢ Eliminación <p>12. Módulo para capacitación docente. Interconexión con el módulo Gestión de Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apartado específico para capacitación docente <ul style="list-style-type: none"> ➢ Recursos (Documento, Foro, Tarea, Cuestionario) ➢ Registro de asistencia, registro de notas ➢ Apartado específico para capacitación Supervisión y control del desarrollo académico, cumplimiento de docentes. • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Creación ➢ Actualización ➢ Eliminación. <p>13. Módulo de bolsa de trabajo. Interconectado con la página web institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace de acceso a la bolsa laboral alojada en la página web institucional • Notificaciones a los estudiantes sobre ofertas de trabajo • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Ninguna <p>14. Módulo Administrador. Interconexión con todos los módulos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designado por la dirección del IESTP • Operaciones de registro, actualización, eliminación, búsqueda, habilitación/Inhabilitación sobre: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Módulo de usuarios ➢ Módulo acceso ➢ Módulo Programa de estudios ➢ Módulo de cursos ➢ Módulo Semestre
--	---



iestp federico
uranga

- Módulo Rol de usuario
- Módulo matricula
- Módulo encuesta / comunicado
- Módulo de bienvenida
- Módulo gestión de contenidos
- Módulo gestión de información académica del estudiantado
- Módulo de capacitación docente y de personal directivo
- Módulo bolsa de trabajo (Enlace).

✓ **DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Se implementara el entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual, segura, estable y escalable que sea compatible para el uso de computadora , celular y/o Tablet servicio de copia de seguridad (backups) para la migración o exportación de datos, servicio de plataforma online de web para conferencia, capacidad de almacenamiento mínima de 200 GB semestrales funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica, el servicio debe demostrar que es posible acceder con credenciales fáciles, generados juntamente con el IESTP FEDERICO URANGA para un número de usuarios que la institución requiera considerando a la población estudiantil, administrativos y docentes, se debe considerar lo siguiente:

1. Módulo Rol de Usuarios

- Creación de roles
- Administrador
- Administrativo
- Coordinador de programa de estudio/directivo
- Docente
- Estudiante
- Operaciones sobre los roles
- Actualización
- Eliminación definitiva de roles
- Habilitación/inhabilitación de roles
- Cambio de roles entre usuarios

2. Módulo Programas de Estudios

- Registro de programas de estudios
- Registro de turnos
- Operaciones.
- Actualización
- Eliminación de programas de estudios/turnos
- Habilitación/inhabilitación de programa de estudios/turno.

3. Módulo semestre

- Interconexión con modulo programa de estudios
- Registro de semestres (I-VI)
 - Operaciones
 - Actualización
 - Eliminación.



4. Módulo cursos

Interconexión con modulo programa de estudios, semestre.

- Registro de cursos y sus créditos
- Operaciones
- Actualización
- Eliminación.

5. Módulo de acceso

Interconexión con el módulo usuarios

- Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computadora) y navegadores sin necesidad de descargar un software.
- Seleccionar rol de acceso
- Ingreso de usuario y contraseña
- Forzar cambio de contraseña (al iniciar por primera vez)
- En rol estudiante, presentar de inicio el módulo de bienvenida.
- Operaciones
- Recuperación de contraseña mediante petición al administrador del sistema.

6. Módulo de bienvenida

Interconexión con el módulo usuarios

- Fondo de pantalla con imagen del IESTP
- Bienvenida al estudiante
- Misión, visión del IESTP.

7. Módulo de usuarios

Interconexión con el módulo rol de usuarios.

Registro individual de usuarios (campos obligatorios)

- Nombres
- Apellidos
- Dni
- Dirección
- Correo electrónico
- Email
- Numero de celular
- Dirección

➤ **Rol de usuarios.**

- Registro masivo de usuarios asignando rol estudiante.
- Registro masivo de usuarios asignado rol docente.
- Registro masivo de usuarios, asignado rol coordinador de programa de estudios
- Operaciones
- Actualización de datos
- Habilitación/inhabilitación de usuarios
- Eliminación definitiva de usuarios
- Búsqueda especificando criterios.



	<p>8. Módulo Matricula Interconexión con el módulo usuarios, programas de estudios, turno, semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricula masiva de estudiantes, en turno, y programa de estudios • Promoción de estudiantes por semestre • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Eliminación de matricula ➢ Cambios de turno ➢ Cambio de programa de estudios ➢ Reingreso de estudiantes ➢ Asignación de cursos para evaluación extraordinaria ➢ Habilitación/inhabilitación. <p>9. Módulo Encuesta / Comunicado Interconexión con el módulo rol de usuario, programas de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del administrador. • Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del coordinador de programa de estudios. • Envío de comunicado a los estudiantes por parte del docente. • Envío de encuestas a estudiantes por parte de administrador y coordinador de programa de estudios. • Estadísticos de encuestas para mejora de calidad educativa docente • Emisión de resultados en formato pdf y/o excel • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Creación ➢ Consulta ➢ Modificación ➢ Búsqueda por criterios ➢ Eliminación <p>10. Módulo Gestión de Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula virtual <ul style="list-style-type: none"> ➢ Uso de Zoom, Meet u otra herramienta para cumplir con el objetivo académico ➢ Capacidad para 80 personas por aula virtual • Documentos varios <ul style="list-style-type: none"> ➢ Descripción ➢ Formatos permitidos .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Foros <ul style="list-style-type: none"> ➢ Descripción, fecha de inicio y fin ➢ Tiempo de entrega ➢ Ocultar / Visualizar
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png <ul style="list-style-type: none"> • Tareas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de entrega ➤ Ocultar / Visualizar ➤ Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Evaluaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de desarrollo ➤ Preguntas y respuestas aleatorias ➤ Tipos de preguntas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opciones múltiples ▪ Verdadero/falso ▪ Opción Múltiple ▪ De arrastrar y soltar texto ▪ De Emparejamiento ▪ Respuesta corta ➤ Ocultar / Visualizar • Calificaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Calificaciones de todos los cursos ➤ Calificaciones para cursos individuales ➤ Ver tu trabajo calificado ➤ Ver intentos ➤ Ver comentarios (los comentarios sobre las tareas y las pruebas del curso pueden contener, texto, archivos, adjuntos, multimedia. ➤ Redondeo de calificaciones en la aplicación ➤ Envíos <p>Después de acceder a calificaciones desde el menú principal o a la descripción general de un curso individual, seleccione una tarea para ver sus entregas.</p> <p>La lista de envíos está dividida en secciones para ayudarle a centrar sus esfuerzos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resumen, muestra cuantos de sus estudiantes enviaron esta tarea y el promedio general de la clase para las calificaciones públicas. En las tabletas, también vera un gráfico de distribución de calificaciones. ➤ Detalle de evaluación, proporciona información como la fecha de vencimiento y el número de intentos, también puede ver archivos adjuntos o la
--	--



	<p>rúbrica utilizada para calificar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listo para calificar, los estudiantes enviaron este trabajo y usted puede comenzar a calificar. ➤ Listo para publicar, los envíos se califican y están listos para publicarse para los estudiantes. ➤ Calificaciones Publicadas, estas calificaciones se publican para los estudiantes. ➤ No presentado, estos estudiantes no han enviado la tarea. ➤ Publicar calificaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Anuncios <ul style="list-style-type: none"> ➤ Crear nuevo anuncio <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seleccione anuncios en la descripción general de curso. ➤ Opción de crear nuevo anuncio ➤ Escribir un tema ➤ Agregar contenido de anuncio y escribir un mensaje de texto sin formato cuando hayas terminado. ➤ Opciones de lanzamiento seleccione una fecha mostrar y ocultar. ➤ Vista previa para ver el anuncio ➤ Cancelar para eliminar el anuncio ➤ Seleccione publicar para publicar el anuncio para los miembros de su curso inmediatamente o en la fecha que seleccione. • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Modificación ➤ Eliminación <p>11. Módulo Gestión de Información Académica del estudiantado Interconexión con el módulo matrícula, modulo gestión de contenido, modulo docentes, modulo programa de estudios, modulo cursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre de programa de estudios ➤ Nombres de curso ➤ Nombre semestre ➤ Lista de estudiantes <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos • Registro de asistencia considerando el 30% de inasistencia (desaprobación) • Registro de calificaciones por indicador de logro. ➤ Operaciones <ul style="list-style-type: none"> • Creación • Modificación • eliminación
--	---



	<p>12. Módulo para capacitación docente y personal directivo. Interconexión con el módulo gestión de contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> Apartado específico para capacitación docente. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos (documento, foto, tarea, cuestionario) ➤ Registro de asistencia, registro de notas Apartado específico para capacitación personal directivo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisión y control del desarrollo académico cumplimiento de docentes Operaciones. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Modificación ➤ Eliminación <p>13. Módulo bolsa de trabajo. Interconexión con la página web institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Enlace de acceso a la bolsa laboral alojada en la página web institucional Notificaciones a los estudiantes sobre ofertas de trabajo operaciones <p>14. Módulo administrador. Interconexión con los módulos Designados por la dirección del IESTP. Operaciones de registro, búsqueda, eliminación, actualización, habilitación/inhabilitación sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Módulo de usuarios Módulo de acceso Módulo de programa de estudios Módulo de cursos Modulo semestre Modulo rol de usuario Modulo matricula Modulo encuesta/comunicado Módulo de bienvenida Módulo de gestión de contenidos Modulo gestión de información académica del estudiantado Módulo de capacitación docente y de personal directivo Modulo bolsa de trabajo(enlace).
IESTP CHINCHA	<p>✓ DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR Se requiere la contratación de un servicio integral que incluya hosting web especializado para entornos Moodle, la implementación del tema Lambda y la migración completa de la plataforma educativa desde el entorno actual hacia un</p>



nuevo servidor optimizado. El alcance del servicio contempla lo siguiente:

1. Hosting Profesional para Moodle:

Provisión de un servidor con alta disponibilidad, soporte para PHP y bases de datos MySQL o PostgreSQL, almacenamiento SSD, certificados SSL, y capacidad de escalabilidad según el número de usuarios concurrentes. El servicio debe incluir soporte técnico 24/7, monitoreo continuo y copias de seguridad automáticas.

2. Instalación y Configuración del Tema Lambda:

Implementación del tema premium Lambda, compatible con la versión estable de Moodle, incluyendo personalización de colores, logotipo institucional, cabecera y pie de página, así como ajustes en la presentación de los cursos, banners y menús. Se espera una adaptación visual alineada a la identidad gráfica institucional.


3. Migración de Plataforma Moodle:

Traslado de la plataforma educativa actual (cursos, usuarios, archivos y configuraciones) al nuevo entorno de hosting. El proceso debe garantizar integridad de datos, mínima interrupción del servicio y validación funcional posterior a la migración. También se requiere la actualización de la plataforma si fuera necesario, respetando compatibilidad con el tema Lambda.

