

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	<table border="1"><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
Advertencia				
• Abc				
4	<table border="1"><tr><td>Importante para la entidad contratante</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la entidad contratante	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la entidad contratante				
• Xyz				

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° 02-GR-GRDS-
DRE/C-1**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO, REDISEÑO Y
MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL ‘DE
LOS DIEZ (10) INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICOS PÚBLICOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO”**

HUÁNUCO, AGOSTO DE 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)	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	1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de <u>tres (3) días hábiles</u> 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: 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 y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</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 Pladicop 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 Pladicop 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 él 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 declaran 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 deserto 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>Excepciones: 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 Pladicop 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-emitir-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 contempla 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 contempla 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 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre	: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DRE – HUÁNUCO
RUC N°	: 20182362141
Domicilio legal	: Jr. Progreso N° 462 – Región, Provincia y Distrito de Huánuco
Teléfono:	: (062) 516079
Correo electrónico:	: abast.drehuanuco@gmail.com

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO, REDISEÑO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL ‘DE LOS DIEZ (10) INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS PÚBLICOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO”**”, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM PAQUETE: PORTAL WEB PARA LOS 10 IESTP – UE 300 – DRE HCO

Nº	ITEM PAQUETE	UNIDAD DE MEDIDA	Nº	SERVICIO ESPECIFICO	Nº	IESTP BENEFICIARIO	DISTRITO	PROVINCIA	CODIGO MODULAR
1	UNICO	SERVICIOS	01	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PORTAL WEB	01	TINYASH	HUACAYBAMBA	HUACAYBAMBA	1175413
					02	PUERTO INCA	PUERTO INCA	PUERTO INCA	1175454
					03	GLICERIO GOMEZ IGARZA	LLATA	HUAMALIES	1177336
					04	MARIANO BONIN	MONZÓN	HUAMALIES	1417203
			02	REDISEÑO Y/O MANTENIMIENTO DE PORTAL WEB	05	RICARDO SALINAS VARA	JESÚS	LAURICOCHA	1175371
					06	APARICIO POMARES	HUÁNUCO	HUÁNUCO	586628
					07	FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA	LA UNIÓN	DOS DE MAYO	698167
					08	MAX PLANCK	AMBO	AMBO	173305
					09	JAVIER PULGAR VIDAL	PANAO	PACHITEA	1175223
					10	NARANJILLO	LUYANDO	LEONCIO PRADO	713339

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 [CONSIGNAR LA FECHA DE APROBACIÓN].

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O – RECURSOS 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 Pladicop. 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 Pladicop.

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.

Importante para la entidad contratante

Se recuerda que la implementación de la Ficha Única del Proveedor (FUP) es progresiva. Asimismo, el Reglamento señala que el OECE informa mediante comunicado la implementación de los rubros de información que componen la FUP, así como la fecha a partir de la cual las entidades contratantes no pueden exigir la presentación a los proveedores de dicha documentación en los procedimientos de selección, debiendo verificarla directamente en la FUP.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración 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 acápite "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:

Nº de Cuenta :]

Banco :]

Nº CCI⁶ :]

....."

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- f) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete.
- g) 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".

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

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

Advertencia

- *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 documento que lo contiene

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.

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: abast.drehuanuco@gmail.com, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Oficina de Abastecimiento ([Oficina n° 15](#)) de la Dirección Regional de Educación – DRE HUÁNUCO, sito en Jr. Progreso N° 462, Distrito, Provincia y Región Huánuco en el horario de lunes a viernes en el Horario de 08:15 am a 12:30 pm y de 15:30 pm a 17:30 pm.

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 un **ÚNICO PAGO**

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad

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>

contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio emitida por parte del director de Gestión pedagógica de la DRE Huánuco.
- Informe y/o documento de conformidad del especialista responsable del programa.
- Conformidad de los directores generales de los diez (10) institutos de educación superior tecnológico público.
- Informe técnico de cada uno de los responsables designados como administrador del portal web.
- Informe final de contratista en forma impresa y en formato digital en medios ópticos como: CD o DVD (entregable indicado en el numeral 3.5 del requerimiento.).
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en Mesa de partes de la Dirección Regional de Educación- Huánuco, sito en Jr. Progreso N° 462 – Distrito, Provincia y Región Huánuco.

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagadas 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 prorrataeada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 busca diseñar e implementar un portal web institucional para cuatro (04) IESTP y realizar el rediseño y mantenimiento del portal web institucional para (06) IESTP a fin de cumplir con la condición básica de la calidad (CBC) IV componente 3 del procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación superior tecnológico público de la DRE Huánuco.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

La Unidad Ejecutora N° 300 Dirección Regional de Educación Huánuco, busca la contratación del servicio de diseño e implementación de un portal web para los 10 IESTP de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM PAQUETE: PORTAL WEB PARA LOS 10 IESTP – UE 300 – DRE HCO

Nº	ITEM PAQUETE	UNIDAD DE MEDIDA	Nº	SERVICIO ESPECIFICO	Nº	IESTP BENEFICIARIO	DISTRITO	PROVINCIA	CÓDIGO MODULAR
1	UNICO	SERVICIOS	01	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PORTAL WEB	01	TINYASH	HUACAYBAMBA	HUACAYBAMBA	1175413
					02	PUERTO INCA	PUERTO INCA	PUERTO INCA	1175454
					03	GLICERIO GOMEZ IGARZA	LLATA	HUAMALIES	1177336
					04	MARIANO BONIN	MONZÓN	HUAMALIES	1417203
			02	REDISEÑO Y/O MANTENIMIENTO DE PORTAL WEB	05	RICARDO SALINAS VARA	JESÚS	LAURICOCHA	1175371
					06	APARICIO POMARES	HUÁNUCO	HUÁNUCO	586628
					07	FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA	LA UNIÓN	DOS DE MAYO	696167
					08	MAX PLANCK	AMBO	AMBO	173305
					09	JAVIER PULGAR VIDAL	PANAO	PACHITEA	1175223
					10	NARANJILLO	LUYANDO	LEONCIO PRADO	713339

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 cien (100) días calendarios.



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta vía online a los diez (10) IESTP a nivel regional a cargo de la UE 300 – DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO, para ello se detalla la ubicación geográfica de cada uno de estos a continuación:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147
Espec. Roy Rossenhardt Morales Villafuerte
ESPECIALISTA DE CALIDAD PP 0147

Nº	IESTP BENEFICIARIO	DISTRITO	PROVINCIA	CODIGO MODULAR
01	TINYASH	HUACAYBAMBA	HUACAYBAMBA	1175413
02	PUERTO INCA	PUERTO INCA	PUERTO INCA	1175454
03	GLICERIO GOMEZ IGARZA	LLATA	HUAMALIES	1177336
04	MARIANO BONIN	MONZÓN	HUAMALIES	1417203
05	RICARDO SALINAS VARA	JESÚS	LAURICOCHA	1175371
06	APARICIO POMARES	HUÁNUCO	HUÁNUCO	586628
07	FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA	LA UNIÓN	DOS DE MAYO	698167
08	MAX PLANCK	AMBO	AMBO	173305
09	JAVIER PULGAR VIDAL	PANAO	PACHITEA	1175223
10	NARANJILLO	LUYANDO	LEONCIO PRADO	713339

e. 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; para tal fin se detalla a continuación:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente del contrato}}{\text{F} \times \text{plazo}}$$

Donde en el caso de servicios F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada.

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.

f. 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:

- ✓ Cámara de comercio de Huánuco



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

✓ Colegio de Abogados de Huánuco

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147

Edu. Roy Rossini Márquez Hílaro
ESPECIALISTA DE CALIDAD PP 0147

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

3.4.1. INSTITUTOS BENEFICIARIOS

Los institutos beneficiarios para el servicio de Diseño e implementación de Portal Web son los siguientes:

Nº	SERVICIO ESPECÍFICO	Nº	IESTP BENEFICIARIO	DISTRITO	PROVINCIA	CÓDIGO MODULAR
01	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PORTAL WEB	01	TINYASH	HUACAYBAMBA	HUACAYBAMBA	1175413
		02	PUERTO INCA	PUERTO INCA	PUERTO INCA	1175454
		03	GLICERIO GOMEZ IGARZA	LLATA	HUAMALIES	1177336
		04	MARIANO BONIN	MONZÓN	HUAMALIES	1417203

3.4.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consiste en desarrollar e implementar un portal web, el mismo que ofrezca una experiencia de usuario personalizada para Estudiantes, Docentes y/o Gestores Pedagógicos, Postulantes.

El sistema integrará un frontend accesible y funcional con un backend robusto desarrollado con un framework en su última actualización, que facilitará la administración segura y eficiente del contenido institucional.

Debe garantizar el cumplimiento de todas las normativas y estándares internacionales de accesibilidad, seguridad, y calidad web, sin perjuicio de la protección de datos personales y/o información sensible de acuerdo con la ley de la materia, y conforme a lo señalado en el artículo 42 de la Ley N.º 30512”.