El proveedor deberá presentar un cronograma detallado de actividades, brindar acceso de administración al nuevo entorno y capacitar al equipo técnico responsable en el manejo básico del hosting y mantenimiento de Moodle.

CARACTERÍSTICAS DEL HOSTING WEB REQUERIDO

RECURSO	ESPECIFICACIÓN IDEAL
TIPO DE SERVIDOR	Cloud VPS administrado o VPS dedicado de alto rendimiento
PANEL DE CONTROL	SPanel (ScalaHosting) o cPanel (si ya lo dominas)
VCPU (NÚCLEOS VIRTUALES)	8 vCPU
MEMORIA RAM	16 GB
ALMACENAMIENTO	500 GB SSD NVMe (ultrarrápido y confiable)
TRANSFERENCIA MENSUAL	5 TB o más



SISTEMA OPERATIVO	Linux (Ubuntu 22.04 LTS recomendado)
BASE DE DATOS	MySQL/MariaDB, múltiples instancias
PHP	Compatible con 8.0, 8.1, 8.2 (configurable por app)
SUBDOMINIOS	Ilimitados
DOMINIOS ADICIONALES	Ilimitados
SSL	Certificados SSL gratis con Let's Encrypt
BACKUPS AUTOMÁTICOS	Diarios, retención mínima de 7 días
ACCESO ROOT / SSH	Sí, completo
SEGURIDAD	Firewall, bloqueo por IP, protección contra malware
ESCALABILIDAD	Vertical (más recursos) y horizontal (más VPS si hace falta)
SOPORTE TÉCNICO	24/7, preferentemente con experiencia en Moodle

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de **SUMA ALZADA**, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de **Treinta (30) Días Calendarios, a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de servicio**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en:

- IESTP LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE, Departamento de Ica, Provincia de Nasca, Distrito de San Juan de Marcona.
- IESTP NASCA, Departamento de Ica, Provincia de Nasca, Distrito de Nasca.
- IESTP PALPA, Departamento de Ica, Provincia de Palpa, Distrito de Río Grande.

- IESTP CATALANIA BUEN DIA DE PECHO, Departamento de Ica, Provincia de Ica, Distrito de Ica.
- IESTP FERNANDO LEON DE VIVERO, Departamento de Ica, Provincia de Ica, Distrito de la Tinguña.
- IESTP PISCO, Departamento de Ica, Provincia de Ica, Distrito de Pisco.
- IESTP FEDERICO URANGA, Departamento de Ica, Provincia de Ica, Distrito de Independencia.
- IESTP CHINCHA, Departamento de Chincha, Provincia de Chincha, Distrito de Chincha.

e. ADELANTOS

NO APLICA

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

g. SUBCONTRATACIÓN

NO APLICA

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

NO APLICA

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: ASOCIACION DE CONCILIACION Y AYUDA AL PROJIMO, CAMARA DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE ICA.

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN, MEJORAMIENTO, REDISEÑO DEL SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA 2025.

1. AREA USUARIA:

Dirección de Gestión Pedagógica – Dirección Regional de Educación de Ica.
Programa Presupuestal 0147.

2. Denominación de la contratación:

Contratar el servicio de una plataforma virtual y soporte técnico de la misma para que se puedan desarrollar herramientas tecnológicas a través de la plataforma para ocho (8) IESTP que son los siguientes: IESTP CHINCHA, IESTP CATALINA BUENDIA DE PECHO, IESTP FERNANDO LEON DE VIVERO, IESTP LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE, IESTP NASCA, IESP PALPA, IESTP FEDERICO URANGA y IESTP PISCO.

3. Finalidad Publica:

El presente proceso de contratación busca de una plataforma virtual que apoye la consecución de los planes de estudio en beneficio de los docentes y estudiantes de los ocho (8) IESTP, en el marco de la intervención "Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de los IESTP de la Región Ica, del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica – DIGESUTPA-MINEDU.



4. Antecedentes:

El presente proceso de contratación busca el desarrollo de herramientas tecnológicas a través de una plataforma virtual, que apoye la consecución de los planes de estudio, en beneficio de los docentes y estudiantes de los IESTP; en el marco de la Intervención "Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de los IESTP, del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica"- DIGESUTPA-MINEDU.

5. Bases Legales:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 32069, Nueva Ley General de Contrataciones Públicas
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus docentes.
- ✓ RM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológico.

- ✓ RM N° 003-2025- MINEDU, Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas de Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2025.

6. Objetivo de la Contratación:

Garantizar el correcto funcionamiento y seguridad de la plataforma virtual de los Institutos de Educación Superior Tecnológica en el ámbito de la Región Ica.

7. Alcances y Descripción y/o Características del servicio a Contratar:

Se implementará un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica. El servicio debe demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generadas conjuntamente con el IESTP para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil y de docentes debe de contar como mínimo con las siguientes características:

- Se debe considerar en la plataforma virtual los módulos para el desarrollo de las actividades formativas de la población estudiantil.
- La plataforma virtual debe permitir una gestión eficiente de la formación y el aprendizaje en la red, que sea una herramienta sencilla y fácil de usar.
- Se debe considerar plataformas que estén certificadas y tengan experiencia en el mercado nacional como internacional, cumplan las características en educación de acuerdo a las necesidades de los IESTP.
- Debe ser escalables en el tiempo para su mejora continua.
- Debe contar con una gran variedad de herramientas para el aprendizaje colaborativo como foros, chats, wikis o redes sociales que promueven el aprendizaje activo y colaborativo, además que ofrezca una gran variedad de herramientas para analizar el progreso de los estudiantes como informes detallados, gráficos o calendarios.
- El mínimo de almacenamiento en la nube debe considerarse de 200 GB, pudiendo ampliarse dependiendo la necesidad del IESTP.
- Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tablets, laptop o computadora) y navegadores sin necesidad de descargar un software.
- Debe de contar con un panel de control.
- La plataforma virtual debe de ser anexada a la página web del IESTP.
- Los módulos a desarrollar deben ser considerados de acuerdo a los cuadros de necesidades de los IESTP y coordinados con el ingeniero técnico o encargado de la plataforma designado por el IESTP durante su desarrollo.
- Debe contar con certificado SSL integrado, proporcione encriptación HTTPS.
- Debe de contar con una copia de seguridad BACKUP para la migración y exportación de datos.
- Debe contar con Firewall de aplicaciones web (WAF) para evitar hackes y bloquear los ataques, alertas para limpieza y reparación de sitio.
- La empresa ganadora debe garantizar las capacitaciones a los responsables designados de la plataforma virtual 2025, directivos, docentes y administrativos.
- La empresa ganadora debe realizar la activación de usuarios y contraseña de la comunidad estudiantil, directivos del IESTP.
- Los proveedores deberán considerar en sus propuestas económicas las siguientes características de los IESTP:



- ✓ Cuenta con página web.
- ✓ Población estudiantil.
- ✓ Numero de docentes.
- ✓ Numero de programas de estudios.

❖ **IESTP BENEFICIARIOS Y SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS:**

• **IESTP LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE.**

- ✓ Mecánica de Producción Industrial
- ✓ Mecatrónica Automotriz
- ✓ Enfermería Técnica
- ✓ Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.

• **IESTP NASCA.**

- ✓ Electricidad Industrial
- ✓ Electrónica Industrial
- ✓ Contabilidad
- ✓ Guía Oficial de Turismo
- ✓ Producción Agropecuaria
- ✓ Enfermería Técnica
- ✓ Mecatrónica Automotriz
- ✓ Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.



• **IESP PALPA**

- ✓ Mecatrónica Automotriz
- ✓ Producción Agropecuaria
- ✓ Guía Oficial de Turismo
- ✓ Enfermería Técnica
- ✓ Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.

• **IESTP FERNANDO LEON DE VIVERO.**

- ✓ Asistencia Administrativa
- ✓ Industrias Alimentarias
- ✓ Enfermería Técnica
- ✓ Mecatrónica Automotriz
- ✓ Prótesis Dental.

• **IESTP CATALINA BUEN DIA DE PECHO.**

- ✓ Electricidad Industrial
- ✓ Producción Agropecuaria
- ✓ Electricidad Industrial
- ✓ Administración de Empresas
- ✓ Electrónica Industrial
- ✓ Asistencia Administrativa
- ✓ Contabilidad
- ✓ Mecatrónica Automotriz
- ✓ Industrias Alimentarias

- ✓ Mecánica de Producción Industrial
- ✓ Tecnología de Análisis Químico.

• **IESTP PISCO.**

- ✓ Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes
- ✓ Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
- ✓ Contabilidad
- ✓ Enfermería Técnica
- ✓ Producción Agropecuaria.

• **IESTP FEDERICO URANGA.**

- ✓ Mecánica Agrícola
- ✓ Industrias de Alimentos y Bebidas
- ✓ Asistencia Administrativa.

• **IESTP CHINCHA.**

- ✓ Producción Agropecuaria
- ✓ Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
- ✓ Contabilidad
- ✓ Construcción Civil
- ✓ Electricidad Industrial
- ✓ Electrónica Industrial
- ✓ Enfermería Técnica
- ✓ Industrias Alimentarias



❖ **DESCRIPCION DE CONTENIDOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL:**

CUADRO DE NECESIDADES DE LOS IESTP DE LA REGION ICA (8) BENEFICIARIOS DEL SERVICIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL	
IESTP LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE	✓ DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR Se implementará un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológico. El servicio debe demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generados conjuntamente con el IESTP, para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil de docentes jerárquicos y directivos.
	✓ CARACTERISTICAS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL: <ul style="list-style-type: none"> • Personalización de los módulos administrativos • Herramientas pedagógicas de gestión • Gestión de la plataforma en: 1. Módulo de Gestión y administración de Docentes. - El profesor podrá crear los materiales en su propio curso, gestionar inscripciones y poder cambiar el diseño de la página en curso.



	<p>2. Módulo de gestión y administración de cursos. - Gestionar los cursos proporcionando una interfaz sencilla, por ejemplo, para la creación de cursos y respaldos.</p> <p>3. Módulo de gestión y administración de contenidos. - Gestionar los contenidos proporcionando una interfaz sencilla para la carga de materiales y distintos tipos de archivos, así como la utilización de repositorios.</p> <p>4. Módulo de Gestión y administración de evaluaciones. - Contar con herramientas que permitan la evaluación como foros, entrega de tareas y cuestionarios con una amplia gama de tipos de reactivos.</p> <p>5. Módulo de Estadística y Reportes. - Gestionar informes proporcionando información básica de forma nativa sin la necesidad de que el personal tenga conocimientos avanzados de programación o bien en caso de requerir características específicas en los reportes proporciona las interfaces necesarias para generarlos.</p> <p>6. Administración de usuarios. - Gestionar usuarios permitiendo más de una forma de matricular a los participantes en el aula virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Configuración SCORM ✓ Plugin HVP ✓ Plugin Certificados ✓ Plugin Reporteria ✓ Instalación de Plugin gratuitos adicionales <p>7. Módulo de gestión y administración de fotos y chats. - Contar con herramientas de colaboración y comunicación asincrónicas como fotos, correo o mensajería interna.</p> <p>8. Módulo de gestión y administración de estudiantes. - Gestionar estudiantes para participar en actividades del curso y ver recursos, ver sus propias calificaciones</p>
UESTP NASCA	<p>✓ DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR</p> <p>Se implementará un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual, que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológico, los servicios deberán demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generadas conjuntamente con el UESTP, para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil y de docentes, la plataforma virtual deberá de contener los siguientes módulos y características:</p> <p>1. Modulo para Administración de página de inicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de usuario • Cuadro de contraseña • Enlace para recuperar contraseñas.



2. Módulo de Administración de sitio.

Crear roles de usuarios:

- Otorgar permisos o roles
- Actualizar información
- Eliminar usuarios
- Realizar cargas masivas
- Crear cursos y categoría
- Asignar cursos a la categoría
- Matricula de estudiantes a los cursos
- Actualizar imágenes del banner
- Añadir enlaces al menú personalizado
- Crear reportes y estadísticas
- Administrar apariencia
- Reportes

3. Modulo para Administración de cursos.

- Creación y edición de cursos
- Configuración de propiedades de curso predeterminadas que servirán como base para cursos nuevos
- Inscripción y eliminación de usuarios de cursos
- Creación del catálogo de cursos
- Administración de archivos de cursos
- Copia de seguridad, archivo y restauración de cursos.

4. Módulo para docentes.

- Crear contenidos de su propio curso
- Configuración del curso
- Inscripción al curso
- Calificaciones
- Monitoreo del progreso
- Restricción del acceso
- Asistencia de estudiantes.

5. Módulo para estudiantes.

- Cabecera del sitio y/o plataforma
- Vinculo a página de inicio
- Nombre del curso y vinculo a página principal o home page del mismo
- Sección del curso lugar donde se colocan las actividades y recursos.
- Reporte de calificaciones de las actividades del curso.

6. Módulo para administración de contenidos.

- Etiqueta
- Archivo
- Chat
- Libro
- Pagina
- Foro
- Wiki
- Taller



	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas • Cuestionario • Paquete scorm • Asistencia • URL, etc. <p>Los usuarios pueden subir archivos en formato pdf, Word, Excel, PowerPoint, pdf, video, sonidos, etc. Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computador) y navegadores, sin necesidad de descargar un software.</p> <p>7. Módulo de tramite documentario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de expediente • Derivación de documentos • Trazabilidad de expedientes • Consulta de expedientes • Seguimiento de tramite • Consulta externa de expedientes • Reporte estadístico • Reporte de respuesta final de expedientes. <ul style="list-style-type: none"> ➢ El módulo deberá permite el proceso a cargo del área responsable de recepción documental o mesa de partes. ➢ Deberá permitir el registro de todos los documentos ingresados a la entidad y la salida de documentos emitidos por la entidad dirigido a otros órganos o administrados. <p>8. Otras características.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá permitir el registro de entidades externas públicas y privadas como también el registro de personas naturales, ambas relacionadas al RUC o DNI según corresponda para un mejor control en el ingreso y salida de la documentación de la entidad. • Deberá permitir la codificación de documentos ingresados a través de un código autogenerado. • Deberá permitir la expedición del cargo de recepción respetando el orden de ingreso y salida. • Deberá registrar el cargo de datos del documento ingresado, indicando como mínimo su número, naturaleza, remitente destinatario. • Generará hoja de ruta del documento ingresado, permite registrar las derivaciones subsiguientes que fueran necesarias. • Deberá permitir la derivación de los documentos a las áreas destinatarias. • El módulo deberá permitir en el futuro el manejo de documentos digitalizados • El módulo deberá permitir el seguimiento del expediente. • El módulo deberá permitir al usuario visualizar su seguimiento de expediente.
IESP PALPA	✓ DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR



	<p>Se implementara un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual, con capacidad de almacenamiento mínima de 200gb semestrales, funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica, el servicio debe demostrar que es posible acceder con credenciales fáciles, generadas conjuntamente con el IESTP para un número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil administrativos y de docentes, la plataforma debe contar con las siguientes características y módulos:</p> <p>1. Gestión de Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro y Autenticación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso de registro para estudiantes y docentes. ➤ Sistema de inicio de sesión seguro. ➤ Opción de recuperación de contraseña. • Perfiles de Usuario: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Información personal (nombre, datos de contacto). ➤ Roles y permisos (administrador, docente, estudiante). ➤ Historial de cursos (estudiante). ➤ Cursos asignados (docente). ➤ Posibilidad de personalizar la información del perfil (foto, intereses, etc.). • Gestión de Roles y Permisos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definición y asignación de diferentes roles con distintos niveles de acceso y funcionalidades. ➤ Control de acceso a cursos, herramientas y configuraciones del LMS. <p>2. Gestión de Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y Edición de Cursos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interfaz intuitiva para la creación y organización de cursos por módulos, temas, etc. ➤ Herramientas para la edición de contenido (texto enriquecido, imágenes, videos, archivos). ➤ Configuración de la estructura del curso (secuencia, prerequisites). • Gestión de Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carga y organización de diversos tipos de archivos (PDF, DOC, PPT, ZIP, etc.). ➤ Integración de recursos externos (videos de YouTube, enlaces web). ➤ Creación de contenido interactivo (foros, wikis, cuestionarios). • Herramientas de Comunicación y Colaboración: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Foros de discusión por curso o tema. ➤ Sistema de mensajería interna (directa entre usuarios). ➤ Integración con herramientas de videoconferencia (ej. Google Meet, Zoom) para clases virtuales y tutorías.
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Herramientas para la creación de actividades colaborativas (wikis, documentos compartidos). • Gestión de Actividades y Tareas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación y configuración de tareas con fechas de entrega, instrucciones y criterios de evaluación. ➤ Sistema de envío y recepción de tareas por parte de los estudiantes. ➤ Herramientas para la calificación y retroalimentación de tareas. • Evaluación y Seguimiento del Aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación de cuestionarios y exámenes con diferentes tipos de preguntas (opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, etc.). ➤ Configuración de parámetros de evaluación (tiempo límite, número de intentos, calificación mínima). ➤ Sistema de calificación automática y manual. ➤ Libro de calificaciones (Gradebook) con seguimiento del progreso individual y grupal. ➤ Generación de informes de rendimiento. • Informes y Estadísticas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generación de informes sobre la actividad de los usuarios, el progreso en los cursos y el uso de las herramientas del LMS. ➤ Análisis de datos para la toma de decisiones. <p>3. Gestión de Asistencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interfaz intuitiva para que los docentes registren la asistencia a clases (presenciales o virtuales). ➤ Opciones para marcar la asistencia como: Presente, Ausente, Tarde (con posibilidad de configurar el tiempo de tolerancia), Justificado. ➤ Posibilidad de añadir comentarios o notas sobre la asistencia de un estudiante. ➤ Diferentes vistas para el registro (lista de estudiantes, vista por fecha). ➤ Opción para que los estudiantes puedan registrar su propia asistencia (configurable por el docente) • Configuración de la Asistencia: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Configuración de la ponderación de la asistencia en la calificación final del curso (opcional). ➤ Definición de criterios para justificar ausencias. ➤ Configuración del valor porcentual por llegar tarde (ej. 80% de la asistencia).
--	---



UESTP
FERNANDO LEON
DE VIVERO

- **Reportes de Asistencia:**
 - Generación de reportes individuales por estudiante, mostrando el historial de asistencia por curso y periodo.
 - Generación de reportes grupales por curso, mostrando la asistencia general del aula.
 - Posibilidad de filtrar reportes por fecha, estado de asistencia, etc.
 - Opción para exportar los reportes en diferentes formatos (CSV, Excel, PDF).
 - **Historial de Calificaciones:**
 - Registro del historial de calificaciones de cada estudiante a lo largo de su trayectoria en el instituto.
- ✓ **DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**
Se implementará un entorno virtual de aprendizaje, que cumpla con las características de una plataforma virtual que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica. El servicio debe demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generados conjuntamente con el IESTP, para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiante, de docentes, jerárquicos y directivos, y un adicional de 20% para futuros usuarios durante el año lectivo, se debe contar como mínimo con:
- 1. Plataforma Central (Portal Principal):**
- **Página de Inicio:**
 - Mensaje de bienvenida personalizado para usuarios registrados.
 - Acceso directo a cursos activos.
 - Calendario de eventos y próximas actividades (entregas, exámenes, videoconferencias).
 - Notificaciones importantes (anuncios del instituto, mensajes de los profesores).
 - Acceso rápido a recursos relevantes (biblioteca virtual, reglamentos, contactos).
 - Información institucional destacada (noticias, eventos, logros).
 - **Panel de Usuario Personalizado (Dashboard):**
 - Vista general de los cursos en los que está inscrito (estudiante) o que imparte (docente).
 - Resumen del progreso en los cursos (estudiante).
 - Tareas pendientes y fechas de entrega.
 - Mensajes directos.
 - Acceso a su perfil personal.