3.4.3. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CONTENIDOS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

3.4.3.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
- ✓ El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- ✓ Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- ✓ Período de vigencia de su licenciamiento
- ✓ El estatuto o reglamento institucional, Documentos de Gestión Institucional.
- ✓ Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
- ✓ Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
- ✓ Proyectos de investigación y los gastos que genere.
- ✓ Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversas fuentes, entre otros.
- ✓ El texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
- ✓ Otra información que la institución estime pertinente

3.4.3.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ A través del portal institucional, también se podrá acceder al Sistema de Gestión Académica (SGA), EVA, Biblioteca Virtual, Bolsa Laboral y Trámite documentario según corresponda.
- ✓ Para el desarrollo del servicio se tiene que tener en cuenta los siguientes



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

aspectos, el instituto no cuenta con ningún módulo desarrollado y se solicita que todo el Portal Web Institucional se desarrolle en el Lenguaje de Programación, basado en el Framework.

- ✓ El sitio web se deberá desarrollar en un lenguaje libre de código, y para la seguridad utilizar algún Framework en su última actualización, el motor de base de datos debe ser compatible con la misma arquitectura, guiado en el patrón de diseño de software MVC (Modelo-Vista-Controlador) y deben ser compatibles en estructura y diseño en los siguientes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge y Safari en sus versiones más actuales; además de cumplir con las características de Responsive Web Design, el diseño Frontend debe ser atractivo, simple y amigable, y sobre todo administrable fácil de usar.
- ✓ Los módulos a desarrollarse deben estar bajo las consideraciones básicas que líneas arriba se indica, así mismo al dominio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.
- ✓ El Portal Institucional debe contar con información institucional clasificado por perfiles; Estudiantes, Postulantes, Docentes y Administrativos, que contenga como mínimo las siguientes secciones: información institucional, información de los locales (sede principal, filiales y locales, según corresponda), información de contacto (teléfono, correo, redes sociales, entre otros), transparencia. Dichas secciones contemplan información actualizada.
- ✓ La existencia del Portal Institucional se evidencia a través de informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video entre otros.
- ✓ Debe proporcionarse la URL que permite acceder al portal institucional y evidenciar la información contenida en el mismo. Dicha información debe ser presentada de acuerdo con el Formato F3A o F3B, según corresponda.
- ✓ El contratista debe capacitar al personal encargado del portal web sobre el manejo y administración del mismo, en este caso el director del IEST debe determinar directamente quién será el responsable.
- ✓ La información y/o publicidad contenida en el Portal Institucional deben ser coherentes con los otros documentos que se presenten en el procedimiento, de manera que no se induzca a error respecto a la naturaleza o calidad del servicio de educación superior ofrecido.
- ✓ El modal de comunicados que aparece al inicio de la página debe ser responsive, además debe permitir ingresar la fecha de inicio y fin del comunicado, dando de baja al comunicado una vez llegada la fecha límite.

3.4.4. NORMATIVAS Y ESTÁNDARES

3.4.4.1. ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD (WCAG 2.1 O SUPERIORES)

El frontend debe ser diseñado cumpliendo con las pautas de Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1) en los niveles A y AA, asegurando que el portal sea accesible para todas las personas, incluidas aquellas con discapacidades. Esto incluirá:

- ✓ Navegación por teclado.
- ✓ Contrastes de colores adecuados para usuarios con discapacidades visuales.
- ✓ Inclusión de texto alternativo en imágenes y otros elementos multimedia.

3.4.4.2. ESTÁNDARES WEB (W3C)

El desarrollo frontend debe basarse en los estándares del World Wide Web Consortium (W3C) para garantizar compatibilidad, accesibilidad y buenas prácticas:

- ✓ HTML5, CSS3 y JavaScript para garantizar un diseño semántico y

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147
Efecto Rojas - Assessments Marisol Hilario
ESTERNAISIA DE CALIDAD PP 0147



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
eficaz.

- ✓ Usar componentes responsivos para asegurar una correcta visualización en dispositivos móviles, tabletas y escritorios.
- ✓ Utilizar frameworks de frontend como Vue.js o React, que pueden integrarse eficientemente con un framework en su última generación.

3.4.4.3. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD (FRONTEND Y BACKEND)

El desarrollo frontend debe incluir medidas de seguridad como la protección contra XSS, validación de formularios y uso de HTTPS para evitar ataques y proteger los datos del usuario. En el backend, los framework a la fecha ofrecen funciones avanzadas como protección contra inyecciones SQL con Eloquent, uso de tokens CSRF, cifrado de datos sensibles y autenticación segura de API con Sanctum o Passport, garantizando una aplicación más segura.

3.4.4.4. INTEGRACIÓN DEL FRONTEND CON EL BACKEND

El backend del portal debe ser desarrollado y gestionado con un framework en su versión más reciente en su versión más reciente de manera que garanticé una arquitectura sólida, segura y escalable. El backend debe permitir la administración eficiente de contenidos digitales y usuarios a través de su arquitectura basada en el Modelo-Vista-Controlador (MVC), con las siguientes características:

3.4.4.5. INTEGRACIÓN DEL FRONTEND CON EL BACKEND

- ✓ Modelo-Vista-Controlador (MVC): Usar un framework que separa claramente la lógica de negocio (modelo), la presentación de datos (vista) y el flujo de la aplicación (controlador), facilitando el mantenimiento y la escalabilidad del portal web.
- ✓ APIs RESTful: La integración del frontend con el backend debe realizarse a través de APIs RESTful, permitiendo un flujo de datos eficiente y seguro entre ambas capas.
- ✓ Blade Templates o frameworks de frontend como Vue.js deben ser utilizados para integrar la interfaz de usuario con el backend de manera dinámica.

3.4.5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL DESARROLLO

3.4.5.1. DISEÑO RESPONSIVO Y ADAPTATIVO

El frontend debe optimizarse para ser totalmente responsive, garantizando que los usuarios de todos los perfiles puedan acceder al portal desde cualquier dispositivo (móviles, tablets y computadoras) sin comprometer la usabilidad.

3.4.5.2. RENDIMIENTO DEL FRONTEND Y BACKEND

Optimizar el rendimiento a través de:

- ✓ Uso de técnicas como lazy loading para cargar imágenes y recursos de manera progresiva, mejorando los tiempos de carga.
- ✓ Minificación y compresión de archivos CSS y JavaScript para optimizar el rendimiento.
- ✓ Almacenamiento en caché de datos y vistas, mejorando la velocidad de carga.
- ✓ Colas de trabajo (queues) para gestionar tareas en segundo

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147

Efecto: Roy Rossimbek Morales Alarcón
ESPECIALISTA DE CALIDAD PP 0147



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
plano y mejorar la respuesta del sistema.

- ✓ Optimización de consultas con Eloquent ORM para reducir el tiempo de respuesta en operaciones de base de datos.

3.4.5.3. PRUEBAS Y VALIDACIÓN

Deberán realizar pruebas exhaustivas y presentar la documentación técnica en el informe entregable respecto a las siguientes áreas:

- ✓ Pruebas de accesibilidad para asegurar el cumplimiento de las normativas WCAG.
- ✓ Pruebas de seguridad para identificar vulnerabilidades en el sistema.
- ✓ Pruebas de carga y rendimiento para garantizar la capacidad de manejo de tráfico del portal.

3.5. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE REDISEÑO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

3.5.1. INSTITUTOS BENEFICIARIOS

Los institutos beneficiarios para el servicio de rediseño y/o mantenimiento de Portal Web son los siguientes:

Nº	SERVICIO ESPECÍFICO	Nº	IESTP BENEFICIARIO	DISTRITO	PROVINCIA	CÓDIGO MODULAR
02	REDISEÑO Y/O MANTENIMIENTO DE PORTAL WEB	01	RICARDO SALINAS VARA	JESÚS	LAURICOCHA	1175371
		02	APARICIO POMARES	HUÁNUCO	HUÁNUCO	586628
		03	FELIPE HUAMAN POMA DE AYALA	LA UNIÓN	DOS DE MAYO	698167
		04	MAX PLANCK	AMBO	AMBO	173305
		05	JAVIER PULGAR VIDAL	PANAO	PACHITEA	1175223
		06	NARANJILLO	LUYANDO	LEONCIO PRADO	713339

3.5.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consiste en rediseñar y/o brindar mantenimiento del portal web institucional, para seis (06) IESTP de la DRE Huánuco.

El contratista debe realizar el rediseño y mantenimiento integral del portal institucional, con el objetivo de optimizar la experiencia de usuario para Estudiantes, Docentes, Gestores Pedagógicos y Postulantes.

Este proceso incluirá la actualización de la interfaz (frontend) para hacerla más accesible, funcional y adaptable a distintos dispositivos, así como la revisión y fortalecimiento del backend mediante el uso de un framework actualizado que permita una gestión segura, eficiente y escalable del contenido institucional.

El rediseño garantizará la adecuación del portal a las normativas y estándares internacionales vigentes en accesibilidad, seguridad y calidad web, asegurando a su vez la protección de los datos personales y la información sensible, conforme a la normativa legal vigente y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 30512. Además, se implementarán rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el funcionamiento continuo y confiable del sistema.

3.5.3. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CONTENIDOS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

3.5.3.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El servicio a contratar estará orientado al rediseño y mantenimiento técnico del portal web institucional de los seis (6) Institutos, con el fin de optimizar su funcionamiento, modernizar la experiencia del usuario y asegurar una gestión administrativa eficiente a través de un panel de administración con operaciones completas.