	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Cursos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado completo de los programas de estudio y cursos disponibles. ➤ Filtros de búsqueda por programa, área, docente, etc. ➤ Descripción detallada de cada curso (sinopsis, objetivos, competencias, temario). ➤ Información sobre los docentes a cargo. ➤ Posibilidad de preinscripción o solicitud de información (para futuros alumnos). <p>2. Gestión de Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro y Autenticación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso de registro para estudiantes y docentes ➤ Sistema de inicio de sesión seguro ➤ Opción de recuperación de contraseña. • Perfiles de Usuario <ul style="list-style-type: none"> ➤ Información personal (nombre, datos de contacto) ➤ Roles y permisos (administrador, docente, estudiante) ➤ Historial de cursos (estudiante) ➤ Cursos asignados (docente) ➤ Posibilidad de personalizar la información del perfil (foto, intereses, etc.) • Gestión de Roles y Permisos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definición y asignación de diferentes roles con distintos niveles de acceso y funcionalidades. ➤ Control de acceso a cursos, herramientas y configuraciones del LMS. <p>3. Gestión de Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y Edición de Cursos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interfaz intuitiva para la creación y organización de cursos por módulos, temas, etc. ➤ Herramientas para la edición de contenido (texto enriquecido, imágenes, videos, archivos) ➤ Configuración de la estructura del curso (secuencia, prerequisites) • Gestión de Contenido: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carga y organización de diversos tipos de archivos (PDF, DOC, PPT, ZIP, etc.) ➤ Integración de recursos externos (videos de YouTube, enlaces web) ➤ Creación de contenido interactivo (foros, wikis, cuestionarios) • Herramientas de comunicación y colaboración: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Foros de discusión por curso o tema ➤ Sistema de mensajería interna (directa entre usuarios) ➤ Integración con herramientas de videoconferencia (ej
--	---



	<p>Google meet, zoom) para clases virtuales y tutoriales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Herramientas para la creación de actividades colaborativas (wikis, documentos compartidos) <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de actividades y tareas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación y configuración de tareas con fechas de entrega, instrucciones y criterios de evaluación ➤ Sistema de envío y entrega de tareas por parte de los estudiantes ➤ Herramientas para la calificación y retroalimentación de tareas. • Evaluación y Seguimiento del aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación de cuestionarios y exámenes con diferentes tipos de preguntas (opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, etc.) ➤ Configuración de parámetros de evaluación (tiempo límite, número de intentos, calificación mínima) ➤ Sistema de calificación automática y manual ➤ Libro de calificaciones (gradebook) con seguimiento del progreso individual y grupal. <p>4. Administración del LMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Usuarios <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación de cuentas ➤ Asignación de usuarios a cursos ➤ Gestión de roles y permisos • Gestión de cursos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia y restauración de cursos ➤ Configuración general del LMS ➤ Integración con otros sistemas (ej sistema de gestión académica) • Informes y estadísticas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generación de informes sobre la actividad de los usuarios, el progreso en los cursos y el uso de las herramientas del LMS ➤ Análisis de datos para la toma de decisiones. • Personalización y branding <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptación de la apariencia del LMS con la identidad visual del IESTP Fernando León de Vivero (logo, colores) • Seguridad y mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementación de medidas de seguridad para proteger los datos ➤ Plan de mantenimiento y actualizaciones del sistema. <p>Integración con otros Módulos</p> <ul style="list-style-type: none"> • El módulo de asistencia podría integrarse con el módulo de control de notas para considerar la asistencia como un
--	---



iestp catalina
buen dia de
pecho

	<p>criterio de evaluación (si así se configura)</p> <p>Ambos módulos son fundamentales para el seguimiento del progreso del estudiante y deberán ser fácilmente accesibles desde el panel de Usuario de docentes y estudiantes.</p>
	<p>✓ DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR</p> <p>Se implementará un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual que sea funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica. El servicio debe demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generados conjuntamente con el IESTP, para el número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil y de docentes, se debe contar como mínimo con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Módulo de Bienvenida <p>Interconexión con el módulo usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Fondo de pantalla con imagen del IESTP Bienvenida al estudiante Misión, visión del IESTP. Módulo de Programas de estudios <ul style="list-style-type: none"> En este módulo se realizará el registro de los programas de estudios de IESTP Se registrarán los turnos de clases de la institución Este módulo debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> La actualización de los programas de estudios. Eliminación de programas de estudios Habilitación/inhabilitación de los programas de estudios en ambos turnos. Modulo Rol de Usuarios <ul style="list-style-type: none"> El módulo debe permitir la creación de los siguientes usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Administrador Administrativo Coordinador de Programa de estudios/directivo Docente Estudiante Operaciones sobre los Roles <ul style="list-style-type: none"> Actualización Eliminación definitiva de roles Habilitación/inhabilitación de roles Cambio de roles entre usuarios. Módulo Semestre <p>Interconexión con modulo programa de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de semestre (I-VI) Operaciones <ul style="list-style-type: none"> Actualización Eliminación



	<p>5. Módulo Cursos Interconexión con modulo programa de estudios por semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de cursos y sus créditos • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Actualización ➢ Eliminación. <p>6. Módulo Acceso Interconexión con el módulo usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computador) y navegadores, sin necesidad de descargar un software. • Seleccionar rol de acceso • Ingreso de usuario y contraseña • Forzar cambio de contraseña (al iniciar por primera vez). • En rol estudiante, presentar de inicio el módulo de bienvenida • Operaciones <p>7. Módulo Usuarios Interconexión con el módulo rol de usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro individual de usuarios campos obligatorios <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombres ➢ Apellidos ➢ Dni ➢ Dirección ➢ Correo electrónico ➢ Email ➢ Numero de celular ➢ Dirección ➢ Rol de usuario • Registro masivo de usuarios asignando rol administrativo • Registro masivo de usuarios asignando rol administrativo • Registro masivo de usuarios, asignando rol coordinador de programa de estudios • Operaciones. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Actualización de datos ➢ Habilitación/inhabilitación de usuarios ➢ Eliminación definitiva de usuarios ➢ Búsqueda especificando criterios <p>8. Módulo Matricula Interconexión con el módulo usuarios, programas de estudios, turno, semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricula masiva de estudiantes, en turno, y programa de estudios • Promoción de estudiantes por semestre • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Eliminación de matricula ➢ Cambios de turno
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cambio de programa de estudios ➤ Reingreso de estudiantes ➤ Asignación de cursos para evaluación extraordinaria ➤ Habilitación/inhabilitación. <p>9. Módulo Encuesta / Comunicado Interconexión con el módulo rol de usuario, programas de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del administrador. • Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del coordinador de programa de estudios. • Envío de comunicado a los estudiantes por parte del docente. • Envío de encuestas a estudiantes por parte de administrador y coordinador de programa de estudios. • Estadísticos de encuestas para mejora de calidad educativa docente • Emisión de resultados en formato pdf y/o excel • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Consulta ➤ Modificación ➤ Búsqueda por criterios ➤ Eliminación <p>10. Módulo Gestión de Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula virtual <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de Zoom, Meet u otra herramienta para cumplir con el objetivo académico ➤ Capacidad para 80 personas por aula virtual • Documentos varios <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción ➤ Formatos permitidos .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Foros <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de entrega ➤ Ocultar / Visualizar ➤ Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Tareas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de entrega ➤ Ocultar / Visualizar ➤ Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de desarrollo ➤ Preguntas y respuestas aleatorias ➤ Tipos de preguntas <ol style="list-style-type: none"> 1. Opciones múltiples 2. Verdadero/falso 3. Opción Múltiple 4. De arrastrar y soltar texto 5. De Emparejamiento 6. Respuesta corta ➤ Ocultar / Visualizar • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Modificación ➤ Eliminación • Chat <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Modificación ➤ Eliminación <p>11. Módulo Gestión de Información académica del estudiantado. Interconexión con el módulo Matricula, modulo Gestión de Contenido, modulo docentes, modulo programa de estudios, modulo cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de Programa de estudios • Nombres de Curso • Nombre semestre • Lista de estudiantes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombres y apellidos ➤ Registro de asistencia considerando el 30% de inasistencia (desaprobación) ➤ Registro de calificaciones por indicador de logro • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Actualización ➤ Eliminación <p>12. Módulo para capacitación docente y personal directivo. Interconexión con el módulo Gestión de Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apartado específico para capacitación docente <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos (Documento, Foro. Tarea, Cuestionario) ➤ Registro de asistencia, registro de notas ➤ Apartado específico para capacitación Supervisión y control del desarrollo académico, cumplimiento de docentes.
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Actualización ➤ Eliminación. <p>13. Módulo de bolsa de trabajo. Interconectado con la página web institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> Enlace de acceso a la bolsa laboral alojada en la página web institucional Notificaciones a los estudiantes sobre ofertas de trabajo Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna <p>14. Módulo Administrador. Interconexión con todos los módulos</p> <ul style="list-style-type: none"> Designado por la dirección del IESTP Operaciones de registro, actualización, eliminación, búsqueda, habilitación/Inhabilitación sobre: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Módulo de usuarios ➤ Módulo acceso ➤ Módulo Programa de estudios ➤ Módulo de cursos ➤ Módulo Semestre ➤ Módulo Rol de usuario ➤ Módulo matrícula ➤ Módulo encuesta / comunicado ➤ Módulo de bienvenida ➤ Módulo gestión de contenidos ➤ Módulo gestión de información académica del estudiantado ➤ Módulo de capacitación docente y de personal directivo ➤ Módulo bolsa de trabajo (Enlace).
IESTP PISCO	<p>✓ DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR</p> <p>Se implementara el entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual con capacidad de almacenamiento mínimo de 500 GB semestrales funcional a los propósitos de la educación superior tecnológico, el servicio debe demostrar que es posible acceder con credenciales fáciles, generadas juntamente con el IESTP para un número de usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil administrativos y de docentes, se debe de contar como mínimo lo siguiente:</p> <p>1. Modulo Rol de Usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Creación de Roles <ul style="list-style-type: none"> ○ Administrador ○ Administrativo ○ Coordinador de Programa de estudios/directivo ○ Docente



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estudiante • Creación sobre los Roles <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualización ○ Eliminación definitiva de roles ○ Habilitación/inhabilitación de roles ○ Cambio de roles entre usuarios.
	<p>2. Módulo de Programas de Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de programa de estudios • Registro de turnos • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Actualización ➢ Eliminación de programas de estudios/turnos ➢ Habilitación/inhabilitación de programas de estudios /turno.
	<p>3. Módulo Semestre Interconexión con modulo programa de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de semestre (I-VI) • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Actualización ➢ Eliminación
	<p>4. Módulo Cursos Interconexión con modulo programa de estudios por semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de cursos y sus créditos • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Actualización ➢ Eliminación.
	<p>5. Módulo Acceso Interconexión con el módulo usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computador) y navegadores, sin necesidad de descargar un software. • Seleccionar rol de acceso • Ingreso de usuario y contraseña • Forzar cambio de contraseña (al iniciar por primera vez). • En rol estudiante, presentar de inicio el módulo de bienvenida • Operaciones
	<p>6. Módulo de Bienvenida Interconexión con el módulo rol de usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondo de pantalla con imagen del IESTP • Bienvenida al estudiante • Misión, Visión del IESTP
	<p>7. Módulo Usuarios Interconexión con el módulo rol de usuarios. Registro individual de usuarios (campos obligatorios)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombres



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apellidos ➤ Dni ➤ Dirección ➤ Correo electrónico ➤ Email ➤ Numero de celular ➤ Dirección ➤ Rol de usuarios. <ul style="list-style-type: none"> • Registro masivo de usuarios asignando rol estudiante. • Registro masivo de usuarios asignado rol docente. • Registro masivo de usuarios, asignado rol coordinador de programa de estudios • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización de datos ➤ Habilitación/inhabilitación de usuarios ➤ Eliminación definitiva de usuarios ➤ Búsqueda especificando criterios. <p>8. Módulo Matricula Interconexión con el módulo usuarios, programas de estudios, turno, semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricula masiva de estudiantes, en turno, y programa de estudios • Promoción de estudiantes por semestre • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eliminación de matricula ➤ Cambios de turno ➤ Cambio de programa de estudios ➤ Reingreso de estudiantes ➤ Asignación de cursos para evaluación extraordinaria ➤ Habilitación/inhabilitación. <p>9. Módulo Encuesta / Comunicado Interconexión con el módulo rol de usuario, programas de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del administrador. • Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del coordinador de programa de estudios. • Envío de comunicado a los estudiantes por parte del docente. • Envío de encuestas a estudiantes por parte de administrador y coordinador de programa de estudios. • Estadísticos de encuestas para mejora de calidad educativa docente • Emisión de resultados en formato pdf y/o excel • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Consulta
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modificación ➤ Búsqueda por criterios ➤ Eliminación <p>10. Módulo Gestión de Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula virtual <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de Zoom, Meet u otra herramienta para cumplir con el objetivo académico ➤ Capacidad para 80 personas por aula virtual • Documentos varios <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción ➤ Formatos permitidos .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Foros <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de entrega ➤ Ocultar / Visualizar ➤ Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Tareas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de entrega ➤ Ocultar / Visualizar ➤ Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Evaluaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de desarrollo ➤ Preguntas y respuestas aleatorias ➤ Tipos de preguntas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opciones múltiples ▪ Verdadero/falso ▪ Opción Múltiple ▪ De arrastrar y soltar texto ▪ De Emparejamiento ▪ Respuesta corta ➤ Ocultar / Visualizar ➤ La evaluación deberá aplicarse al sistema modular, es decir donde el ultimo indicador evaluado, dará como resultado el promedio del estudiante. • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Actualización ➤ Eliminación <p>11. Módulo Gestión de Información académica del estudiantado. Interconexión con el módulo Matricula, modulo Gestión de Contenido, modulo docentes, modulo programa de estudios,</p>
--	--



	<p>modulo cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de Programa de estudios • Nombres de Curso • Nombre semestre • Lista de estudiantes <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombres y apellidos ➢ Registro de asistencia considerando el 30% de inasistencia (desaprobación) ➢ Registro de calificaciones por indicador de logro • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Creación ➢ Actualización ➢ Eliminación <p>12. Módulo para capacitación docente. Interconexión con el módulo Gestión de Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apartado específico para capacitación docente <ul style="list-style-type: none"> ➢ Recursos (Documento, Foro, Tarea, Cuestionario) ➢ Registro de asistencia, registro de notas ➢ Apartado específico para capacitación Supervisión y control del desarrollo académico, cumplimiento de docentes. • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Creación ➢ Actualización ➢ Eliminación. <p>13. Módulo de bolsa de trabajo. Interconectado con la página web institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace de acceso a la bolsa laboral alojada en la página web institucional • Notificaciones a los estudiantes sobre ofertas de trabajo • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Ninguna <p>14. Módulo Administrador. Interconexión con todos los módulos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designado por la dirección del IESTP • Operaciones de registro, actualización, eliminación, búsqueda, habilitación/Inhabilitación sobre: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Módulo de usuarios ➢ Módulo acceso ➢ Módulo Programa de estudios ➢ Módulo de cursos ➢ Módulo Semestre
--	---



iestp federico
uranga

- Módulo Rol de usuario
- Módulo matricula
- Módulo encuesta / comunicado
- Módulo de bienvenida
- Módulo gestión de contenidos
- Módulo gestión de información académica del estudiantado
- Módulo de capacitación docente y de personal directivo
- Módulo bolsa de trabajo (Enlace).

✓ **DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Se implementara el entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual, segura, estable y escalable que sea compatible para el uso de computadora , celular y/o Tablet servicio de copia de seguridad (backups) para la migración o exportación de datos, servicio de plataforma online de web para conferencia, capacidad de almacenamiento mínima de 200 GB semestrales funcional a los propósitos de la educación superior tecnológica, el servicio debe demostrar que es posible acceder con credenciales fáciles, generados juntamente con el IESTP FEDERICO URANGA para un número de usuarios que la institución requiera considerando a la población estudiantil, administrativos y docentes, se debe considerar lo siguiente:

1. Módulo Rol de Usuarios

- Creación de roles
- Administrador
- Administrativo
- Coordinador de programa de estudio/directivo
- Docente
- Estudiante
- Operaciones sobre los roles
- Actualización
- Eliminación definitiva de roles
- Habilitación/inhabilitación de roles
- Cambio de roles entre usuarios

2. Módulo Programas de Estudios

- Registro de programas de estudios
- Registro de turnos
- Operaciones.
- Actualización
- Eliminación de programas de estudios/turnos
- Habilitación/inhabilitación de programa de estudios/turno.

3. Módulo semestre

- Interconexión con modulo programa de estudios
- Registro de semestres (I-VI)
- Operaciones
- Actualización
- Eliminación.



4. Módulo cursos

Interconexión con modulo programa de estudios, semestre.

- Registro de cursos y sus créditos
- Operaciones
- Actualización
- Eliminación.

5. Módulo de acceso

Interconexión con el módulo usuarios

- Accesible por medio de diferentes dispositivos (celular, tableta, laptop o computadora) y navegadores sin necesidad de descargar un software.
- Seleccionar rol de acceso
- Ingreso de usuario y contraseña
- Forzar cambio de contraseña (al iniciar por primera vez)
- En rol estudiante, presentar de inicio el módulo de bienvenida.
- Operaciones
- Recuperación de contraseña mediante petición al administrador del sistema.

6. Módulo de bienvenida

Interconexión con el módulo usuarios

- Fondo de pantalla con imagen del IESTP
- Bienvenida al estudiante
- Misión, visión del IESTP.

7. Módulo de usuarios

Interconexión con el módulo rol de usuarios.

Registro individual de usuarios (campos obligatorios)

- Nombres
- Apellidos
- Dni
- Dirección
- Correo electrónico
- Email
- Numero de celular
- Dirección

➤ **Rol de usuarios.**

- Registro masivo de usuarios asignando rol estudiante.
- Registro masivo de usuarios asignado rol docente.
- Registro masivo de usuarios, asignado rol coordinador de programa de estudios
- Operaciones
- Actualización de datos
- Habilitación/inhabilitación de usuarios
- Eliminación definitiva de usuarios
- Búsqueda especificando criterios.



	<p>8. Módulo Matricula Interconexión con el módulo usuarios, programas de estudios, turno, semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricula masiva de estudiantes, en turno, y programa de estudios • Promoción de estudiantes por semestre • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Eliminación de matricula ➢ Cambios de turno ➢ Cambio de programa de estudios ➢ Reingreso de estudiantes ➢ Asignación de cursos para evaluación extraordinaria ➢ Habilitación/inhabilitación. <p>9. Módulo Encuesta / Comunicado Interconexión con el módulo rol de usuario, programas de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del administrador. • Envío de comunicado a estudiantes por programa de estudios por parte del coordinador de programa de estudios. • Envío de comunicado a los estudiantes por parte del docente. • Envío de encuestas a estudiantes por parte de administrador y coordinador de programa de estudios. • Estadísticos de encuestas para mejora de calidad educativa docente • Emisión de resultados en formato pdf y/o excel • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➢ Creación ➢ Consulta ➢ Modificación ➢ Búsqueda por criterios ➢ Eliminación <p>10. Módulo Gestión de Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula virtual <ul style="list-style-type: none"> ➢ Uso de Zoom, Meet u otra herramienta para cumplir con el objetivo académico ➢ Capacidad para 80 personas por aula virtual • Documentos varios <ul style="list-style-type: none"> ➢ Descripción ➢ Formatos permitidos .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Foros <ul style="list-style-type: none"> ➢ Descripción, fecha de inicio y fin ➢ Tiempo de entrega ➢ Ocultar / Visualizar
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Tareas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de entrega ➤ Ocultar / Visualizar ➤ Permitir responder con recurso externos en formato .pdf, .docx, .xlsx, .ppt, url, .jpg, .png • Evaluaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción, fecha de inicio y fin ➤ Tiempo de desarrollo ➤ Preguntas y respuestas aleatorias ➤ Tipos de preguntas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opciones múltiples ▪ Verdadero/falso ▪ Opción Múltiple ▪ De arrastrar y soltar texto ▪ De Emparejamiento ▪ Respuesta corta ➤ Ocultar / Visualizar • Calificaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Calificaciones de todos los cursos ➤ Calificaciones para cursos individuales ➤ Ver tu trabajo calificado ➤ Ver intentos ➤ Ver comentarios (los comentarios sobre las tareas y las pruebas del curso pueden contener, texto, archivos, adjuntos, multimedia. ➤ Redondeo de calificaciones en la aplicación ➤ Envíos <p>Después de acceder a calificaciones desde el menú principal o a la descripción general de un curso individual, seleccione una tarea para ver sus entregas.</p> <p>La lista de envíos está dividida en secciones para ayudarle a centrar sus esfuerzos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resumen, muestra cuantos de sus estudiantes enviaron esta tarea y el promedio general de la clase para las calificaciones públicas. En las tabletas, también vera un gráfico de distribución de calificaciones. ➤ Detalle de evaluación, proporciona información como la fecha de vencimiento y el número de intentos, también puede ver archivos adjuntos o la
--	---



	<p>rúbrica utilizada para calificar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listo para calificar, los estudiantes enviaron este trabajo y usted puede comenzar a calificar. ➤ Listo para publicar, los envíos se califican y están listos para publicarse para los estudiantes. ➤ Calificaciones Publicadas, estas calificaciones se publican para los estudiantes. ➤ No presentado, estos estudiantes no han enviado la tarea. ➤ Publicar calificaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Anuncios <ul style="list-style-type: none"> ➤ Crear nuevo anuncio <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seleccione anuncios en la descripción general de curso. ➤ Opción de crear nuevo anuncio ➤ Escribir un tema ➤ Agregar contenido de anuncio y escribir un mensaje de texto sin formato cuando hayas terminado. ➤ Opciones de lanzamiento seleccione una fecha mostrar y ocultar. ➤ Vista previa para ver el anuncio ➤ Cancelar para eliminar el anuncio ➤ Seleccione publicar para publicar el anuncio para los miembros de su curso inmediatamente o en la fecha que seleccione. • Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Modificación ➤ Eliminación <p>11. Módulo Gestión de Información Académica del estudiantado Interconexión con el módulo matrícula, modulo gestión de contenido, modulo docentes, modulo programa de estudios, modulo cursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre de programa de estudios ➤ Nombres de curso ➤ Nombre semestre ➤ Lista de estudiantes <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos • Registro de asistencia considerando el 30% de inasistencia (desaprobación) • Registro de calificaciones por indicador de logro. ➤ Operaciones <ul style="list-style-type: none"> • Creación • Modificación • eliminación
--	---



	<p>12. Módulo para capacitación docente y personal directivo. Interconexión con el módulo gestión de contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> Apartado específico para capacitación docente. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recursos (documento, foto, tarea, cuestionario) ➤ Registro de asistencia, registro de notas Apartado específico para capacitación personal directivo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisión y control del desarrollo académico cumplimiento de docentes Operaciones. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación ➤ Modificación ➤ Eliminación <p>13. Módulo bolsa de trabajo. Interconexión con la página web institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Enlace de acceso a la bolsa laboral alojada en la página web institucional Notificaciones a los estudiantes sobre ofertas de trabajo operaciones <p>14. Módulo administrador. Interconexión con los módulos Designados por la dirección del IESTP. Operaciones de registro, búsqueda, eliminación, actualización, habilitación/inhabilitación sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Módulo de usuarios Módulo de acceso Módulo de programa de estudios Módulo de cursos Modulo semestre Modulo rol de usuario Modulo matricula Modulo encuesta/comunicado Módulo de bienvenida Módulo de gestión de contenidos Modulo gestión de información académica del estudiantado Módulo de capacitación docente y de personal directivo Modulo bolsa de trabajo(enlace).
IESTP CHINCHA	<p>✓ DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR Se requiere la contratación de un servicio integral que incluya hosting web especializado para entornos Moodle, la implementación del tema Lambda y la migración completa de la plataforma educativa desde el entorno actual hacia un</p>



nuevo servidor optimizado. El alcance del servicio contempla lo siguiente:

1. Hosting Profesional para Moodle:

Provisión de un servidor con alta disponibilidad, soporte para PHP y bases de datos MySQL o PostgreSQL, almacenamiento SSD, certificados SSL, y capacidad de escalabilidad según el número de usuarios concurrentes. El servicio debe incluir soporte técnico 24/7, monitoreo continuo y copias de seguridad automáticas.

2. Instalación y Configuración del Tema Lambda:

Implementación del tema premium Lambda, compatible con la versión estable de Moodle, incluyendo personalización de colores, logotipo institucional, cabecera y pie de página, así como ajustes en la presentación de los cursos, banners y menús. Se espera una adaptación visual alineada a la identidad gráfica institucional.

3. Migración de Plataforma Moodle:

Traslado de la plataforma educativa actual (cursos, usuarios, archivos y configuraciones) al nuevo entorno de hosting. El proceso debe garantizar integridad de datos, mínima interrupción del servicio y validación funcional posterior a la migración. También se requiere la actualización de la plataforma si fuera necesario, respetando compatibilidad con el tema Lambda.

El proveedor deberá presentar un cronograma detallado de actividades, brindar acceso de administración al nuevo entorno y capacitar al equipo técnico responsable en el manejo básico del hosting y mantenimiento de Moodle.

CARACTERÍSTICAS DEL HOSTING WEB REQUERIDO

RECURSO	ESPECIFICACIÓN IDEAL
TIPO DE SERVIDOR	Cloud VPS administrado o VPS dedicado de alto rendimiento
PANEL DE CONTROL	SPanel (ScalaHosting) o cPanel (si ya lo dominas)
VCPU (NÚCLEOS VIRTUALES)	8 vCPU
MEMORIA RAM	16 GB
ALMACENAMIENTO	500 GB SSD NVMe (ultrarrápido y confiable)
TRANSFERENCIA MENSUAL	5 TB o más



SISTEMA OPERATIVO	Linux (Ubuntu 22.04 LTS recomendado)
BASE DE DATOS	MySQL/MariaDB, múltiples instancias
PHP	Compatible con 8.0, 8.1, 8.2 (configurable por app)
SUBDOMINIOS	Ilimitados
DOMINIOS ADICIONALES	Ilimitados
SSL	Certificados SSL gratis con Let's Encrypt
BACKUPS AUTOMÁTICOS	Diarios, retención mínima de 7 días
ACCESO ROOT / SSH	Sí, completo
SEGURIDAD	Firewall, bloqueo por IP, protección contra malware
ESCALABILIDAD	Vertical (más recursos) y horizontal (más VPS si hace falta)
SOPORTE TÉCNICO	24/7, preferentemente con experiencia en Moodle

8. PLAN DE TRABAJO:

El contratista deberá contar con un Plan de Trabajo que permita cumplir con los plazos establecidos en el contrato y/o orden de servicio notificada, para la intervención del Servicio de Plataforma Virtual para los ocho (8) IESTP focalizadas, el cual deberá presentar ante la Dirección Regional de Educación de Ica de manera presencial y/o virtual, en el plazo de 3 días hábiles de recibido el contrato y/o orden de servicio.

9. CAPACITACIÓN VIRTUAL:

El contratista debe informar, capacitar y concientizar a todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, administrativos) sobre el uso adecuado, ético y eficaz de las plataformas digitales: Esto incluye lo siguiente:

- Manejo técnico básico y avanzando de plataformas (LMS como Moodle, instalación de plugins, configuraciones, etc.)
- Seguridad digital (contraseñas seguras, protección de datos).
- Etiqueta (comportamiento en línea, comunicación respetuosa).
- Accesibilidad e inclusión digital.
- Uso responsable del tiempo en entornos digitales.
- Manejo de Hosting Web.
- Manejo del Panel de un Hosting Web.

La capacitación debe seguir los lineamientos de la norma **ISO 21001: Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas**. La **ISO 21001** establece un marco para mejorar continuamente los procesos educativos y centrarse en satisfacer las necesidades de los estudiantes y otros beneficiarios y/o **ISO 27001: Creación, Implementación, mantenimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión**

La capacitación tendrá con un número total mínimo de participantes de (03 Docentes y 03 Administrativos); previo registro de participación; aprobado por el director de cada uno de los IESTP.

de la Seguridad de la Información que sirve para identificar y evaluar los riesgos para la información, implementar controles de seguridad adecuados para mitigar esos riesgos, establecer políticas y procedimientos de seguridad y mejorar continuamente la seguridad de la información de los IESTP de la Región Ica que son (8) ocho los beneficiarios.

Puntos clave para realizar la capacitación:



Requisito ISO 21001	Relación con plataformas virtuales
Necesidades y expectativas de los beneficiarios	Las plataformas virtuales deben responder a las necesidades tecnológicas, pedagógicas y de accesibilidad de estudiantes y docentes.
Competencia	La organización debe garantizar que el personal tenga las competencias necesarias para usar plataformas virtuales de forma efectiva.
Toma de conciencia (sensibilización)	Requiere que el personal sea consciente de su contribución a los objetivos de calidad, incluyendo el uso de tecnología.
Requisitos para los servicios educativos	La modalidad virtual debe garantizar calidad educativa y equidad de acceso.
Evaluación del desempeño	Se puede medir el impacto del uso de plataformas en la experiencia de aprendizaje.

Requisito ISO 27001	Relación con plataforma virtual
Necesidades y expectativas de los beneficiarios.	Gestionar la seguridad de la información, incluyendo la identificación de riesgos, la implementación de controles de seguridad y la mejora continua.
Competencia	Permite a las organizaciones implementar un sistema, aplicar un proceso de control de riesgos y mejorarlo continuamente
Toma de conciencia	Mejorar la seguridad de la información, reducir el riesgo de incidentes, aumentar la confianza de las partes interesadas y demostrar el compromiso de la organización con la seguridad de la información
Requisitos para los servicios educativos	La modalidad virtual debe garantizar la seguridad de la información para reducir el riesgo de pérdidas de datos.
Evaluación del desempeño	Aplicar los controles necesarios y establecer objetivos claros para mejorar la seguridad de la información.

Adicionalmente, el proveedor debe coordinar con el área usuaria, a través del coordinador responsable designado por la autoridad de la institución, las fechas disponibles para la realización de la capacitación en los tiempos establecidos

10. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR:

✓ Requisitos del Proveedor:

- Empresa Local o Nacional.
- Persona Natural o Jurídica.
- Contar con Ruc vigente.
- Contar con RNP vigente.
- No encontrarse suspendido para contratar con el estado.
- Contar con factura electrónica.
- Acreditar un jefe residente para la ejecución del servicio.
- Acreditar un personal analista programador para la ejecución del servicio.
- Actividad económica perteneciente al rubro de servicios informáticos y de sistemas acreditar con ficha RUC-SUNAT.

✓ Experiencia del postor en la especialidad:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a 160,000.00 (ciento sesenta mil con 00/100 soles) por la contratación, mejoramiento, ampliación del diseño desarrollo, operaciones y soporte de plataforma virtual o similares al objeto de la contratación durante los (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago

✓ Acreditación:



La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancia de prestación, o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta y cualquier otro documento emitido por la entidad financiera o (iv) abono mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación. 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° 11 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 quince (15) 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. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14. Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas

sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

11. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Contar con inscripción vigente y estar habilitado ante el REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) como Proveedor de servicios.

Acreditación:

Copia simple de inscripción vigente de RNP y/o validación del RNP vía web: www.rnp.gob.pe.

12. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL:

(1) Un jefe de Proyecto

✓ Requisitos:

- Profesional Titulado en Ingeniera de Sistemas y/o Ingeniera informática y/o ingeniería de software
- Colegiado Habilitado.
- Contar con certificación en gestión de proyectos.



✓ Acreditación:

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 REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

✓ Experiencia General:

Tres (3) años en el sector público o privado en servicio de desarrollo, implementación, mejoramiento, ampliación de plataforma virtual, desarrollo de plataformas web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud, desarrollo web backend/frontend y/o almacenamiento y/o

creación y actualización de contenido de páginas web con fines educativos y/o desarrollo de aplicaciones y/o maquetación y diseño web con fines educativos.

✓ **Experiencia Específica:**

Dos años (2) en servicios de implementación, mejoramiento, ampliación, diseño, desarrollo, operación y soporte de plataforma virtual o en desarrollo de plataforma web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud. Experiencia en desarrollo web backend/frontend.

✓ **Acreditación: de la Experiencia:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) orden de servicio (iii) constancia (iv) certificados (v) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

✓ **Capacitación:**

- Contar con certificado de estudios, con una duración mínima de 60 horas lectivas en Gestión de Proyectos Tecnológicos y/o administración de proyectos Tecnológicos y/o Gerencia de Proyectos-PMI y/o similares
- Contar con especialización en PHP y Base de Datos en programación con una duración mínima de 60 horas lectivas, en niveles básicos, intermedios y avanzados



✓ **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancia, certificados, u otros documentos, según corresponda.