El contratista deberá garantizar que el portal web:



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- ✓ Mantenga y actualice permanentemente la conformación del cuerpo docente, incluyendo hojas de vida actualizadas y las asignaturas que dictan.
- ✓ Publique anualmente el número de ingresantes, matriculados y egresados, diferenciados por programa formativo.
- ✓ Difunda los programas de estudio, horarios vigentes y procesos de matrícula.
- ✓ Informe sobre la vigencia del licenciamiento institucional y los documentos que lo respaldan.
- ✓ Publique el estatuto o reglamento institucional, así como otros documentos de gestión.
- ✓ Exponga la relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
- ✓ Detalle los montos por derechos, tasas, pensiones y otros pagos que deben realizar los estudiantes.
- ✓ Difunda información sobre los proyectos de investigación y los gastos que generan.
- ✓ Presente datos sobre inversiones, donaciones, obras de infraestructura y recursos de diversas fuentes.
- ✓ Publique el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- ✓ Incluya cualquier otra información relevante que la institución considere pertinente.
- ✓ El modal de comunicados que aparece al inicio de la página debe ser responsive, además debe permitir ingresar la fecha de inicio y fin del comunicado, dando de baja al comunicado una vez llegada la fecha límite.

3.5.3.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ A través del portal institucional, también se podrá acceder al Sistema de Gestión Académica (SGA), EVA, Biblioteca Virtual, Bolsa Laboral y Trámite documentario según corresponda.
- ✓ El sitio web se deberá desarrollar en un lenguaje libre de código, y para la seguridad utilizar algún Framework en su última actualización ,el motor de base de datos debe ser compatible con la misma arquitectura, guiado en el patrón de diseño de software MVC (Modelo-Vista-Controlador) y deben ser compatibles en estructura y diseño en los siguientes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge y Safari en sus versiones más actuales; además de cumplir con las características de Responsive Web Design, el diseño Frontend debe ser atractivo, simple y amigable, y sobre todo administrable fácil de usar.
- ✓ El Portal Institucional debe contar con información institucional clasificado por perfiles; Estudiantes, Postulantes, Docentes y Administrativos, que contenga como mínimo las siguientes secciones: información institucional, información de los locales (sede principal, filiales y locales, según corresponda), información de contacto (teléfono, correo, redes sociales, entre otros), transparencia. Dichas secciones contemplan información actualizada.
- ✓ La existencia del Portal Institucional se evidencia a través de informes, reportes, fotografías, grabaciones y/o reproducciones de audio y video entre otros.
- ✓ Debe proporcionarse la URL que permite acceder al portal institucional y evidenciar la información contenida en el mismo. Dicha información debe ser presentada de acuerdo con el Formato F3A o F3B, según corresponda.
- ✓ El contratista debe capacitar al personal encargado del portal web sobre el manejo y administración del mismo, en este caso el director

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147

E/Dra. Roy Rosseimnik Morales Hilario
ESPECIALISTA DE CALIDAD-PP 0147



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

del IEST debe determinar directamente quién será el responsable.

- ✓ La información y/o publicidad contenida en el Portal Institucional deben ser coherentes con los otros documentos que se presenten en el procedimiento, de manera que no se induzca a error respecto a la naturaleza o calidad del servicio de educación superior ofrecido.
- ✓ El modal de comunicados que aparece al inicio de la página debe ser responsive, además debe permitir ingresar la fecha de inicio y fin del comunicado, dando de baja al comunicado una vez llegada la fecha límite.
- ✓ Brindar un canal de comunicación directa y eficiente entre el administrador del backend del sistema y el equipo de soporte, de esta manera facilitar la atención de consultas.
- ✓ Migración y adquisición de un VPS Profesional por un periodo de 12 meses, con las siguientes características:
 - Licencia para el CPanel autogestionado.
 - 8 vCPU.
 - 32GB RAM.
 - 640 SSD NVME Almacenamiento.
 - Tráfico ilimitado
- ✓ El portal web debe estar alojado en el VPS Profesional, el contratista del servicio debe migrar el portal web con todos los datos actuales.
- ✓ Implementación de un módulo de Gestión de Calidad Institucional donde se contemple condiciones básicas de calidad, componentes, medios de verificación de la institución para el licenciamiento institucional.
- ✓ Implementación de un módulo para bolsa de trabajo, módulo para empresas, módulo para postulantes, módulo de reportes, módulo de administración y módulo de notificaciones.
- ✓ El portal web debe estar alojado en el VPS Profesional e institucional, el contratista del servicio debe ejecutar y reflejarse en el VPS propio de nuestra institución y en el dominio (iestpfelipehuaman.edu.pe) en el caso de instituto “Felipe Huamán Poma de Ayala”
- ✓ Implementar el módulo de Formación Continua en el caso de Instituto “Felipe Huamán Poma de Ayala”, con las siguientes funcionalidades y características:
 - Gestión de eventos académicos: creación, edición y eliminación de capacitaciones, talleres y seminarios.
 - Registro de usuarios: egresados (validación con DNI y código de egresado) y externos (DNI/RUC, correo y teléfono).
 - Inscripción a actividades: visualización, filtros, inscripción online con confirmación por correo, control de cupos.
 - Seguimiento del egresado: historial de capacitaciones, reportes individuales y consolidados.
 - Panel administrativo: dashboard, estadísticas, exportación a Excel/PDF.
- ✓ Implementación del módulo de EVA Moodle en el caso de instituto “Felipe Huamán Poma de Ayala”
- ✓ Implementación de modulo de investigación y repositorio en el caso de instituto “Felipe Huamán Poma de Ayala”
- ✓ Implementación de un módulo de Gestión de Calidad Institucional donde se contemple condiciones básicas de calidad, componentes, medios de verificación de la institución para el licenciamiento institucional en el caso de instituto “Felipe Huamán Poma de Ayala”

3.5.3.3. ACCESOS COMPLEMENTARIOS

El portal debe permitir el acceso funcional a los siguientes sistemas:

- ✓ Sistema de Gestión Académica (SGA)
- ✓ Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA)



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ✓ Biblioteca Virtual
- ✓ Bolsa Laboral
- ✓ Sistema de Trámite Documentario

3.5.3.4. DISEÑO Y ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

- ✓ El portal será rediseñado utilizando lenguaje de programación libre, bajo el patrón MVC, con un framework actualizado y base de datos compatible.
- ✓ Se garantizará un diseño Responsive Web Design, adaptable a dispositivos móviles y navegadores modernos (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Safari).
- ✓ El frontend será moderno, accesible, amigable y fácil de administrar, priorizando la experiencia del usuario.
- ✓ La estructura del sitio web deberá organizar la información institucional según perfiles diferenciados: Estudiantes, Postulantes, Docentes y Administrativos.

3.5.3.5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON FUNCIONALIDADES CRUD

El panel de administración del portal deberá contar con funcionalidades completas para Crear, Leer, Actualizar y Eliminar (CRUD) registros en todos los módulos gestionables. Esta característica permitirá a los responsables institucionales mantener el contenido actualizado de forma autónoma y segura. Los módulos que deberán contar con operaciones CRUD incluyen, como mínimo:

- ✓ Información del cuerpo docente y sus asignaturas
- ✓ Programas de estudio, horarios y fichas técnicas
- ✓ Procesos de matrícula
- ✓ Publicación de comunicados, eventos y noticias
- ✓ Documentos institucionales (reglamentos, licencias, resoluciones, TUPA)
- ✓ Estadísticas institucionales (ingresantes, egresados, becas, etc.)
- ✓ Recursos e información de transparencia

3.5.4. EVIDENCIA, CAPACITACIÓN Y COHERENCIA

La funcionalidad del portal deberá evidenciarse mediante informes técnicos, capturas, grabaciones y enlaces activos.

El contratista deberá proporcionar la URL operativa del portal, con la información organizada conforme al Formato F3A o F3B, según corresponda.

Se deberá capacitar al personal designado por la dirección del instituto en el uso del panel de administración.

La información publicada en el portal debe ser coherente y verificable con los documentos institucionales oficiales, evitando toda forma de contradicción o error que afecte la percepción del servicio educativo.

Brindar un canal de comunicación directa y eficiente entre el administrador del backend del sistema y el equipo de soporte, de esta manera facilitar la atención de consultas.

3.5.4.1 ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD (WCAG 2.1 O SUPERIORES)

El frontend debe ser diseñado cumpliendo con las pautas de Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1) en los niveles A y AA, asegurando que el portal sea accesible para todas las personas, incluidas aquellas con discapacidades. Esto incluirá:

- ✓ Navegación por teclado.
- ✓ Contrastes de colores adecuados para usuarios con discapacidades visuales.
- ✓ Inclusión de texto alternativo en imágenes y otros elementos multimedia.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147

Eduardo Roy Rosenthal Morales Hilario
ESPECIALISTA DE CALIDAD PP 0147



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
3.5.4.2 ESTÁNDARES WEB (W3C)

El desarrollo frontend debe basarse en los estándares del World Wide Web Consortium (W3C) para garantizar compatibilidad, accesibilidad y buenas prácticas:

- ✓ HTML5, CSS3 y JavaScript para garantizar un diseño semántico y eficaz.
- ✓ Usar componentes responsivos para asegurar una correcta visualización en dispositivos móviles, tabletas y escritorios.
- ✓ Utilizar frameworks de frontend como Vue.js o React, que pueden integrarse eficientemente con un framework en su última generación.

3.5.4.3 ESTÁNDARES DE SEGURIDAD (FRONTEND Y BACKEND)

El desarrollo frontend debe incluir medidas de seguridad como la protección contra XSS, validación de formularios y uso de HTTPS para evitar ataques y proteger los datos del usuario. En el backend, los framework a la fecha ofrecen funciones avanzadas como protección contra inyecciones SQL con Eloquent, uso de tokens CSRF, cifrado de datos sensibles y autenticación segura de API con Sanctum o Passport, garantizando una aplicación más segura.

El backend del portal debe ser desarrollado y gestionado con un framework en su versión más reciente en su versión más reciente de manera que garantice una arquitectura sólida, segura y escalable. El backend debe permitir la administración eficiente de contenidos digitales y usuarios a través de su arquitectura basada en el Modelo-Vista-Controlador (MVC), con las siguientes características:

3.5.4.4 ARQUITECTURA DE BACKEND

- ✓ Modelo-Vista-Controlador (MVC): Usar un framework que separa claramente la lógica de negocio (modelo), la presentación de datos (vista) y el flujo de la aplicación (controlador), facilitando el mantenimiento y la escalabilidad del portal web.
- ✓ APIs RESTful: La integración del frontend con el backend debe realizarse a través de APIs RESTful, permitiendo un flujo de datos eficiente y seguro entre ambas capas.
- ✓ Blade Templates o frameworks de frontend como Vue.js deben ser utilizados para integrar la interfaz de usuario con el backend de manera dinámica.

3.5.4.5 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL DESARROLLO

3.5.4.5.1 DISEÑO RESPONSIVO Y ADAPTATIVO

El frontend debe optimizarse para ser totalmente responsive, garantizando que los usuarios de todos los perfiles puedan acceder al portal desde cualquier dispositivo (móviles, tablets y computadoras) sin comprometer la usabilidad.

3.5.4.5.2 RENDIMIENTO DEL FRONTEND Y BACKEND

Optimizar el rendimiento a través de:

- ✓ Uso de técnicas como lazy loading para cargar imágenes y recursos de manera progresiva, mejorando los tiempos de carga.
- ✓ Minificación y compresión de archivos CSS y JavaScript para optimizar el rendimiento.
- ✓ Almacenamiento en caché de datos y vistas, mejorando la velocidad de carga.
- ✓ Colas de trabajo (queues) para gestionar tareas en segundo





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
plano y mejorar la respuesta del sistema.

- ✓ Optimización de consultas con Eloquent ORM para reducir el tiempo de respuesta en operaciones de base de datos.

3.5.4.5.3 PRUEBAS Y VALIDACIÓN

Deberán realizar pruebas exhaustivas y presentar la documentación técnica en el informe entregable respecto a las siguientes áreas:

- ✓ Pruebas de accesibilidad para asegurar el cumplimiento de las normativas WCAG.
- ✓ Pruebas de seguridad para identificar vulnerabilidades en el sistema.
- ✓ Pruebas de carga y rendimiento para garantizar la capacidad de manejo de tráfico del portal

3.6. DESGLOSE DE MENÚS Y CONTENIDO DEL PORTAL WEB SEGÚN PERFIL DE USUARIO PARA LOS DIEZ (10) INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO.

B.1 FRONTEND

a) PORTAL WEB INSTITUCIONAL PRINCIPAL:

Esta Cinta de menú en la cabecera será estática para el portal principal de la Web Institucional mostrando el menú de Perfiles de Usuario y los recursos virtuales de la Institución. También será una sección principal para los perfiles de usuario: Estudiantes, Docentes y Gestores Pedagógicos, Administrativos excepto el perfil Postulantes ya que el diseño será distinto.

CINTA DE MENÚ ESTÁTICA: PORTAL PRINCIPAL INSTITUCIONAL

1. Menú Perfiles de Usuario: Lista desplegable (Estudiante, Docente y/o GP, Postulante)
2. INTRANET: Redirigir al login de Administración.
3. Correo Institucional: Redirige al login del correo institucional
4. Aula Virtual: Redirige al login del Aula Virtual, Sub Dominio con LMS implementado – MOODLE 4.5+
5. Biblioteca Virtual: Redirige la Biblioteca Virtual
6. Sistema SGA: Redirige al link del SGA del Instituto
7. Sistemas-MINEDU
 - 7.1. REGISTRA: Redirige al link <https://registra.minedu.gob.pe/>
 - 7.2. CONECTA: Redirige al link <https://conecta.minedu.gob.pe/>
 - 7.3. TITULA: Redirige al link <https://titula.minedu.gob.pe/>
 - 7.4. POSTULA: Redirige al link <https://postula.minedu.gob.pe/>
8. Tramite Documentario
9. Opción de cambio de Idioma toda la Web Institucional (Español/Inglés)

Incluir una caja de búsqueda literal sobre el contenido general del Portal Web Principal, de tal modo que cualquier término consultado realice coincidencias solo con el contenido general del portal web principal (iestp.edu.pe).

MENÚ DE OPCIONES Y REFERENCIA DE CONTENIDO EN CADA PÁGINA: PORTAL PRINCIPAL INSTITUCIONAL

1. LA INSTITUCIÓN:

NUESTRA INSTITUCIÓN

- 1.1. Misión, Visión y Valores: Página que detalla los principios fundamentales que guían la institución, incluyendo su propósito, objetivos a largo plazo y valores éticos.
- 1.2. Estatuto: Documento legal que regula el funcionamiento interno de la institución, sus órganos y normativas.
- 1.3. Plan Estratégico: Visión a futuro con objetivos estratégicos y acciones planificadas



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147
Eugenio Roy Rossemburgo Morales Silgado
ESPECIALISTA DE CALIDAD PP 0147

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

para el crecimiento y desarrollo institucional.

- 1.4. **Modelo Educativo:** Explicación del enfoque pedagógico y metodológico de la institución, orientado al desarrollo integral de los estudiantes.
- 1.5. **Reglamento Institucional:** Conjunto de normas y políticas que rigen la convivencia, conducta y procedimientos dentro de la institución.
- 1.6. **Licenciamiento Institucional:** Información sobre el proceso de acreditación y licenciamiento de la institución ante los organismos reguladores.
- 1.7. **Portal de Transparencia:** Sección dedicada a la publicación de información institucional de libre acceso, cumpliendo con las leyes de transparencia.
- 1.8. **Comité Electoral Institucional:** Página dedicada al comité encargado de la organización de procesos electorales dentro de la institución.
- 1.9. **Historia:** Reseña histórica de la institución, desde su fundación hasta los hitos más importantes en su trayectoria.
- 1.10. **Distinciones y Reconocimientos:** Logros, premios y reconocimientos obtenidos por la institución a lo largo de su historia.

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTORIDADES

- 1.11. **Dirección General:** Información sobre la Dirección General de la institución, incluyendo el perfil del director general, sus responsabilidades y su papel en la toma de decisiones estratégicas.
- 1.12. **Consejo Asesor:** Descripción del Consejo Asesor, compuesto por expertos y autoridades que brindan asesoramiento y apoyo en las decisiones académicas y administrativas de la institución.
- 1.13. **Gestores Pedagógicos:** Página dedicada al equipo de gestores pedagógicos, quienes lideran el desarrollo e implementación de estrategias educativas innovadoras.
- 1.14. **Docentes:** Perfil de los docentes de la institución, con información sobre su formación académica, áreas de especialización y experiencia profesional, proporcionando una visión clara de su rol en la formación de los estudiantes.

DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL: Página donde se encuentran los documentos clave que guían la administración de la institución, como planes de desarrollo, políticas de calidad, regulaciones internas y otros documentos normativos que aseguran la correcta operación de la institución.

RESPONSABILIDAD SOCIAL: Explicación detallada de los programas y proyectos de responsabilidad social impulsados por la institución. Estos incluyen actividades comunitarias, sostenibilidad ambiental, apoyo a grupos vulnerables y otras acciones que buscan generar un impacto positivo en la sociedad.

DIRECTORIO INSTITUCIONAL: Un directorio completo con la información de contacto de las principales áreas y departamentos de la institución, facilitando la comunicación directa con el personal administrativo, académico y otros colaboradores clave.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: Sección que proporciona acceso a las diversas herramientas y plataformas informáticas que ofrece la institución, tanto para estudiantes como para docentes y personal administrativo. Esto puede incluir sistemas de gestión académica, plataformas de aprendizaje en línea, correo institucional, entre otros.

2. ADMISIÓN:

ADMISIÓN A PROGRAMA DE ESTUDIO TÉCNICO PROFESIONAL

- 2.1. **¿Por qué estudiar en el “nombre del IESTP” ?:** Presentación de las razones por las que la institución es una excelente opción para la formación técnica profesional, destacando la calidad académica, infraestructura, convenios y oportunidades de empleo.
- 2.2. **Programas de Estudio:** Listado de los programas técnicos profesionales que ofrece la institución, con una breve descripción de cada carrera, sus objetivos y perfil de egreso.
- 2.3. **Guía de Postulante:** Instrucciones detalladas sobre el proceso de postulación, desde los requisitos de inscripción hasta los pasos a seguir durante el proceso de



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUÁNUCO 0147
RESOLUCIÓN DE PRESUPUESTAL 0147
Efect. Rég. Rosasenmark Morales Hidalgo
ESPE/Perú/2019-A-DE-CALIDAD-PP 0147

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

admisión.

2.4. Costos y Vacantes: Información actualizada sobre los costos de matrícula y mensualidades, así como el número de vacantes disponibles para cada programa de estudio.

3. PROGRAMAS DE ESTUDIO:

CARRERAS TÉCNICO PROFESIONALES: Descripción de las carreras técnicas ofrecidas por la institución, con información sobre su duración, plan de estudios y oportunidades laborales para los egresados.

BECAS: Información sobre los diferentes tipos de becas disponibles para estudiantes, incluyendo los requisitos, beneficios y el proceso para solicitarlas.

INFORMACIÓN PARA EL ESTUDIANTE: Sección dedicada a recursos importantes para los estudiantes, como calendarios académicos, normativas, acceso a plataformas virtuales y orientación académica.

4. FORMACION CONTINUA:

CURSOS Y TALLERES: Listado de cursos y talleres de educación continua que ofrece la institución, dirigidos a profesionales que buscan mejorar sus competencias y conocimientos en áreas específicas.

DIPLOMADOS Y CERTIFICACIONES: Información sobre los programas de diplomados y certificaciones que la institución ofrece en diversas disciplinas, con detalles sobre su duración y modalidad.

SOBRE LA EDUCACIÓN CONTINUA EN EL IESTP "nombre del IESTP": Página que describe la importancia de la formación continua en la institución, destacando el compromiso con la educación a lo largo de la vida y el desarrollo profesional.

5. INVESTIGACIÓN:

INVESTIGACIÓN: Información sobre los proyectos de investigación que se llevan a cabo en la institución, con enfoque en áreas de interés académico y social.

INNOVACIÓN: Descripción de iniciativas de innovación en la institución, como proyectos de desarrollo tecnológico, colaboraciones con la industria y eventos de innovación.

PROPIEDAD INTELECTUAL: Página dedicada a informar sobre las políticas y procedimientos relacionados con la protección de la propiedad intelectual, incluyendo patentes y derechos de autor.

ÉTICA E INTEGRIDAD: Sección que aborda los principios de ética e integridad en la investigación, promoviendo buenas prácticas entre estudiantes, docentes e investigadores.

CONVOCATORIAS: Información sobre las convocatorias vigentes para participar en proyectos de investigación, fondos concursables y oportunidades para investigadores.

CÍRCULOS DE INVESTIGACIÓN: Descripción de los grupos o círculos de investigación que existen dentro de la institución, enfocados en temas específicos y liderados por docentes y estudiantes.

6. PUBLICACIONES:

REPOSITORIO INSTITUCIONAL: Acceso al repositorio institucional, donde se almacenan y comparten documentos académicos, tesis, artículos y otros trabajos de investigación.

REVISTAS "nombre del IESTP NEWS": Información sobre la revista institucional, "News", que publica noticias, artículos y eventos relevantes de la institución y de la comunidad académica.

7. NOTICIAS Y EVENTOS:

NOTICIAS EDU: Sección dedicada a las noticias educativas más recientes, relacionadas con el ámbito académico y las actividades de la institución.

INSTITUCIONALES: Noticias sobre los eventos institucionales importantes, como ceremonias, conferencias y actividades que involucran a la comunidad educativa.

IESTP EN PRENSA: Compilación de artículos y noticias en los que la institución ha sido mencionada en medios de comunicación externos.

IESTP AGENDA: Calendario de eventos y actividades de la institución, incluyendo fechas clave para estudiantes, docentes y postulantes.



Gobierno Regional
HUANUCO
para el mundo

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

8. IMPLEMENTACIÓN DE UN MÓDULO PARA BOLSA DE TRABAJO:
Módulo para empresas, módulo para postulantes, módulo de reportes, módulo de administración y módulo de notificaciones.

MENU DE PERFILES DE USUARIOS

1. **ADMINISTRADOR:** Redirige al portal web del perfil "Administrador" - admin.iestp.edu.pe
2. **DOCENTES Y GESTORES PEDAGÓGICOS:** Redirige al portal web del perfil "Docente y/o GP" -

En el caso de cada perfil de usuario específicamente se debe implementar a través de subdominios cada portal web con los contenidos que se indican.

A. PERFIL DE USUARIO “DOCENTES Y GESTORES PEDAGOGICOS”:
pedagogicos.pagina del IESTP.edu.pe

CINTA DE MENU ESTÁTICA: PERFIL DOCENTES Y GESTORES PEDAGÓGICOS

1. Botón "Volver a IESTP"
2. INTRANET: Redirigir al login de Administración.
3. Correo Institucional: Redirige al login del correo institucional Gmail@google.com
4. Aula Virtual: Redirige al login del Aula Virtual, Sub Dominio con LMS implementado – MOODLE 4.5+
5. Biblioteca Virtual: Redirige al link de la biblioteca del IESTP
6. Sistema SGA: Redirige al link SGA del IESTP
7. Sistemas-MINEDU
 - 7.1. REGISTRA: Redirige al link <https://registra.minedu.gob.pe/>
 - 7.2. CONECTA: Redirige al link <https://conecta.minedu.gob.pe/>
 - 7.3. TITULA: Redirige al link <https://titula.minedu.gob.pe/>
 - 7.4. POSTULA: Redirige al link <https://postula.minedu.gob.pe/>
8. Tramite Documentario
9. Caja de Texto con lista desplegable de los Departamentos Académicos de todos los Programas de Estudio.
La funcionalidad de la caja de búsqueda con Lista desplegable es para redirigirnos al Portal del Departamento Académico seleccionado en el caso de que exista más de un Programa de Estudios.

Incluir una caja de búsqueda literal sobre el contenido general en la página del Perfil “DOCENTES Y GESTORES PEDAGÓGICOS”, de tal modo que cualquier término consultado realice coincidencias solo con el contenido general de la página web del perfil “DOCENTES Y GESTORES PEDAGÓGICOS” (pedagogicos.iestp.edu.pe).

MENÚ DE OPCIONES Y REFERENCIA DE CONTENIDO EN CADA PÁGINA: PERFIL DOCENTES Y GESTORES PEDAGÓGICOS

1. Botón “Home”: Acceso directo a la página principal del perfil de docentes y gestores pedagógicos, con enlaces rápidos a secciones clave, actualizaciones y noticias relevantes.
2. Nosotros
 - 2.1. Jefatura de Unidad Académica: Descripción del rol y funciones de la Jefatura de Unidad Académica, responsable de supervisar y coordinar las actividades pedagógicas y académicas de la institución.
 - 2.2. Área de Coordinación Académica: Información sobre el área encargada de la planificación y seguimiento de las actividades académicas, en coordinación con los

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147
Edu. Soy Rosemarie Morales Hilario
ESPECIALISTA DE CALIDAD PP 0147



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

docentes y programas de estudio.

- 2.3. **Área de Secretaría Académica:** Página dedicada al área administrativa que gestiona los registros académicos, certificados y toda la documentación oficial relacionada con el alumnado y el profesorado.
- 2.4. **Área de Calidad:** Descripción de las actividades y procesos para asegurar la calidad educativa, incluyendo los mecanismos de evaluación y mejora continua de los programas de estudio.
- 2.5. **Área de Investigación:** Espacio donde se destacan las funciones del área de investigación, promoviendo proyectos y actividades orientadas al desarrollo del conocimiento y la innovación pedagógica.
- 2.6. **Unidad de Bienestar y Empleabilidad:** Información sobre los servicios de bienestar para los docentes, así como las iniciativas que promueven la empleabilidad y el desarrollo profesional.

3. PROFESORADO:

- 3.1. **Perfil del Docente:** Descripción del perfil profesional que deben cumplir los docentes del IESTP, incluyendo las competencias y habilidades necesarias para desempeñar su rol.
- 3.2. **Roles del Docente:** Explicación de los distintos roles que desempeñan los docentes, tanto en la enseñanza directa como en la investigación, asesoría académica y apoyo pedagógico.
- 3.3. **Lista de Docentes:** Listado de los docentes que forman parte del equipo académico, con información sobre su formación, áreas de especialización y contacto.
- 3.4. **Servicios:** Información sobre los servicios que la institución ofrece a los docentes, como apoyo pedagógico, formación continua, acceso a recursos tecnológicos y asesoría.

4. PROCESOS DE LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE:

- 4.1. **Sobre la Carrera Pública del Docente:** Información general sobre la carrera pública docente, incluyendo los derechos, responsabilidades y oportunidades de desarrollo profesional.
- 4.2. **Ingreso a la Carrera Pública del Docente:** Descripción del proceso de ingreso a la carrera pública, con los requisitos, etapas del proceso de selección y normativa vigente.
- 4.3. **Evaluación y Supervisión del Docente:** Información sobre los procesos de evaluación y supervisión a los que son sometidos los docentes, con el objetivo de garantizar la calidad educativa y el cumplimiento de los estándares institucionales.

5. RECURSOS PARA EL DOCENTE:

- 5.1. **CV- DEL DOCENTE DEL IESTP:** Plataforma para que los docentes actualicen su currículum vitae dentro del sistema institucional, manteniendo al día su experiencia profesional y académica.
- 5.2. **Plan de Trabajo:** Información sobre la planificación de actividades docentes, incluyendo guías y formatos para la elaboración de planes de trabajo anual o semestral.
- 5.3. **Horario de Permanencia:** Información sobre los horarios de permanencia de los docentes, tanto para actividades académicas como para la atención a estudiantes fuera de clases.
- 5.4. **Documentos Técnico-Pedagógicos:** Repositorio de documentos técnicos y pedagógicos, tales como guías didácticas, manuales y recursos útiles para la planificación y ejecución de clases.
- 5.5. **Manuales y Reglamento:** Acceso a los manuales y reglamentos que rigen las actividades docentes, incluyendo normativas sobre evaluación, asistencia, y desarrollo profesional.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147

Eloy Rojas Sarmiento Morales Hilario
ESPECIALISTA DE CALIDAD PP 0147



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

6. CONVOCATORIAS:

- 6.1. **Presentación:** Introducción a las convocatorias disponibles para docentes, con información sobre su importancia y relevancia para el desarrollo académico y profesional.
 - 6.2. **Contrataciones:** Información sobre las convocatorias de contratación de docentes para nuevas plazas o reemplazos en la institución, incluyendo los requisitos y el proceso de postulación.
 - 6.3. **Concurso de la Carrera Pública del Docente:** Detalles sobre los concursos públicos que se realizan para ingresar o ascender en la carrera pública docente, con fechas clave y requisitos.
 - 6.4. **Innovación en docencia:** Convocatorias para proyectos de innovación pedagógica, incentivando la implementación de nuevas metodologías y herramientas educativas en el aula.
 - 6.5. **Convocatorias de investigación:** Oportunidades para que los docentes participen en proyectos de investigación financiados por la institución o por organismos externos.
 - 6.6. **Convocatorias de Responsabilidad Social:** Espacio para convocatorias relacionadas con la responsabilidad social, donde los docentes pueden participar en proyectos que impacten positivamente a la comunidad.
7. **NOTICIAS:** Sección donde se publican las últimas noticias y actualizaciones relacionadas con los docentes y gestores pedagógicos, como eventos, cursos, logros académicos y otros temas de interés.
8. **BOTÓN DE “CONTACTO”:** Formulario de contacto para que los docentes y gestores pedagógicos puedan comunicarse directamente con las áreas administrativas o académicas de la institución, proporcionando un canal para consultas, sugerencias y solicitudes.

B.2 BACKEND

Desarrollar una solución sólida y modular que permita una gestión eficiente de todos los formularios, contenido digital e información contenida de cada página de las portadas de cada perfil y una experiencia de usuario dinámica. Para ello a continuación desglosamos lo que se debe tener en consideración para la construcción eficiente de todo el entorno backend.

a. **Gestión de Usuarios y Roles**

Aplicaciones o framework en la actualidad se pueden realizar autenticación y autorización con roles diferenciados para los distintos perfiles de usuario, para ello el sistema debe contar con roles y esos roles deben mostrar los módulos habilitados según se requiere.

- **Administradores:** Con permisos para gestionar todo el contenido del portal.
- **Docentes/Gestores Pedagógicos:** Con acceso a módulos específicos para gestionar información académica, planificaciones y evaluaciones, entre otros.

b. **Panel de Administración (CMS)**

Desarrollar un panel de administración (CMS) que permita a los administradores crear, actualizar y eliminar contenido dinámico para las páginas correspondientes a cada perfil. Algunas características esenciales que deben incluir:

- **Módulo de Carreras:** Gestión de los programas de estudio (carreras técnicas profesionales), permitiendo crear, editar y eliminar programas, así como asignar perfiles de docentes y coordinadores.



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147
Eje: Plan Recreativo Móvil e Informativo
ESPC: INICIATIVA DE GAC. ID: PP 0147

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- **Módulo de Noticias y Eventos:** Administración de noticias, eventos institucionales y convocatorias, incluyendo herramientas para subir imágenes y documentos adjuntos.
- **Módulo de Calendario Académico:** Funcionalidad para gestionar el calendario académico para los estudiantes y profesores, con fechas clave y plazos.
- **Módulo de Guías y Documentos:** Gestión de documentos como guías del estudiante, reglamentos, manuales y recursos pedagógicos, permitiendo actualizarlos y publicarlos fácilmente.
- **Módulo de Transparencia y Licenciamiento:** Módulo para subir y organizar la información institucional, incluyendo licencias, estatutos, plan estratégico y otros documentos de acceso público.
- **Módulo de Formularios:** Creación de formularios dinámicos (para postulaciones, consultas o trámites) que pueden ser gestionados y modificados según las necesidades del portal.

Construir utilizando el sistema de rutas y controladores de framework en su última actualización, utilizando Resource Controllers para facilitar la gestión CRUD de los distintos contenidos.

c. Gestión de Formularios

Crear formularios que permitan a los usuarios interactuar con el sistema (formularios de inscripción, contacto, trámites, etc.). Cada formulario debe estar vinculado a una base de datos y gestionarse desde el backend:

- **Postulantes:** Formularios de inscripción a carreras, solicitud de becas, y contacto, con validación de datos en tiempo real utilizando Request Validation.
- **Estudiantes:** Formulario para solicitar certificaciones, descargar guías, acceder a trámites académicos, etc.
- **Docentes:** Formularios para ingresar planes de trabajo, actualizar su currículum y participar en convocatorias de investigación.

Los datos de los formularios se almacenarán en la base de datos y deben estar accesibles en el panel de administración. Además, utilizar Queues para manejar procesos en segundo plano, como el envío de correos automáticos de confirmación.

d. Sistema de Gestión de Contenidos para Páginas Informativas

Cada sección del portal (por ejemplo, "Nuestra Institución", "Misión, Visión y Valores", "Historia", etc.) debe ser gestionable a través del backend. Para ello:

- El contenido debe almacenarse en bases de datos en formato flexible, permitiendo que los administradores puedan actualizar textos, imágenes, y enlaces a través del CMS.
- Utilizar el paquete Trix o Nova para proporcionar un editor visual (WYSIWYG), permitiendo a los administradores crear y dar formato al contenido sin conocimientos técnicos de HTML o CSS.



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Los cambios en el contenido deben reflejarse en tiempo real en el frontend, y el uso de caching con Redis o Cache que permita optimizar la carga del sitio.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147
Email: Roy Rosasamari Morales Villarreal
ESTRATEGIA DE CALIDAD PP 0147

e. Base de Datos Estructurada

La base de datos debe diseñarse de manera relacional para soportar la estructura de contenidos, perfiles y roles:

- **Usuarios y Roles:** Tablas para gestionar los usuarios y sus roles, incluyendo sus permisos.
- **Carreras y Planes de Estudio:** Tablas para almacenar la información de los programas de estudio, planes curriculares y asignaturas.
- **Noticias y Eventos:** Tablas que gestionen las publicaciones de noticias y eventos, con la capacidad de adjuntar documentos e imágenes.
- **Documentos:** Tablas para almacenar y organizar las guías, reglamentos y manuales para docentes, estudiantes y postulantes.

Utilizar Eloquent ORM para manejar las relaciones entre las tablas de manera sencilla y eficiente.

f. Seguridad

La seguridad es fundamental tanto en el frontend como en el backend. Se deben implementar las siguientes medidas:

- Validación y Saneamiento de Entradas: Uso de framework en su última actualización para validar todas las entradas de formularios y proteger el sistema de inyecciones SQL, XSS y CSRF.
- Autenticación y Autorización: Usar un framework en su última actualización que proporciona un sistema robusto de autenticación que se puede extender con Multi-Factor Authentication (MFA) y protección contra ataques de fuerza bruta.
- Protección de Datos Personales: Los datos de los usuarios deben ser encriptados utilizando Encryption. Los certificados y documentos sensibles se deben almacenar en un entorno seguro y cifrado.
- Backup y Restauración de Datos: Implementación de sistemas de backup regulares de la base de datos y archivos importantes utilizando framework en su última actualización.
- Monitoreo de Accesos y Actividad: Registro de actividades de los usuarios y administradores en el backend, utilizando el sistema de logs de framework en su última actualización o servicios adicionales como Spatie Activity Log.

g. API RESTful

Se recomienda exponer ciertos recursos a través de una API RESTful, de manera que tanto las aplicaciones web como futuras aplicaciones móviles puedan consumir los datos de forma sencilla. Crear APIs seguras y optimizadas, utilizando Sanctum o Passport para la autenticación vía tokens.



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

h. Optimización de Rendimiento

Para lograr un buen rendimiento del sistema, se deben aplicar estas prácticas: usar caché (como Redis o Memcached) para aliviar la carga del servidor y acelerar el acceso a datos; optimizar imágenes y archivos para que ocupen menos espacio y carguen más rápido; y usar colas de trabajo para manejar tareas pesadas como enviar correos o procesar imágenes sin afectar la velocidad del sistema.

3.7. VIGENCIA DE PERÍODO DE SERVICIO

La vigencia del portal web será por el periodo de un (01) año a partir del otorgamiento de la conformidad por parte del director general del Instituto de educación superior público.

3.8. SOPORTE TÉCNICO

- ✓ En caso se presente alguna falla en el servicio en el instituto de educación superior tecnológico público, se deberá reportar al contratista por medio escrito o electrónico, debiendo éste solucionar la falla reportada en un plazo no mayor de 24 horas, de haber tomado conocimiento del hecho. Para ellos, el contratista deberá proporcionar el número telefónico del personal especializado para el soporte técnico.
- ✓ El servicio de soporte técnico deberá estar disponible de lunes a domingo, sin límite de en las horas ni en el número de intervenciones por los incidentes o problemas reportados. Un incidente o problema será dado por atendido, cuando se haya solucionado en su totalidad o por lo menos se haya superado de tal forma que permita el uso adecuado del portal web

3.9. PERSONAL CLAVE

El personal que se encargará de realizar el servicio de diseño, rediseño y mantenimiento de portal web, es el siguiente:

3.9.1. PROGRAMADORES

- ✓ **CANTIDAD DE PROFESIONALES:** Dos (02) profesionales
- ✓ **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Profesional titulado en ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o ingeniería computacional y/o ingeniería de software con colegiatura y habilitación vigente
- ✓ **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Cuatro (04) años en proyectos de implementación y/o mejoramiento, y/o ampliación y/o diseño y/o desarrollo de plataforma virtual y/o en desarrollo de plataformas web y/o especialista en tecnologías de la información.
- ✓ **CAPACITACIÓN:** Mínimo 90 horas lectivas en temas de: desarrollo de software y/o desarrollo web y/o CMS – WordPress y/o Diseño Web.
- ✓ **FUNCIONES:** Desarrollar las funciones que se encuentran enmarcadas en los numerales 3.4, 3.5 y 3.6 de los términos de referencia.

3.9.10. ASISTENTE

- ✓ **CANTIDAD DE PROFESIONALES:** Un (01) profesional.
- ✓ **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Profesional técnico informático y/o Bachiller en ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o informática.
- ✓ **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** un (01) servicio en implementación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o diseño y/o desarrollo y/o operación y/o soporte de plataforma virtual y/o repositorio virtual.
- ✓ **CAPACITACIÓN:** Mínimo 60 horas lectivas en temas de: desarrollo de software y/o desarrollo web y/o CMS – WordPress y/o Diseño Web.
- ✓ **FUNCIONES:** Desarrollar las funciones que se encuentran enmarcadas en los numerales 3.4, 3.5 y 3.6 de los términos de referencia.

3.9.2. EQUIPAMIENTO ESTRÁTÉGICO

3.9.2.1. COMPUTADORA Y/O LAPTOP

- ✓ **CANTIDAD:** DOS (02) EQUIPOS COMPUTACIONALES
- ✓ **PROCESADOR:** Intel i7 o AMD Ryzen 5/7 (mínimo 4 núcleos) o superior.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147

Fuji Ray Rossenmark Morales Huancho
Especialista de CACID. D PP 0147



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ✓ RAM: 8 GB o superior.
- ✓ ALMACENAMIENTO: 512 GB o superior.

3.10. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

El contratista deberá considerar las capacitaciones para cada uno de los diez (10) institutos de educación superior tecnológico público; debiendo realizarlas de manera virtual con una duración no menor a una (01) hora, siendo desarrolladas durante el plazo de la ejecución de la prestación del servicio.

Las capacitaciones a desarrollar:

A. CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRADORES DEL PORTAL WEB:

Dirigido al director general y responsables designados como administradores del portal Web, teniendo como contenido mínimo de la capacitación los siguientes temas:

- ✓ Administración del portal web.
- ✓ Atributos del administrador del portal web
- ✓ Reporte de fallas en el sistema
- ✓ Soporte al usuario

B. CAPACITACIÓN PARA DOCENTES Y GESTORES PEDAGÓGICOS

Estará dirigido a los usuarios (docentes y gestores pedagógicos) de cada uno de los institutos de educación superior tecnológico público, teniendo como contenido mínimo de la capacitación los siguientes temas:

- ✓ Uso de portal Web
- ✓ Tipo de búsqueda.
- ✓ Reporte de fallas del portal web

El contratista deberá informar al director general de cada instituto de educación superior tecnológico público sobre el cronograma de capacitación programado, en un plazo no menor a diez (10) días hábiles.

3.11. MEDIDA DE CONTROL

3.11.1. ÁREAS QUE SUPERVISAN Y ÁREAS QUE COORDINAN CON EL CONTRATISTA

- ✓ Director general de cada uno de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público.
- ✓ Responsable designado como administrador de la biblioteca virtual del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.
- ✓ Especialista de Educación II de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE Huánuco.
- ✓ Especialista de Calidad del Servicio educativo Superior Tecnológico de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE Huánuco.

3.12. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía comercial ofertada por el contratista debe cubrir el plazo de vigencia del servicio, el mismo que corresponde a 365 días calendarios, la misma que tiene cobertura a los siguientes:

- ✓ Portal Web
- ✓ Licencias y otros.

Para tal efecto, deberá adjuntar a su oferta, una declaración jurada en la cual se comprometa a ofrecer la garantía comercial, el periodo de cobertura y los componentes ofertados.

3.13. REQUISITOS DEL POSTOR

- ✓ Persona Natural y/o Jurídica.
- ✓ Contar con Ficha Ruc Activo y Habido y dedicarse al rubro de la contratación.
- ✓ Contar con RNP vigente.



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ✓ No estar impedido para contratar con el estado (ni la razón social, ni su representante legal).

3.14. ENTREGABLE

El contratista luego de cumplir con la ejecución del servicio, deberá presentar un (ENTREGABLE) informe final del servicio en el instituto de educación superior tecnológico público, cuyo contenido mínimo será:

- ✓ Antecedentes
- ✓ Descripción de los trabajos ejecutados.
- ✓ Evidencia fotográfica del diseño e implementación del Portal Web Institucional para los 10 IESTP.
- ✓ Cronograma de capacitación virtual
- ✓ Relación de participantes de las capacitaciones realizadas.
- ✓ Evidencia fotográfica de las capacitaciones realizadas vía online
- ✓ Acta de conformidad de las capacitaciones recibidas, el cual deberá obligatoriamente estar firmado por el responsable designado como administrador de del portal web y el Director General de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público.
- ✓ Ficha de contacto del personal especializado que brindará el soporte técnico (la ficha de contacto deberá contar con la información mínima siguiente: Apellidos y Nombre, DNI, profesión, número de celular, Correo Electrónico)
- ✓ Acta de conformidad del servicio, el cual deberá estar firmado por el responsable designado como administrador del portal web, el director general del instituto de educación superior tecnológico público y el representante legal de la empresa.

El contratista deberá presentar toda la documentación señalada de manera impresa y en forma digital en medios ópticos (CD o DVD), en la oficina de mesa de partes de la Dirección Regional de Educación, con atención a la Dirección de Gestión Pedagógica/PP 0147 “Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica”.

3.15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad servicio será emitida por la Dirección de Gestión Pedagógica previo informe por parte del especialista responsable del PP 0147 “Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica” e informe técnico de cada uno de los responsables designados como administrador del Portal Web y el documento del director general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público en el cual detallen el cumplimiento del servicio otorgado por el contratista.

3.16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un **UNICO PAGO**.

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

- Conformidad del servicio emitida por parte del director de Gestión pedagógica de la DRE Huánuco.
- Informe y/o documento de conformidad del especialista responsable del programa.
- Conformidad de los directores generales de los diez (10) institutos de educación superior tecnológico público.
- Informe técnico de cada uno de los responsables designados como administrador del portal web.
- Informe final de contratista en forma impresa y en formato digital en medios ópticos como: CD o DVD (entregable indicado en el numeral 3.4.6.).



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Comprobante de pago.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147

Efraín Roy Rosemberg Márquez Hilario
ESPECIALISTA DE CALIDAD PP 0147

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Dirección Regional de Educación- Huánuco, sito en Jr. Progreso N° 462 – Distrito, Provincia y Región Huánuco.

3.17. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso relacionado con la prestación, pudiendo estar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

3.18. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, tal como lo especifica el CAPÍTULO III art. 22 al art. 40 del Reglamento de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

El Contratista no será responsable de ninguna reclamación, litigio o sanción legal derivada del uso indebido o no autorizado de cualquier material proporcionado por la Entidad, ni de la infracción de derechos de autor o de propiedad intelectual.

La responsabilidad del Contratista se limita exclusivamente a la implementación técnica, integración y publicación del contenido proporcionado por la Entidad, tal como se especifica en el presente Términos de Referencia.

3.19. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato total o parcialmente en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción
- e) Otros estipulados en el Art. 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

3.20. 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 contratación 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



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
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 contrato. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

3.21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

3.22. GESTIÓN DE RIESGOS

No se identifican riesgos para la presente contratación.

3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 220,000.00 doscientos veinte mil 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 caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la cuantía de la contratación de algún ítem corresponda al monto de un Concurso Público Abreviado, debe incluirse el siguiente texto:

Ítem Paquete N° 01

En el caso de postores que declaran en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 veinte mil 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: Plataforma Virtual y/o Diseño de Aplicaciones Web y/o Diseño de aulas Virtuales y/o Diseño y manejo de portales web y/o creación de software para fines educativos.



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Acreditación:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147

ECON. RAY ROSSERENTH MORALES HUÍRIO
ESPECIALISTA DE CALIDAD PP 0147

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², 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.

¹ 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").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Advertencia

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147
Egon Roy Rosseimbit Morales Hilario
ESPE-046-037-A DE CALIDAD PP 0147

3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave:

- ✓ **Programadores:** debe acreditar cuatro (04) años en proyectos de implementación y/o mejoramiento, y/o ampliación y/o diseño y/o desarrollo de plataforma virtual y/o en desarrollo de plataformas web y/o especialista en tecnologías de la información.
- ✓ **Asistente:** debe acreditar un (01) año en servicio en implementación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o diseño y/o desarrollo y/o operación y/o soporte de plataforma virtual y/o repositorio virtual.

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.

B.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Profesional titulado en ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o ingeniería computacional y/o ingeniería de software con colegiatura y habilitación vigente del personal clave requerido como **PROGRAMADORES**.

Profesional técnico informático y/o Bachiller en ingeniería de sistemas y/o ingeniería informática y/o informática del personal clave requerido como **ASISTENTE**



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Acreditación:

El Grado o título profesional 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 acredeite 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.

B.2.2. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- ✓ Noventa (90) horas lectivas, académicas y/o pedagógicas en desarrollo de software y/o desarrollo web y/o CMS – WordPress y/o Diseño Web del personal clave requerido como **PROGRAMADORES**.
- ✓ Sesenta (60) horas lectivas, académicas y/o pedagógicas en desarrollo de software y/o desarrollo web y/o CMS – WordPress y/o Diseño Web del personal clave requerido como **ASISTENTE**

Acreditación:

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

B.3. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

COMPUTADORA Y/O LAPTOP

- ✓ CANTIDAD: DOS (02) EQUIPOS COMPUTACIONALES

CARACTERISTICAS MÍNIMAS

- ✓ PROCESADOR: Intel i7 o AMD Ryzen 5/7 (mínimo 4 núcleos) o superior.
- ✓ RAM: 8 GB o superior.
- ✓ ALMACENAMIENTO: 512 GB o superior.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

C. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

D.1 El número máximo de consorciados es de DOS (02) CONSORCIADOS.

D.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20.



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN HUÁNUCO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

D.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 80.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Dr. Edwin Huaynate Ortega
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0147

Econ. Roy Rossembrík Morales Hilario
ESPECIALISTA DE SALUD. ID. PP 0147

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: <u>Un (01) programador en proyectos</u> de implementación y/o mejoramiento, y/o ampliación y/o diseño y/o desarrollo de plataforma virtual y/o en desarrollo de plataformas web y/o especialista en tecnologías de la información.</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>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p>	<p><u>25 puntos</u></p> <p>Más de 4 años y 2 meses años: <u>25 puntos</u></p> <p>Más de 4 años y 1 mes hasta 4 años y 2 meses: <u>15 puntos</u></p> <p>Más de 4 años hasta 4 años y 1 mes: <u>10 puntos</u></p>

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

B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u> <p>Se evaluará en función al plazo de prestación del servicio ofertado, el cual debe mejorar el plazo de establecido en el requerimiento.</p> <u>Acreditación:</u> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 12)</p>	<u>15 puntos</u> <p>De 89 hasta 85 días calendario: 15 puntos</p> <p>De 94 hasta 90 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 99 hasta 95 días calendario: 5 puntos</p>

C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p><i>Inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.⁸</i></p> <u>Acreditación:</u> <p>Constancia o documento análogo</p>	Como máximo 5 puntos <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social. 5 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social. 0 puntos</p>

D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.</p> <u>Acreditación:</u> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p>	[Como máximo 5] puntos <p>Presenta Certificado ISO 37001 [05] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

⁸ La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁹</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁰, y estar vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
--	--

E. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u> <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>	20 puntos
<u>Acreditación:</u> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p>	Más de 425 hasta 485 días calendarios: 20 puntos Más de 365 hasta 425 días calendarios 10 puntos
Advertencia <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>	

F. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a Diez (10) administradores del Portal Web de cada uno de los IESTP, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración del portal web ✓ Atributos del administrador del portal web ✓ Reporte de fallas en el sistema ✓ Soporte al usuario 	20 puntos <p>Más de <u>30 horas:</u> 20 puntos</p> <p>Más de <u>15 horas:</u> 10 puntos</p>

⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

¹⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>MODALIDAD: VIRTUAL</p> <p>EL PERfil DEL CAPACITADOR: Ingeniero de sistemas y/o ingeniero de informática y/o ingeniería computacional y/o ingeniero de software (colegiado y habilitado). 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>Acreditación:</p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	
---	--

G. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Evaluación:</p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹² acorde con ISO 9001:2015¹³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere Servicios de Alimentación a Entidades Públicas¹⁴.</p> <p>Acreditación:</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 INDECOP) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵. El referido certificado debe</p>	<p>[Como máximo 10] puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: 10 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos</p>

¹² 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.

¹³ 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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<p>estar a nombre del postor¹⁶ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ 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>	
--	--

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	25 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	15 puntos
C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	5 puntos
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	5 puntos
E. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	20 puntos
F. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	20 puntos
G. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	10 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

¹⁶ 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.

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u> Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p> Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja </p> <p>Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">100 PUNTOS²⁰</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:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

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
c ₁	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: [INDICAR] COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE 0.70
c ₂	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: [INDICAR] COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE 0.30

Dónde: **c₁ + c₂ = 1.00**

²⁰ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

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 PAGO²¹

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.

²¹ 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 impagadas 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 prorrteada 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 impagadas 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 descuento 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 ULTIMO 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 ACCESORIAS²²

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

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

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

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

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

²² Los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.

Importante para la entidad contratante

Sólo en el caso que el requerimiento incluya prestaciones accesorias, se debe incluir la siguiente cláusula:

- “**Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: MECANISMO DE GARANTÍA [SELECCIONAR]: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN]**, **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, monto que es equivalente al 10% del monto contractual de la prestación accesoria, y que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.”

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

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 buble 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 cumpliese 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.

Importante para la entidad contratante

En caso se haya incluido otras penalidades, se agrega el siguiente párrafo:

“Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	<i>[[RELENAR ESTE CUADRO SEGÚN EL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III REQUERIMIENTO DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]</i>		
2			

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

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

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.

Importante para la entidad contratante

Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto durante la estrategia de contratación, la aplicación de la figura de resolución por terminación anticipada, o cuando se trate de contratos de contingencia, se debe incluir la siguiente cláusula:

“CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato en caso de que el contrato contenga más de un hito y el resultado de alguno de estos impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, probado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Los hitos específicos del contrato son [INCLUIR EL DETALLE DE LOS HITOS DEL CONTRATO]

Para casos de contratos de contingencia con modalidad de pago por disponibilidad se incluye la siguiente cláusula:

“CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato en caso la entidad verifique que el contratista incumple con mantener [LA ROTACIÓN, STOCK O CAPACIDAD DE RESPUESTA, SEGÚN CORRESPONDA AL OBJETO CONTRACTUAL], de acuerdo con lo previsto en el literal d) del artículo 285 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, probado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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 contratación²³ 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 contrato²⁴. 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 Marco²⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²⁶.

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.

²³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

²⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁷

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley 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 CONSTITUIDA 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.

²⁷ 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.

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 árbitro 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 Pladicop:

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° 02-GR-GRDS-DRE/C-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 (<input type="checkbox"/>)	NO (<input type="checkbox"/>)	
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° 02-GR-GRDS-DRE/C-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):

MYPE²⁸

Sí

No

Correo electrónico:

Datos del consorciado 2

Nombre, Denominación o

Razón Social:

Domicilio Legal:

RUC:

Teléfono(s):

MYPE²⁹

Sí

No

Correo electrónico:

Datos del consorciado 3 ...

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal:

RUC:

Teléfono(s):

MYPE³⁰

Sí

No

Correo electrónico:

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

²⁸ 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.

²⁹ Ibídem.

³⁰ 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 INTEGRIDAD³¹

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 02-GR-GRDS-DRE/C-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]**, 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 denunciantes³²; 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-PCM³³.
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 incumplimiento³⁴.

³¹ 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.

³² 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.º 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 aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³³ 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.

³⁴ 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 selección³⁵; 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 sujet a 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 General³⁶.

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.

³⁵ 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.

³⁶ 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° 3³⁷

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 02-GR-GRDS-DRE/C-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.

³⁷ 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° 02-GR-GRDS-DRE/C-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] [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁹ 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] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴¹

[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

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
⁴¹ 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° 5⁴²
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 02-GR-GRDS-DRE/C-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 parientes⁴³, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴⁴ 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 Pùblicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴² 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.

⁴³ 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.

⁴⁴ 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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 02-GR-GRDS-DRE/C-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 llevan 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 NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 02-GR-GRDS-DRE/C-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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrataeda 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 de su Reglamento, 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

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 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF siempre que:

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta (60) días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

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° 02-GR-GRDS-DRE/C-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 prorrataeda 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° 02-GR-GRDS-DRE/C-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° 02-GR-GRDS-DRE/C-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 ARBITRAL⁴⁵

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 02-GR-GRDS-DRE/C-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 RAZÓN 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

⁴⁵ 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 N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 02-GR-GRDS-DRE/C-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 ⁴⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

⁴⁶ 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.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ 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 ⁴⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰
...										
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° 02-GR-GRDS-DRE/C-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° 02-GR-GRDS-DRE/C-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 cumple con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁵¹ 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.⁵²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

Cuando 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.

⁵¹ 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.”

⁵² En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 02-GR-GRDS-DRE/C-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° 02-GR-GRDS-DRE/C-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 parientes⁵³, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵⁴ 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° 32069⁵⁵, 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 Pùblicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumple 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

⁵³ 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.

⁵⁴ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁵⁵ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

.....
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 Pladicop*
- *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 CUYAS CUANTÍAS NO SUPERAN LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 02-GR-GRDS-DRE/C-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 PÚBLICO ABREVIADO N° 02-GR-GRDS-DRE/C-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° 18⁵⁶

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 PÚBLICO ABREVIADO N° 02-GR-GRDS-DRE/C-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 descuento 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**

⁵⁶ 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**