(1) Un Analista Programador

✓ **Requisitos:**

~~Profesional y/o bachiller en ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o informático y/o Profesional Técnico en Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de Información.~~

✓ **Acreditación:**

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 REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

✓ **Experiencia General:**

Dos (2) años en el sector público o privado, de forma permanente o freelance en desarrollo de sistemas, aplicativos, página web, aula virtual y/o otros similares al servicio a contratar y/o en Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de Información.

ANALISTA PROGRAMADOR

Requisitos:

Profesional y/o Bachiller de sistemas y/o ingeniería informática y/o informático y/o Profesional Técnico en Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de Información y/o **Técnico Titulado en Computación e Informática.**

✓ **Experiencia Específica:**

Un (1) año servicio en implementación, mejoramiento, ampliación del diseño, desarrollo, operación y soporte de plataforma virtual o en desarrollo de plataformas web, tecnologías net PHP, JavaScrip, manejo de base de datos SQL server MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud. Experiencia en desarrollo web backend/frontend.

✓ **Acreditación de Experiencia:**

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) orden de servicio (iii) constancias (iv) certificados y (v) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos según corresponda.

✓ **Capacitación:**

~~Contar con cursos de desarrollo de plataformas en web, con una duración mínima de 60 horas lectivas en instituciones educativas publicas y/o privadas.~~

(1) Capacitador

Requisitos:

- ✓ Profesional Titulado en Ingeniera de Sistemas y/o Ingeniera informática y/o ingeniería de software y/o afines.
- ✓ Colegiado Habilitado.

Acreditación:

El Grado o Título de ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o informático, 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

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Experiencia general:

Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la colegiatura.

Experiencia específica:

~~Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado en instituciones tecnológicas educativas y/u otros similares.~~

Capacitación:

~~Contar con certificación y/o curso en la norma ISO 21001 (Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas) y/o certificación y/o curso en la norma ISO 27001 (Creación, Implementación, Mantenimiento y Mejora Continua de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información) con una duración mínima de 50 horas lectivas.~~

Contar con cursos o programas de capacitación en metodologías de enseñanza-aprendizaje, didáctica digital o formación de usuarios en entornos virtuales o



CAPACITADOR

Experiencia específica:

Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado en instituciones tecnologías educativas y/u otros similares **en docencia o similares.**

ANALISTA PROGRAMADOR

Contar con cursos de desarrollo de plataforma en web, Desarrollo de aplicaciones web y/o desarrollo de software y/o diseño y programación web, con una duración mínima de 60 horas lectivas

sistema de gestión de seguridad de la información con una duración mínima de 60 horas lectivas

13. MEDIDAS DE CONTROL:

Áreas que Supervisan:

Director general de los IESTP, responsable de implementación de la plataforma virtual – 2025, encargado de informática del IESTP.

Áreas que coordina con el proveedor

Dirección general del IESTP beneficiario y DGP-DREI (Especialista de educación superior y especialista de calidad del PP147)

14. LUGAR DE ENTREGA Y/O PRESTACION DE SERVICIO:

IESTP LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE ubicado en Av. Industrial N° 125, San Juan de Marcona, Nasca, Ica.

IESTP NASCA ubicado en Av. Guardia Civil s/n panamericana sur km 449 Nasca, Ica.

IES PALPA ubicado en calle Ica N° 200, Rio Grande, Palpa, Ica.

IESTP FERNANDO LEON DE VIVERO ubicado en N° 140 Tinguíña – Ica.

IESTP CATALINA BUEN DIA DE PECHO ubicado en Av. Tupac Amaru s/n Urb la Palma s/n – Ica.

IESTP PISCO ubicado en Av. América quinta cuadra Pisco, Ica.

IESTP FEDERICO URANGA ubicado en Av. Federico Uranga N° 201, Independencia, Pisco, Ica.

IESTP CHINCHA ubicado en Av. Unión N.º 500 Pueblo Nuevo, Chincha, Ica.



15. PLAZO:

~~El plazo de ejecución del servicio será un periodo no mayor a los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta del inicio de servicio.~~

16. VIGENCIA:

La suscripción de la plataforma virtual será por un periodo de doscientos diez días calendarios (7 meses) a partir del otorgamiento de la conformidad por parte del director general de cada uno de los ocho (8) IESTP de la Región Ica.

17. ENTREGABLES:

El contratista deberá presentar de manera virtual ante la dirección regional de educación de Ica, mediante mesa de partes, los siguientes documentos al momento de finalizar el servicio total en los 8 IESTP la siguiente información:

- Carta informando la culminación de actividades, dirigida al director regional de educación de Ica en el cual contenga el informe técnico de actividades. En el asunto "CULMINACION DE SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL EN LOS 8 IESTP DEL AMBITO DE LA REGION ICA"
- Relación de los módulos desarrollados, mejorados, ampliados y diseñados de la plataforma virtual de los 8 IESTP focalizados.
- Captura de pantalla y/o archivo de fotos del antes de ejecutar el servicio
- Captura de pantalla y/o archivo de fotos durante la ejecución del servicio
- Captura de pantalla y/o archivo de fotos después de ejecutar el servicio
- Manual de usuario de la plataforma virtual
- Manual de usuario para la administración de la plataforma virtual, como parte del servicio validado por el IESTP.

PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio será en un periodo no mayor de Treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de servicio, asimismo el contratista contará previamente con las credenciales de acceso de la plataforma web.

- Videos y/o grabaciones realizadas de la capacitación didáctica sobre el uso del sistema.

Por su parte el director general el IESTP de intervención recibido el informe técnico de actividades sobre culminación por parte del contratista, deriva mediante oficio a la DREI con atención a la dirección de gestión pedagógica el informe técnico del responsable y/o soporte de la implementación de la plataforma virtual – 2025 y soporte informático del IESTP, adjuntando el acta de conformidad 3 ejemplares. En caso que el servicio se haya cumplido favorablemente y en caso contrario emitir el informe de incumplimiento de servicio.

18. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente procedimiento se dará a suma alzada.

19. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO:

El presente servicio contará con una garantía de (07) meses a través de soporte técnico presencia y/o virtual a requerimiento del área usuaria en caso de presentar fallas o inconvenientes de funcionalidad del servicio de plataforma virtual, y se acreditará con declaración jurada que tendrá que adjuntar a su oferta.

20. SOPORTE:

En caso se dé una falla o avería en el funcionamiento de la plataforma; el IESTP reporta el incidente a la DREI, quien a su vez se comunica con el proveedor para que designe un personal que debe coordinar con el IESTP para dar solución al problema en un plazo de veinticuatro (24) horas una vez que le sea reportado, esto aplica para los 210 días calendarios después de entregado el servicio.



21. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO:

El contratista debe asegurar una capacitación mínimamente de forma presencial y práctico para los administradores del sistema que sean designados por la institución.

El contratista deberá asegurar mínimamente dos capacitaciones de forma presencial o virtual para usuarios por institutos a (directivos, docentes y administrativos) por cada módulo de la plataforma virtual una vez entregado el servicio.

22. MODALIDAD DE PAGO:

Se realizará un PAGO UNICO, no mayor a 15 días calendarios, luego de otorgada la conformidad del servicio, en los plazos establecidos por la Ley General de Contrataciones Públicas. El pago obligatoriamente se efectuará a través del abono en la respectiva cuenta interbancaria (CCI).

23. CONFIDENCIALIDAD:

La información que tenga acceso el proveedor deberá ser confidencial y de absoluta reserva sobre el manejo de información a la que se le dio acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

24. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad será otorgada por la ~~Dirección General de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público~~, previo al informe técnico favorable del

~~responsable y/o soporte de la implementación de la plataforma virtual y soporte informático de IESTP, designados en cada IESTP con el VB de la dirección de gestión pedagógica de la DREI V.B de Especialista de Educación Superior y Especialista de calidad PP 00147.~~

~~El pago obligatoriamente se efectuará a través del abono en la respectiva cuenta interbancaria (cci) abierta en algunas entidades del sistema financiero nacional.~~

25. PENALIDADES:

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

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



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

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

26. RESPONSABILIDADES 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 siete (7) meses, contados a partir de la última conformidad de la prestación otorgada por la Entidad.

24. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad será otorgada por la el responsable de la Dirección de Gestión Pedagógica o de quien haga sus veces, previo informe del especialista de Educación superior o especialista de calidad PP 047; adjuntando el informe técnico favorable por el responsable y/o soporte de la implementación de la plataforma virtual y soporte informático de IESTP, designado por el director de cada IESTP.

3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Contar con inscripción vigente y estar habilitado ante el REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) como proveedores de servicios.

Acreditación:

Copia Simple de inscripción vigente de RNP y/o Validación del RNP vía web: www.rnp.gob.pe

Advertencia

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

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 160,000.00 (Cientos Sesenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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 de S/. 40,000.00 (Cuarenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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: **Implementación de plataformas virtuales en entidades públicas y/o privadas, plataformas de contenidos en entidades públicas y/o privadas, software de apoyo a la educación, Desarrollo de aplicaciones web, Implementación de Arquitectura Cloud, en entidades públicas o privadas y/o Bibliotecas Virtuales y/o Páginas Web, implementación en Tecnología de información y comunicaciones.**

La gestión de desarrollo y/o compra de sistemas adicionales y/o implementación de plataformas virtuales, plataformas de contenidos de empresas privadas, incluyendo el desarrollo de portales web con enfoque especializado e innovador, y aplicando sistemas de gestión de calidad en entidades públicas y/o privadas;

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos

u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁹, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14**. Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

3.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

⁸ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

⁹ Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

JEFE DE PROYECTO

Requisitos:

Experiencia General: tres (3) años en el sector público o privado en servicio de Rediseño y Mejoramiento de plataforma virtual, desarrollo de plataformas web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud, desarrollo web backend/frontend y/o almacenamiento y/o creación y actualización de contenido de aginas web con fines educativos y/o desarrollo de aplicaciones y/o diseño web con fines educativos, y/o desarrollo de aplicaciones y/o diseño web con fines educativos.

Experiencia Especifica: dos (2) años en servicio de Rediseño y Mejoramiento, diseño, desarrollo y soporte de plataformas virtual o en desarrollo de plataformas web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud, experiencia en desarrollo web backend/frontend,

ANALISTA PROGRAMADOR

Requisitos:

Experiencia General: dos (2) años en el sector público o privado, de forma permanente o freelance en desarrollo de sistemas, aplicativos, página web, aula virtual y/o otros similares al servicio a contratar y/o Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de Información

Experiencia Especifica: un (1) año en servicio de Rediseño y Mejoramiento, diseño, desarrollo, operación y soporte de plataformas virtual o en desarrollo de plataformas web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud, experiencia en desarrollo web backend/frontend. Se acreditará con copia simple, los certificados, u otros documentos, según corresponda.

CAPACITADOR

Requisitos:

Experiencia general:

Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la colegiatura.

Experiencia específica:

Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado en instituciones tecnologías educativas y/u otros similares **en docencia o similares**.

Acreditación:

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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor **a veinticinco (25) años** anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Formación académica

JEFE DE PROYECTO

Requisitos:

Profesional titulado en ingeniería de sistemas y/o informático y/o profesional en computación y/o ingeniería de software.

Colegiado Habilitado

Contar con capacitación en Gestión de Proyectos.

ANALISTA PROGRAMADOR

Requisitos:

Profesional y/o Bachiller de sistemas y/o ingeniería informática y/o informático y/o Profesional Técnico en Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de Información y/o **Técnico Titulado en Computación e Informática.**

CAPACITADOR

Requisitos:

Profesional Titulado en Ingeniera de Sistemas y/o Ingeniera informática y/o ingeniería de software y/o afines.

Colegiado Habilitado.

Acreditación:

EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por los evaluadores 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.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

C.2.2 Capacitación del personal clave

JEFE DE PROYECTO

Requisitos:

Contar con certificado de estudios, con una duración mínima de 60 horas lectivas en Gestión de Proyectos Tecnológicos y/o administración de proyectos tecnológicos y/o gerencia de proyectos-PMI y/o similares.

ANALISTA PROGRAMADOR

Requisitos:

Contar con cursos de desarrollo de plataforma en web, **Desarrollo de aplicaciones web y/o desarrollo de software y/o diseño y programación web**, con una duración mínima de 60 horas lectivas.

CAPACITADOR

Requisitos:

~~Contar con certificación y/o curso en la norma ISO 21001 (Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas) y/o certificación y/o curso en la norma ISO 27001 (Creación, Implementación, Mantenimiento y Mejora Continua de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información) con una duración mínima de 50 horas lectivas.~~

Contar con cursos o programas de capacitación en metodologías de enseñanza-aprendizaje, didáctica digital o formación de usuarios en entornos virtuales o sistemas de gestión de seguridad de la información, con una duración mínima de 60 horas lectivas

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se van a desempeñar.

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, según la normativa de la materia.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios, la evaluación de la oferta consiste en i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: (jefe de proyecto), en servicios de implementación, mejoramiento, ampliación, diseño, desarrollo, operación y soporte de plataforma virtual o en desarrollo de plataforma web, tecnologías net, PHP, JavaScript, manejo de base de datos SQL server, MySQL, PostgreSQL, configuración y administración de servidores locales y/o cloud. Experiencia en desarrollo web backend/frontend.</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>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.</p> <p>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.</p>	<p>[como máximo 25] puntos</p> <p>De [03] años: [25] puntos</p> <p>De [02] años: [10] puntos</p>

<p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	
--	--

B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de prestación del servicio ofertado, el cual debe mejorar el plazo de establecido en el requerimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 12)</p>	<p>[como máximo 15] puntos</p> <p>De [20] hasta [25] días calendario: [15] puntos</p> <p>De [26] hasta [30] días calendario: [05] puntos</p>

C. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en el requerimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Advertencia</p> <p><i>De conformidad con el literal d) del artículo 87 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones Públicas "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p> </div>	<p>[Como máximo 15] puntos</p> <p>Más de [11] hasta [12], MESES: [15] puntos</p> <p>Más de [09] hasta [10], MESES: [10] puntos</p>

D. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación dirigida, dos capacitaciones de</p>	<p>[Como máximo 20] puntos</p> <p>Más de 25 Horas Lectivas:</p>

<p>forma presencial o virtual para usuarios por institutos a (directivos, docentes y administrativos) por cada módulo de la plataforma virtual una vez entregado el servicio. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Advertencia</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (02) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p style="text-align: right;">[20] puntos</p> <p>Más de 10 Horas Lectivas:</p> <p style="text-align: right;">[10] puntos</p> <p>Más de 05 Horas Lectivas:</p> <p style="text-align: right;">[05] puntos</p>
---	--

E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación adicional para personal técnico de cada ISTP, en formación específica en administración de usuarios y seguridad de plataforma (mínimo 3 horas). Seguridad adicional perimétrica cloud Integraciones con módulos de inteligencia artificial IA Plan complementario en línea de producción digital y laboratorios digitales La plataforma permite aumentar recursos (almacenamiento, sesiones y rendimiento) conforme crece el uso institucional, sin interrupciones, adjuntar ficha técnica de arquitectura escalable <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de CONSIGNAR DECLARACIÓN JURADA QUE ACREDITE LAS MEJORAS.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Advertencia</p> <p><i>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</i></p> </div>	<p>[Como máximo 20] puntos</p> <p>Mejora 1: [04] puntos Mejora 2: [04] puntos Mejora 3: [04] puntos Mejora 4: [04] puntos Mejora 5: [04] puntos</p>

F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁰ acorde con ISO 9001:2015¹¹ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere [CONSIGNAR EL ALCANCE O CAMPO DE APLICACIÓN QUE SE REQUIERE CUBRA EL CERTIFICADO, EL CUAL DEBE ESTAR VINCULADO AL OBJETO DE CONTRATACIÓN]¹².</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹³. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁴ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁵, y estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>[Como máximo 05] puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: [05] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos</p>

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	25 puntos

¹⁰ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹¹ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹² Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹³ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁴ En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁵ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	15 puntos
C. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	NO CORRESPONDE
D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	NO CORRESPONDE
E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	NO CORRESPONDE
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	NO CORRESPONDE
G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	15 puntos
H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	20 puntos
I. MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	20 puntos
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	05 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁷

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">[100 PUNTOS]¹⁸ puntos</p>

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

¹⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

¹⁸ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: [0.60, CONSIDERANDO QUE <u>0.60 ≤ c1 ≤ 0.70</u>]
c2	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: [0.40, CONSIDERANDO QUE <u>0.30 ≤ c2 ≤ 0.40</u>]

Donde: $c1 + c2 = 1.00$

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

Dependiendo del objeto de la contratación, 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 de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]** que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO 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 la suma de **[CONSIGNAR MONEDA Y MONTO]**, que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO¹⁹

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

CLÁUSULA QUINTA: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a **[CONSIGNAR MONTO]** seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]** en el trámite del expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**.

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

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 CORRESPONDE DESDE DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO]**.

Importante para la entidad contratante

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]**.”

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

Importante para la entidad contratante

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

CLÁUSULA [...]: PRESTACIONES ACCESORIAS²⁰

“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 ÚLTIMO CASO].

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

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

Importante para la entidad contratante

En caso de contratos de contingencia utilizados de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento se incluyen obligatoriamente las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA [...]: CONDICIÓN O EVENTO FUTURO QUE ACTIVA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La activación de la ejecución del contrato se produce cuando [CONSIGNAR EL EVENTO FUTURO E INCIERTO QUE CONDICIONA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 284 DEL REGLAMENTO]

CLÁUSULA [...]: MECANISMOS DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los mecanismos de activación (protocolo), control, seguimiento y evaluación de la ejecución contractual son [CONSIGNAR LOS REFERIDOS MECANISMOS CONFORME LO SEÑALADO EN EL REQUERIMIENTO Y LA OFERTA GANADORA]

En caso de contratos de contingencia en las que se aplique la modalidad de pago “pago por disponibilidad” de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento, se incluye obligatoriamente la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: CONDICIONES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL CONTRATO

Al culminar el plazo del contrato sin que se haya activado la ejecución del contrato, las partes acuerdan las siguientes condiciones para ampliar el plazo contractual por un periodo adicional: [CONSIGNAR LAS CONDICIONES ACORDADAS]

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

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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

²⁰ Los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto otorgar adelanto directo en el caso de servicios que lo requieran por condiciones de mercado conforme lo sustentado en la estrategia de contratación, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD CONTRATANTE otorga [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 SEGÚN LAS BASES], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o contrato de seguro acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

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

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **[CONSIGNAR EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR]**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no

ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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 CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación²¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato²². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco²³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²⁴.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁵

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, según el

²¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

²⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁵ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

En caso las partes opten por la Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de Controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:

- Los adjudicadores que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.*
- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.*
- El procedimiento ante la junta de prevención y resolución de disputas es un presupuesto de arbitrabilidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.*

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de

duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por arbitro único.

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: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

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	SI ()	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

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 ²⁶		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ²⁷		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 3 ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ²⁸		Sí		No	
Correo electrónico:					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

²⁶ Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁷ Ibídem.

²⁸ Ibídem.

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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

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

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD²⁹

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

Presente. -

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³⁰; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³¹.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento³².

²⁹ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 0059-2025-EF.

³⁰ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³¹ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

³² Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección³³; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General³⁴.

Firma
N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

³³ Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF:

Artículo 92. Culminación de la fase de selección, del

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

³⁴ Ley N° 27444:

1.7 Principio de Presunción de Veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 3³⁵

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

Presente. -

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

³⁵ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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]** [%]³⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

3. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 3] [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante Legal
tipo y N° de documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante Legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
³⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. **Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.***

ANEXO N° 5⁴⁰ DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

Presente. -

El que 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 que tengo los siguientes parientes⁴¹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴² de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴⁰ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴¹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴² Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda**

Importante para la entidad contratante

En caso de la prestación de servicios bajo la modalidad de pago de 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

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

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 impuestos, 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 INCLUYEN EN EL PRECIO DE SU OFERTA LOS TRIBUTOS RESPECTIVOS].

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, 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”.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

Importante para la entidad contratante

En caso de la prestación de servicios bajo la modalidad de pago de 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

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

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 en **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 INCLUYEN 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

Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, 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”.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa (90) días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

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].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

Advertencia

La notificación de la decisión de la entidad contratante respecto a solicitudes presentadas durante la ejecución contractual se efectúa por correo electrónico, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁴³

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

⁴³ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO Nº 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO Nº 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

⁴⁴ 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.

⁴⁵ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince 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.

⁴⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección 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° 13

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

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 empresa⁴⁹ 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 tiene producción fuera de la Amazonía.⁵⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

*Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada es 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, **así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas.***

⁴⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF, se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

⁵⁰ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con Sanción Vigente en: <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

Presente. -

El que 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 sede 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 que tengo los siguientes parientes⁵¹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵² de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁵³, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

⁵¹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁵² Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁵³ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 16

**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 O CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

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 ITEMS, 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.

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Importante para la entidad contratante

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladipoc*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.*

Advertencia

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

ANEXO N° 16

**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 CUYA CUANTÍA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

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.

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Importante para la entidad contratante

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladicop*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF..*

ANEXO N° 17

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

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, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 18⁵⁴

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 002-2025-GR-ICA-DREI/CS-1

Presente. -

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL**

⁵⁴ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

PROCESO DE ALIMENTOS ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

- a) el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda