

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2022-CS/CAFED-CALLAO**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DIVERSAS  
CAPACITACIONES VIRTUALES A ESTUDIANTES Y  
DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
PUBLICAS DEL CALLAO 2022**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

## 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

### **Advertencia**

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

### **Importante**

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

## 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

### **Importante**

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO  
RUC N° : 20543026574  
Domicilio legal : AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO  
Teléfono: : 01-313-0100  
Correo electrónico: : [logistica@cafedcallao.gob.pe](mailto:logistica@cafedcallao.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A ESTUDIANTES Y DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL CALLAO 2022.**

ITEM	DESCRIPCION
I	SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL CALLAO PARA LA ACTIVIDAD GENERANDO OPORTUNIDADES DE CAMBIO PARA ESTUDIANTES DE CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y RIESGO DE LA REGION CALLAO
II	SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL CALLAO PARA LA ACTIVIDAD FORMACION EN EL USO PEDAGOGICO DE HERRAMIENTAS Y PLATAFORMAS DIGITALES:"DOCENTES DIGITALES QUE IMPACTAN LA EDUCACION DEL CALLAO 2022"
III	SERVICIO DE CURSO DE CAPACITACIÓN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS PARA LA ACTIVIDAD GENERANDO OPORTUNIDADES DE CAMBIO PARA ESTUDIANTES DE CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y RIESGO DE LA REGION CALLAO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 3839- 2022 /CAFED/GA el 27 de MAYO DEL 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO
I	SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL CALLAO PARA LA ACTIVIDAD GENERANDO OPORTUNIDADES DE CAMBIO PARA ESTUDIANTES DE CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y RIESGO DE LA REGION CALLAO	60 DIAS CALAENDARIOS
II	SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL CALLAO PARA LA ACTIVIDAD FORMACION EN EL USO PEDAGOGICO DE HERRAMIENTAS Y PLATAFORMAS DIGITALES:"DOCENTES DIGITALES QUE IMPACTAN LA EDUCACION DEL CALLAO 2022"	60 DIAS CALAENDARIOS
III	SERVICIO DE CURSO DE CAPACITACIÓN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS PARA LA ACTIVIDAD GENERANDO OPORTUNIDADES DE CAMBIO PARA ESTUDIANTES DE CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y RIESGO DE LA REGION CALLAO	60 DIAS CALAENDARIOS

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 11.00 (Once y 00/100 soles) en Sub Gerencia de Logística en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
- D.L N°144 que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- D.S N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
  - a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
  - b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.*
- *En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

el siguiente literal:

- c) En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.
- En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:  
**Ítem N° [...]**
- d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°11**).

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

### **Advertencia**

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

## **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. **CARTA FIANZA**
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendarios a la prestación del perfeccionamiento del contrato, computada desde la fecha de emisión.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.

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

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

- j) Estructura de costos<sup>7</sup>.  
k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>8</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes del CAFED, sito en la Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao – Callao. (Horario de atención 08:00 a 16:30).**

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. FORMA DE PAGO

### ITEM I

#### 10. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en dos armadas, teniendo en cuenta la conformidad otorgada por la Gerencia de Desarrollo Educativo quien otorgará la conformidad previo informe del coordinador de la actividad.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono depósito en el código de cuenta interbancario (CCI).

Cronograma de pago	Presentación	Porcentaje de avance	Fecha de cancelación
Primer informe	Según actividades descritas (primer informe)	50%	Hasta 30 días calendarios luego de emitida la conformidad
Informe final	Según actividades descritas (informe final)	50%	Hasta 60 días calendarios luego de emitida la conformidad
TOTAL		100%	

### ITEM II

#### 10. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en dos armadas, teniendo en cuenta la conformidad otorgada por la Gerencia de Desarrollo Educativo quien otorgará la conformidad previo informe del coordinador de la actividad.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono depósito en el código de cuenta interbancario (CCI).

Cronograma de pago	Presentación	Porcentaje de avance	Fecha de cancelación
Primer informe	Según actividades descritas (primer informe)	50%	Hasta 30 días calendarios luego de emitida la conformidad
Informe final	Según actividades descritas (informe final)	50%	Hasta 60 días calendarios luego de emitida la conformidad
TOTAL		100%	

### ITEM III

#### 10. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en soles en dos armadas, teniendo en cuenta la conformidad otorgada por la Gerencia de Desarrollo Educativo quien otorgará la conformidad previo informe del coordinador de la Actividad.

El Pago se efectuará mediante el respectivo abono en el código de cuenta interbancaria (CCI).

Cronograma de pago	Presentación	Porcentaje de avance	Fecha de cancelación
Primer Pago	Según actividades descritas (Primer Informe)	50%	Hasta 10 días calendario luego de emitida la conformidad
Segundo Pago	Según actividades descritas (Segundo Informe)	50%	Hasta 10 días calendario luego de emitida la conformidad

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de la GERENCIA DESARROLLO EDUCATIVO, sito en la AV. Elmer Faucett N° 3970 – Callao – Callao (Horario de atención 08:00 a 16:30)

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### ITEM I

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

032

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL CALLAO

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL CALLAO.

- Servicio de Capacitación de Asistente en Marketing Digital
- Servicio de Capacitación de Técnico en Ofimática
- Servicio de Capacitación de Auxiliar Administrativo
- Servicio de Capacitación de Auxiliar en Logística
- Servicio de Capacitación de Auxiliar en Contabilidad
- Servicio de Capacitación de Técnico en Electricidad
- Servicio de Capacitación de Auxiliar en administración, turística hotelera
- Servicio de Capacitación en Cajero Comercial
- Servicio de Capacitación en Reparación de celulares
- Servicio de Capacitación de Asistente operador de cocina
- Servicio de Capacitación en competencia digitales para estudiantes
- Servicio de Capacitación para estudiantes CEBES

##### 2. FINALIDAD PUBLICA

El presente requerimiento buscar contar con el **SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL CALLAO**, que se encargue de efectuar las capacitaciones a los Estudiantes beneficiarios de la región Callao, para mejorar y efectivizar el proceso de enseñanza y aprendizaje, ya que se busca reforzar y actualizar los conocimientos adquiridos en su carrera profesional, con el fin de construir nuevas estrategias de enseñanza en el salón de clases que permitan fortalecer los conocimientos en competencias digitales, en mejora de la calidad educativa de los estudiantes de las instituciones educativas de la Región Callao.



##### 3. BASE LEGAL

- Ley N°31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto de Urgencia N°014-2021 Se dicta medidas extraordinarias y urgentes para la contratación de la provisión de conectividad a la población rural y de lugares de preferente interés social y su acceso a servicios públicos de telecomunicaciones, en el marco de la emergencia nacional por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°30225-Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N°27902 y 28013, Artículo 47, referido a funciones específicas de educación.
- Ley N°27783.Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N°27613, Ley de Participación en Renta de Aduanas.
- Ord.Reg. N°007-2011, Reglamento de la Ley de participación en Renta de Aduanas.
- Ley N°29775, Ley que precisa los programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- Decreto Legislativo N°1465 Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19, con objeto establecer disposiciones que garanticen la continuidad del servicio educativo en la educación básica y superior en todas las modalidades,

031

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

en el marco de las acciones preventivas y de control ante el riesgo de propagación del COVID-19.

- Decreto de Urgencia N°026-2020-Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, TÍTULO II TRABAJO REMOTO Artículo 16.- Trabajo Remoto. El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- RM 531-2021-MINEDU. Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19 Administración del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao (CAFED-Callao)

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El presente requerimiento tiene como objetivo la contratación del **SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL CALLAO**, para el proceso de implementación y parte de las acciones que se desarrollan en la actividad, en pro de las metas y objetivos de la mismas, así como la transparencia y desarrollo de la actividad, **"GENERANDO OPORTUNIDADES DE CAMBIO PARA ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y RIESGO DE LA REGIÓN CALLAO – 2022"**

**5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR**

SERVICIO	UND. DE MEDIDA	CANTIDAD
<b>SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL CALLAO.</b>		
5.1. Servicio de capacitación de Asistente en Marketing Digital.	Servicio	1
5.2. Servicio de capacitación de Técnico en Ofimática.		
5.3. Servicio de capacitación de Auxiliar Administrativo.		
5.4. Servicio de capacitación de Auxiliar en Logística.		
5.5. Servicio de capacitación de Auxiliar en Contabilidad.		
5.6. Servicio de capacitación de Técnico en Electricidad.		
5.7. Servicio de capacitación de Auxiliar en administración, turística hotelera.		
5.8. Servicio de capacitación en Cajero Comercial.		
5.9. Servicio de capacitación en Reparación de celulares.		
5.10. Servicio de capacitación de Asistente operador de cocina.		
5.11. Servicio de capacitación en competencia digitales para estudiantes.		
5.12. Servicio de capacitación para estudiantes CEBES.		



El servicio debe implementar las siguientes capacitaciones:

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

029  
030

5.1. SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE ASISTENTE EN MARKETING DIGITAL

PRIMER MODULO:

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 1	Taller de inducción.	3 horas
SESION 2	Fundamentos y Contenidos del Marketing Digital	3 horas
SESION 3	Estrategias Marketing 2.0	3 horas
SESION 4	Email de Marketing	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

SEGUNDO MODULO:

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 5	Como posicionar una marca en Google	3 horas
SESION 6	Optimizar búsqueda y marketing en social media	3 horas
SESION 7	Administrar el Facebook e Instagram	3 horas
SESION 8	Posicionamiento digital	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

TERCER MODULO:

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 9	Que es un plan de marketing digital	3 horas
SESION 10	Estructura del Plan	3 horas
SESION 11	Cómo elaborar un plan de marketing digital	3 horas
SESION 12	Estructura en un plan de marketing digital	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		



CUARTO MODULO:

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 13	Desarrollo de un plan de marketing digital	3 horas
SESION 14	Desarrollo de un plan de marketing digital	3 horas
SESION 15	Exposición del plan de marketing	3 horas
SESION 16	Exposición del plan de marketing	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

029

**5.2. SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE TÉCNICO EN OFIMÁTICA**

**PRIMER MODULO:**

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 1	Taller de inducción.	3 horas
SESION 2	Administración de carpetas y archivos en Windows	3 horas
SESION 3	Configuraciones básicas	3 horas
SESION 4	Utilitarios – Word – Block de notas - Paint	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

**SEGUNDO MODULO:**

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 5	Formatos en Word	3 horas
SESION 6	Administración de archivos en Word	3 horas
SESION 7	Manejo de tablas, encabezado y pie de páginas, entre otros en Word.	3 horas
SESION 8	Administración objetos, imágenes y formas en Word.	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

**TERCER MODULO:**

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 9	Presentaciones: Nuevos, reestablecer, nube en Power Point	3 horas
SESION 10	Animaciones: Animación de objetos y diapositivas en Power Point	3 horas
SESION 11	Gráficos estadísticos en Power Point	3 horas
SESION 12	Formas – Autoformas, Organigramas en Power Point	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		



**CUARTO MODULO:**

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 13	Formatos en Excel	3 horas
SESION 14	Funciones básicas de Excel	3 horas
SESION 15	Funciones contables en Excel	3 horas
SESION 16	Funciones de búsqueda y referencias en Excel	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

028

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.3. SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMER MODULO:

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 1	Taller de inducción.	3 horas
SESION 2	Fundamentos y teorías de la administración	3 horas
SESION 3	Principios de la administración	3 horas
SESION 4	Documentación empresarial	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

SEGUNDO MODULO:

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 5	Administración básica	3 horas
SESION 6	Organigrama empresarial	3 horas
SESION 7	Constitución de empresas	3 horas
SESION 8	Rubros de empresas	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

TERCER MODULO:

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 9	Administración bancaria básica	3 horas
SESION 10	Contabilidad básica empresarial	3 horas
SESION 11	Abastecimiento y ventas básica	3 horas
SESION 12	Servicio al cliente	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

CUARTO MODULO:

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 13	Investigación de empresas reconocidas en el Perú	3 horas
SESION 14	Investigación de empresas reconocidas en el Perú	3 horas
SESION 15	Casos empresariales exitosos	3 horas
SESION 16	Taller de aprendizaje e interacción.	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

024

**5.4. SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE AUXILIAR EN LOGÍSTICA**

**PRIMER MODULO:**

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 1	Taller de inducción.	3 horas
SESION 2	Fundamentos y teorías de la logística	3 horas
SESION 3	Principios de la logística	3 horas
SESION 4	La logística en la actualidad	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

**SEGUNDO MODULO:**

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 5	Abastecimiento	3 horas
SESION 6	Cadena de suministro	3 horas
SESION 7	Empresas logísticas	3 horas
SESION 8	Flujogramas	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

**TERCER MODULO:**

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 9	Etapas de la logística básica	3 horas
SESION 10	Gestión de compras básica	3 horas
SESION 11	¿Qué es un proveedor?	3 horas
SESION 12	¿Qué es Suply Chain Management?	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

**CUARTO MODULO:**

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 13	Gestión de almacenes básico	3 horas
SESION 14	Inventario de productos	3 horas
SESION 15	Gestión de transporte	3 horas
SESION 16	Gestión de comercio	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		



026

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**5.5. SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE AUXILIAR EN CONTABILIDAD**

**PRIMER MÓDULO:**

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 1	Taller de inducción.	3 horas
SESIÓN 2	Fundamentos y teorías de la Contabilidad	3 horas
SESIÓN 3	Principios de la contabilidad	3 horas
SESIÓN 4	La contabilidad en la actualidad	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

**SEGUNDO MODULO:**

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 5	El patrimonio	3 horas
SESION 6	Conocimiento básicos de contabilidad	3 horas
SESION 7	Impuestos y tipos	3 horas
SESION 8	Operaciones contables básicas	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

**TERCER MODULO:**

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 9	Conceptos de ingresos y egresos	3 horas
SESION 10	Conceptos de sueldos y salarios	3 horas
SESION 11	Concepto de flujo de caja	3 horas
SESION 12	Documentos de pago	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

**CUARTO MODULO:**

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 13	Costos y presupuestos básicos	3 horas
SESIÓN 14	Costos y presupuestos básicos	3 horas
SESIÓN 15	Casos contables	3 horas
SESION 16	Casos contables	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

025

5.6. SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE TÉCNICO EN ELECTRICIDAD

PRIMER MODULO:

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 1	Fundamentos de la electricidad	3 horas
SESION 2	Contenidos básicos: carga, voltaje, resistencia y potencia	3 horas
SESION 3	Energía eléctrica, baterías, Ley de Ohm	3 horas
SESION 4	Circuitos eléctricos	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>

20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones

SEGUNDO MODULO:

SESIONES	TEMAS	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 5	Instalaciones eléctricas	3 horas
SESION 6	Montajes eléctricos	3 horas
SESION 7	Tipos de conductores y códigos de colores	3 horas
SESION 8	Canaletas para cableados estructurales y eléctricos	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>

20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones

TERCER MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 9	Empleo de herramientas eléctricas	3 horas
SESION 10	Redes eléctricas, instalación de tomacorrientes y otros	3 horas
SESION 11	Mantenimiento de circuitos eléctricos	3 horas
SESION 12	Instalación de sistemas de seguridad	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>

20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones

CUARTO MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 13	Instalación de alarmas	3 horas
SESION 14	Seguridad en las instalaciones eléctricas	3 horas
SESION 15	Habilidades Blandas I	3 horas
SESION 16	Habilidades Blandas II	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>

20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.7. SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN, TURÍSTICA HOTELERA

PRIMER MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 1	Taller de inducción.	3 horas
SESIÓN 2	Historia de la civilización	3 horas
SESIÓN 3	Taller de viajes	3 horas
SESIÓN 4	Lenguaje, lógica y argumentación	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

SEGUNDO MÓDULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 5	Teoría de la recepción	3 horas
SESIÓN 6	Protocolos básicos	3 horas
SESIÓN 7	Turismo, ventajas y desventajas	3 horas
SESIÓN 8	Agencia de viajes y aerolíneas	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

TERCER MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 9	Marketing de servicios hoteleros	3 horas
SESIÓN 10	Administración de alimentos y bebidas	3 horas
SESIÓN 11	Ética y valores	3 horas
SESIÓN 12	Ecoturismo	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

CUARTO MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 13	Atención al cliente	3 horas
SESIÓN 14	Segmentación de clientes básico	3 horas
SESIÓN 15	Fidelización	3 horas
SESIÓN 16	Estrategias de ventas	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

020  
027

5.8. SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN CAJERO COMERCIAL

PRIMER MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 1	Taller de inducción.	3 horas
SESION 2	Introducción al sistema financiero	3 horas
SESION 3	Servicios y productos financieros	3 horas
SESION 4	Tipos de monedas en el mercado peruano	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

SEGUNDO MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 5	Medios de Seguridad de los billetes	3 horas
SESION 6	Modelos de comprobantes de pago	3 horas
SESION 7	Medios de pago	3 horas
SESION 8	Entidades bancarias	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

TERCER MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 9	Operaciones en las entidades bancarias	3 horas
SESION 10	Aplicaciones bancarias	3 horas
SESION 11	Contratos comerciales	3 horas
SESION 12	Importancia del servicio al cliente	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

CUARTO MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 13	Comunicación asertiva con clientes	3 horas
SESION 14	Aprendizaje y técnicas	3 horas
SESION 15	Taller de finanzas básicas	3 horas
SESION 16	Ejercicios básicos como parte del aprendizaje	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

019  
022

5.9. SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN REPARACIÓN DE CELULARES

PRIMER MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 1	Taller de inducción al curso	3 horas
SESION 2	Conceptos básicos de equipos informáticos	3 horas
SESION 3	Fundamentos e historia de los celulares	3 horas
SESION 4	Los celulares en tiempos modernos	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

SEGUNDC MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 5	Procesos y niveles de reparación	3 horas
SESION 6	Partes de un celular	3 horas
SESION 7	Circuitos integrados, microprocesadores y memorias	3 horas
SESION 8	Técnicas de soldadura	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

TERCER MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 9	Reparación de celulares y herramientas	3 horas
SESION 10	Mantenimiento preventivo correctivo de Smartphone	3 horas
SESION 11	Reconocimiento de bandas de frecuencia 2G, 3G Y 4G.	3 horas
SESION 12	Reemplazar y/o adaptar elementos internos del celular	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

CUARTO MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 13	Reparación de problemas de encendido, señal, audio, Sim y carga.	3 horas
SESION 14	Problemas y reparación de celulares caídos en agua.	3 horas
SESION 15	Cambio de pantalla	3 horas
SESION 16	Tips de Limpieza y cuidado de los celulares y la batería	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

018  
021

5.10. SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE ASISTENTE OPERADOR DE COCINA

PRIMER MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 1	Taller de inducción.	3 horas
SESION 2	Conceptos básicos de cocina	3 horas
SESION 3	Fundamentos e historia de la gastronomía	3 horas
SESION 4	Alimentos y tipos de alimentos	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

SEGUNDO MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 5	La alimentación saludable	3 horas
SESION 6	Manipulación higiénica de los alimentos	3 horas
SESION 7	Plan de gestión de alimentos	3 horas
SESION 8	Cuidado y preservación de alimentos	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

TERCER MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 9	Gestión y organización de la cocina	3 horas
SESION 10	Habilidades básicas para el trabajo en la cocina	3 horas
SESION 11	Pirámide alimenticia	3 horas
SESION 12	Vegetales, legumbres, tubérculos y hortalizas	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

CUARTO MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 13	Arroces y cereales, las pastas, condimentos	3 horas
SESION 14	Las carnes, los huevos y los pescados	3 horas
SESION 15	Pastelería	3 horas
SESION 16	Ejercicios básicos como parte del aprendizaje	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DA  
020

5.11. SERVICIO DE CAPACITACION EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA ESTUDIANTES

**PRIMER MODULO:**

SESIONES	TEMA	HORAS PEDAGOGICAS SINCRONICAS
SESIÓN 1	Taller de inducción en competencias digitales	3 horas
SESIÓN 2	¿Qué son las competencias digitales? Diferencias entre competencias digitales y las herramientas digitales	3 horas
SESION 3	Habilidades digitales	3 horas
SESION 4	Búsqueda de información digital, imágenes, videos, mapas y otros	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

**SEGUNDO MODULO:**

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRONICAS
SESIÓN 5	¿Qué son las plataformas digitales o entornos virtuales? Classroom	3 horas
SESIÓN 6	Herramientas digitales. Google Calendar, Pinterest, otros	3 horas
SESIÓN 7	El correo electrónico y las redes sociales	3 horas
SESIÓN 8	Actividades prácticas de construcción individual y colectiva	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

**TERCER MODULO:**

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRONICAS
SESIÓN 9	Repositorios – Libros interactivos	3 horas
SESIÓN 10	Gamificación – Aprendizaje divertido	3 horas
SESIÓN 11	Las App o Aplicativo de ejercicios y juegos para aprender	3 horas
SESIÓN 12	Actividades prácticas de construcción individual y colectiva	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		



**CUARTO MODULO:**

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRONICAS
SESIÓN 13	¿Cómo elaborar una infografía digital?	3 horas
SESIÓN 14	Fuentes confiables de información escolar	3 horas
SESIÓN 15	¿Cómo elaborar mapas conceptuales y mapas mentales digitales?	3 horas
SESIÓN 16	Actividades prácticas de construcción individual y colectiva	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

"Año del Fortalecimiento de la Scberanía Nacional"

019

5.12. SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA ESTUDIANTES CEBES

PRIMER MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 1	Bienvenida y presentación de los integrantes Baile, música	3 horas
SESION 2	Taller de ensaladas de frutas	3 horas
SESION 3	Taller de dibujo y pintura	3 horas
SESION 4	Taller de manualidades (plastilina)	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

SEGUNDO MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 5	Taller de manualidades con productos reciclados I	3 horas
SESION 6	Taller preparación de lonchera saludable	3 horas
SESION 7	Taller de pintura con temperas	3 horas
SESION 8	Bijouteria	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

TERCER MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 9	Taller de manualidades con productos reciclados II	3 horas
SESION 10	Taller de preparación de bocaditos	3 horas
SESION 11	Taller de collage	3 horas
SESION12	Taller de jugos nutritivos	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		

CUARTO MODULO:

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 13	Taller de manualidades con productos reciclados III	3 horas
SESION 14	Taller de moldeado de arcilla	3 horas
SESION 15	Taller de decoración de globos	3 horas
SESION 16	Taller de manualidades con corospum	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones		



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

018

**ACTIVIDADES DE SERVICIO:**

**OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA**

**Actividades a desarrollar antes del inicio del servicio de Capacitación.**

- El contratista realizará la elaboración de un Plan de Trabajo y cronograma para el desarrollo de las sesiones.
- El contratista elaborará las orientaciones metodológicas: Diseño de sesiones de aprendizaje con el propósito de lograr y fomentar experiencias planificadas por los docentes de acuerdo al Plan de la actividad, utilizando herramientas educativas (PPT, **PLATAFORMA VIRTUAL** y otros materiales educativos)
- El contratista realizará la Evaluación Diagnóstica de los participantes a través de instrumentos como: listas de cotejo, lluvia de ideas, escalas de estimación, observación, pruebas, proyectos, resolución de problemas para evidenciar el aprendizaje.
- El contratista brindará registro de asistencia y listado de participantes para las capacitaciones.
- El contratista brindará fichas de inscripción a los participantes (estudiantes) a través de formularios, direcciones electrónicas y fichas.

**Actividades a desarrollar durante el servicio de Capacitación.**

- El contratista deberá presentar el material virtual de trabajo en cada sesión de capacitación establecido según orden modular por servicio con horas sincrónicas, (sesiones programadas con fechas establecidas al servicio de capacitación) a los docentes así mismo deberá enviar una copia del material al coordinador de la actividad.
- El contratista deberá presentarse a la plataforma virtual diez (10) minutos antes del inicio de la capacitación para autorizar el acceso a los docentes.
- El contratista debe desarrollar el servicio de capacitación de acuerdo a la estructura y contenidos aprobados por la actividad.
- El contratista debe absolver consultas relacionadas al modelo y metodología en forma sistematizada de material especializado acorde con el tema tratado a través de: (preguntas, opiniones, cuestionarios, correos y otros medios de acceso) al estudiante participante.

**CANTIDAD DE BENEFICIARIO**

Los beneficiarios a atender por cada capacitación son estudiantes de la región callao, según el siguiente cuadro:



Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	DURACION (DIAS CALENDARIO)	TIPO DE DOCUMENTO A OTORGARSE	TIPO CONSTANCIA A EMITIR	HORAS DE TALLERES DE CAPACITACION
1	SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE ASISTENTE EN MARKETING DIGITAL	50	60 DIAS CALENDARIO	CERTIFICADO	VIRTUAL	128 HORAS (48 SINCRONICAS Y 80 HORAS ASINCRONICA)
2	SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE TÉCNICO EN OFIMÁTICA	50				
3	SERVICIO DE CAPACITACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO	50				

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

4	SERVICIO DE CAPACITACIÓN AUXILIAR EN LOGÍSTICA	50				
5	SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE AUXILIAR EN CONTABILIDAD	50				
6	SERVICIO DE CAPACITACIÓN TÉCNICO EN ELECTRICIDAD	50				
7	SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA HOTELERA	50				
8	SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN CAJERO COMERCIAL	50				
9	SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN REPARACIÓN DE CELULARES	50				
10	SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE ASISTENTE OPERADOR DE COCINA	50				
11	SERVICIO DE CAPACITACION EN COMPETENCIAS DIGITALES	400				
12	SERVICIO CAPACITACIÓN PARA ESTUDIANTES CEBES	450				
TOTAL		1,350				
BENEFICIARIOS						



**OBSERVACIONES:**

El contratista brindará certificado al termino del servicio prestado.  
El contratista brindará certificado al correo electrónico que figura en la ficha de inscripción.

**6. FUNCION DE LA ENTIDAD**

- La entidad brinda listado de 1,350 estudiantes de la región callao.

**7. FUNCION DEL PROVEEDOR**

- El contratista brindará el certificado digital en un plazo de 5 días hábiles luego de culminar el servicio educativo.
- El contratista brindará la capacitación de acuerdo a los módulos programados para el desarrollo de actividades.
- El contratista deberá remitir el material con el cual prestará el servicio para previa revisión a la coordinadora de la actividad de 03 días calendario en mesa de partes del local del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, ubicado en la Av. Elmer Faucett N. ° 3970 (frente al Grupo Aéreo) N.° 08) en el horario de 8:00 am a 4:00 pm.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

898

## 8. DURACION DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio será de sesenta (60) días calendarios contados después de notificada la orden de servicio, y de acuerdo a la siguiente tabla.

NIVEL DE AVANCE	PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO
Primer informe	Hasta 30 días calendario, después de notificada la orden de servicio.
Informe Final	Hasta 60 días calendario, después de notificada la orden de servicio.
Duración total del Servicio	Hasta 60 días calendario después de notificada la orden de servicio.

## 9. PRODUCTO

**1er. Informe:** Hasta los 30 días calendarios como máximo de iniciado el servicio previa presentación del informe de actividades, provistos de una manera eficiente y oportuna como resultado de la ejecución de la siguiente información:

- El contratista presentará la elaboración de Plan de Trabajo.
- El contratista presentará el Cronograma de desarrollo de actividades.
- El contratista brindará el material virtual utilizado para el desarrollo de las capacitaciones a través de plataforma virtual que emplearán tanto para las actividades sincrónicas y asincrónicas.
- El contratista brindará la ruta metodológica de la especialización por cada fecha de la sesión de clases.
- El contratista brindará las fichas de Inscripción a los estudiantes.
- Informe del avance académico de los estudiantes a la fecha

**INFORME FINAL:** Hasta los 60 días calendarios como máximo de iniciado el servicio previa presentación del informe de actividades, provistos de una manera eficiente y oportuna como resultado de la ejecución de la siguiente información:

- El contratista presentará el Informe final del servicio prestado.
- El contratista brindará los registros de asistencia de los estudiantes por cada capacitación.
- El contratista brindará la Relación de estudiantes que terminaron el curso y acreditan su certificación.
- El contratista brindará las notas de los asistentes a las capacitaciones.
- El contratista brindará certificados de manera virtual



## 10. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en dos armadas, teniendo en cuenta la conformidad otorgada por la Gerencia de Desarrollo Educativo quien otorgará la conformidad previo informe del coordinador de la actividad.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono depósito en el código de cuenta interbancario (CCI).

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cronograma de pago	Presentación	Porcentaje de avance	Fecha de cancelación
Primer informe	Según actividades descritas (primer informe)	50%	Hasta 30 días calendarios luego de emitida la conformidad
Informe final	Según actividades descritas (informe final)	50%	Hasta 60 días calendarios luego de emitida la conformidad
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

#### 11. LUGAR DEL SERVICIO (Virtual)

El proveedor hará efectiva la entrega de los productos del SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL CALLAO, (Documentos digitales como también en físico), en mesa de partes del local del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, ubicado en la Av. Elmer Faucett N.º 3970 (frente al Grupo Aéreo N.º 08) en el horario de 8:00 am a 4:00 pm.

#### 12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La Gerencia de Desarrollo educativo brindará la conformidad del servicio previo informe técnico del coordinador de la actividad para continuar con los procedimientos dentro los plazos que establece la Ley de contrataciones del Estado.

#### 13. DISPOSICIONES CONFIDENCIALES

El PROVEEDOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de CAFED, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares por la entidad, en materia de seguridad de la información. 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 fotografías, informes, documentos y otros informes contemplados o recibidos por el contrato. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión de la orden de servicio.



#### 14. PENALIDAD

Según el Artículo N°162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en caso de retraso injustificado por el contratista, la entidad aplicada automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, la penalidad se aplica automáticamente y se

Calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO VIGENTE}}{F \times \text{PLAZO VIGENTES EN DIAS}}$$

Donde los valores son:

F = 0.40 para plazos menores a iguales a sesenta (60) días (Bienes y Servicios).

Monto= Corresponde al valor total del servicio.

Plazo = Plazo de ejecución contratado, expresado en días calendarios

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

01  
014

15. **CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, a tratándose de una persona jurídica de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores a personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Además, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales o de corrupción. Se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

16. **VICIOS OCULTOS**

La recepción de la presente por de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Artículo N°40 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo N°173 del Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.



3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	Requisitos:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha RUC emitido por la SUNAT, en la que demuestre la condición de Activo y Habido el Postor en el rubro del objeto de la convocatoria.</li> <li>• El proveedor o Empresa proveedora, deberá contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, según el objeto de la contratación; y estar habilitado para contratar con el Estado.</li> </ul>
	<b>Importante</b>
	<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	Acreditación:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante copia de documento que sustente la vigencia en el Registro Nacional de Proveedores, según el objeto de la contratación.</li> <li>• Mediante la presentación de la ficha ruc en la que demuestre su condición de Activo y Habido en el rubro del objeto de la contratación.</li> </ul>
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

**Importante para la Entidad**

Asimismo, la Entidad puede adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

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

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																
	<b>B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>																
	<b>B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																
	Requisitos:																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CANTIDAD</th> <th>CARGO</th> <th>PROFESION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>DOCENTE DE AUXILIAR EN CONTABILIDAD Y DOCENTE EN CAJERO COMERCIAL</td> <td>LICENCIADO EN CONTABILIDAD MAESTRIA EN CONTABILIDAD HABILITADO Y COLEGIADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>DOCENTE DE ASISTENTE EN MARKETING DIGITAL Y DOCENTE EN TECNICO EN OFIMATICA</td> <td>LICENCIADO EN GESTION CON MENCION EN GESTION EMPRESARIAL MAESTRIA EN GESTION DE MARKETING</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>DOCENTE DE AUXILIAR ADMINISTRACION TURISTICA HOTELERA Y ASISTENTE DE DOCENTE DE OPERADOR DE COCINA</td> <td>LICENCIADO EN TURISMO Y HOTELERIA MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	CANTIDAD	CARGO	PROFESION	I	1	DOCENTE DE AUXILIAR EN CONTABILIDAD Y DOCENTE EN CAJERO COMERCIAL	LICENCIADO EN CONTABILIDAD MAESTRIA EN CONTABILIDAD HABILITADO Y COLEGIADO	I	1	DOCENTE DE ASISTENTE EN MARKETING DIGITAL Y DOCENTE EN TECNICO EN OFIMATICA	LICENCIADO EN GESTION CON MENCION EN GESTION EMPRESARIAL MAESTRIA EN GESTION DE MARKETING	I	1	DOCENTE DE AUXILIAR ADMINISTRACION TURISTICA HOTELERA Y ASISTENTE DE DOCENTE DE OPERADOR DE COCINA	LICENCIADO EN TURISMO Y HOTELERIA MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN
ITEM	CANTIDAD	CARGO	PROFESION														
I	1	DOCENTE DE AUXILIAR EN CONTABILIDAD Y DOCENTE EN CAJERO COMERCIAL	LICENCIADO EN CONTABILIDAD MAESTRIA EN CONTABILIDAD HABILITADO Y COLEGIADO														
I	1	DOCENTE DE ASISTENTE EN MARKETING DIGITAL Y DOCENTE EN TECNICO EN OFIMATICA	LICENCIADO EN GESTION CON MENCION EN GESTION EMPRESARIAL MAESTRIA EN GESTION DE MARKETING														
I	1	DOCENTE DE AUXILIAR ADMINISTRACION TURISTICA HOTELERA Y ASISTENTE DE DOCENTE DE OPERADOR DE COCINA	LICENCIADO EN TURISMO Y HOTELERIA MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN														

1	1	DOCENTE EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DOCENTE AUXILIAR EN LOGISTICA	INGENIERO DE SISTEMAS Y COMPUTO MAESTRO EN ADMINISTRACION ESTRATEGICA DE EMPRESAS. HABILITADO Y COLEGIADO ANTE EL COLEGIO DE INGENIEROS.
1	1	DOCENTE EN TECNICO EN ELECTRICIDAD Y DOCENTE EN REPARACION DE CELULARES	INGENIERO EN ELECTRICIDAD HABILITADO Y COLEGIADO ANTE EL COLEGIO DE INGENIEROS
1	1	DOCENTE EN COMPETENCIA DIGITALES Y ESTUDIANTES CEBES	LICENCIADO EN EDUCACION SECUNDARIA MAESTRIA EN PSICOLOGIA EDUCATIVA

**Acreditación:**

**EL LICENCIADO EN CONTABILIDAD** , con EL GRADO DE MAESTRIA EN CONTABILIDAD, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**EL LICENCIADO EN GESTION** , con EL GRADO DE MAESTRIA EN MARKETING, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**EL LICENCIADO EN TURISMO Y HOTELERIA** , con EL GRADO DE MAESTRIA EN ADMINISTRACION, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**EL INGENIERO DE SISTEMAS Y COMPUTO** , con EL GRADO DE MAESTRIA EN ADMINISTRACION, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**EL INGENIERO EN ELECTRICIDAD** , con EL GRADO DE TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA ELECTRICIDAD, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**EL LICENCIADO EN EDUCACION SECUNDARIA**, con EL GRADO DE MAESTRIA EN PSICOLOGIA EDUCATIVA, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así*

	<p>como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</p> <p>En caso TITULO PROFESIONAL O GRADO DE MAGISTER no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p><b>B.3.2</b></p>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>DOCENTE DE AUXILIAR EN CONTABILIDAD Y DOCENTE EN CAJERO COMERCIAL</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en contabilidad empresarial como mínimo de ciento veinte (120) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE DE ASISTENTE EN MARKETING DIGITAL Y DOCENTE EN TECNICO EN OFIMATICA</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en Gestión de Marketing como mínimo de ciento veinte (120) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE DE AUXILIAR ADMINISTRACIÓN TURISTICA HOTELERA Y ASISTENTE DE DOCENTE DE OPERADOR DE COCINA</b>, contar con capacitación en Talleres y/o diplomas en Administración Hotelera como mínimo de ciento veinte (120) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DOCENTE AUXILIAR EN LOGISTICA</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en Bussines Process Management como mínimo de ciento veinte (120) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE EN TECNICO EN ELECTRICIDAD Y DOCENTE EN REPARACION DE CELULARES</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en Circuitos Electrónicos como mínimo de ciento veinte (120) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE EN COMPETENCIA DIGITALES Y ESTUDIANTES CEBES</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en Inducción para la Formación Virtual como mínimo de ciento veinte (120) Horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Diploma, Constancia de curso u otro documento según corresponda.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>
<p><b>B.4</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p>

<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE DE AUXILIAR EN CONTABILIDAD Y DOCENTE EN CAJERO COMERCIAL	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.
<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE DE ASISTENTE EN MARKETING DIGITAL Y DOCENTE EN TECNICO EN OFIMATICA	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.
<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE DE AUXILIAR ADMINISTRACION TURISTICA HOTELERA Y ASISTENTE DE DOCENTE DE OPERADOR DE COCINA	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.
<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DOCENTE AUXILIAR EN LOGISTICA	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.
<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN TECNICO EN ELECTRICIDAD Y DOCENTE EN REPARACION	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.
<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN COMPETENCIA DIGITALES Y ESTUDIANTES CEBES	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.

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

**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.

**Importante**

- 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.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,070 000.00 (Un Millón Setenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 133 750.00 (Ciento Treinta y Tres Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIOS DE CAPACITACION A INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

## ITEM II

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

030

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL CALLAO

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL CALLAO.

- Servicio de Capacitación en Competencias Digitales
- Servicio de Capacitación en Pedagogía, plataformas y entornos digitales.
- Servicio de Capacitación en Formación Metodológica
- Servicio de Capacitación en Enseñanza - Aprendizaje

##### 2. FINALIDAD PUBLICA

El presente requerimiento buscar contar con el **SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL CALLAO.**, que se encargue de efectuar las capacitaciones a los docentes beneficiarios de la región Callao, para mejorar y efectivizar el proceso de enseñanza y aprendizaje, ya que se busca reforzar y actualizar los conocimientos adquiridos en su carrera profesional, con el fin de construir nuevas estrategias de enseñanza en el salón de clases que permitan fortalecer los conocimientos en competencias digitales, en mejora de la calidad educativa de los estudiantes de las instituciones educativas de la Región Callao.

##### 3. BASE LEGAL



- Ley N°31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto de Urgencia N°014-2021/ Se dicta medidas extraordinarias y urgentes para la contratación de la provisión de conectividad a la población rural y de lugares de preferente interés social y su acceso a servicios públicos de telecomunicaciones, en el marco de la emergencia nacional por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°30225-Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N°27902 y 28013, Artículo 47, referido a funciones específicas de educación.
- Ley N°27783.Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N°27613, Ley de Participación en Renta de Aduanas.
- Ord.Reg. N°007-2011, Reglamento de la Ley de participación en Renta de Aduanas.
- Ley N°29775, Ley que precisa los programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- Decreto Legislativo N°1465 Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19, con objeto establecer disposiciones que garanticen la continuidad del servicio educativo en la educación básica y superior en todas las modalidades, en el marco de las acciones preventivas y de control ante el riesgo de propagación del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N°026-2020-Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, TÍTULO II TRABAJO REMOTO Artículo 16.- Trabajo Remoto. El trabajo

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

029

remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

- RM 531-2021-MINEDU. Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19 Administración del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao (CAFED-Callao)

#### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento tiene como objetivo la contratación del **SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL CALLAO.**, para el proceso de implementación y parte de las acciones que se desarrollan en la actividad, en pro de las metas y objetivos de la mismas, así como la transparencia y desarrollo de la actividad, **FORMACIÓN DOCENTE EN EL USO PEDAGÓGICO DE HERRAMIENTAS Y PLATAFORMAS DIGITALES: "DOCENTES DIGITALES QUE IMPACTAN LA EDUCACIÓN DEL CALLAO" 2022.**

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

SERVICIO	UND. DE MEDIDA	CANTIDAD
<b>SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL CALLAO.</b>		
5.1. Servicio de Capacitación en Competencias Digitales.	Servicio	1
5.2. Servicio de Capacitación en Pedagogía, plataformas y entornos digitales.		
5.3. Servicio de Capacitación en Formación Metodológica.		
5.4. Servicio de Capacitación en Enseñanza – Aprendizaje.		



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

026  
028

El servicio debe implementar las siguientes capacitaciones:

5.1. SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIA DIGITALES

PRIMER MÓDULO

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	PLATAFORMAS VIRTUALES DE COMUNICACIÓN: Zoom meetings	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración y ajustes de seguridad de Zoom meetings.</li> <li>• Habilitar y deshabilitar el chat durante la reunión en Zoom.</li> <li>• Cómo permitir que los participantes o panelistas eliminados vuelvan a unirse a Zoom.</li> <li>• Habilitación de salas para grupos pequeños en Zoom.</li> <li>• Identificación de los participantes invitados en la reunión/el seminario web en Zoom.</li> </ul>	2 h 2 h 2 h 2 h 2 h	10 HORAS SINCRÓNICAS
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura de los ppt presentados en la sesión de plataformas virtuales de comunicación: zoom.</li> <li>• Revisión de documentos y videos tutoriales sobre el tema de plataformas virtuales de comunicación: zoom.</li> <li>• Evidencia del logro alcanzado en el primer módulo plataformas virtuales de comunicación:zoom.</li> </ul>	3 h 3 h 4 h	10 HORAS ASINCRÓNICAS
<b>TOTAL DE HORAS</b>				<b>20 HORAS</b>



SEGUNDO MÓDULO

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	HERRAMIENTAS DE CLASES REMOTAS	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilidades educativas del Whatsapp</li> <li>2. Estrategias educativas para emplear en Whatsapp</li> <li>3. Crear grupos colaborativos en Whatsapp</li> <li>4. Editar, publicar y divulgar un podcast.</li> </ol>	2h 2h 2h 2h	10 HORAS SINCRÓNICAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

025  
027

		unir, cortar, recortar y editar videos. (Filmora) 5. Crear canal de YouTube, subir videos, configurar privacidad, transmisión en Facebook		
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b> 1. Lectura de los ppt presentados en la sesión. 2. Revisión de documentos y videos tutoriales sobre el tema. 3. Evidencia del logro alcanzado en el segundo módulo	3h 3h 4h	10 HORAS ASINCRÓNICAS
TOTAL DE HORAS				20 HORAS

**TERCER MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA CREACION DE CONTENIDO	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b> 1. Creación de contenidos interactivos con GENIALLY. 2. Creación de presentaciones efectivas con PREZI. 3. Creación de videos animados con videos SCRIBE SPARKOL	3h 3h 4h	10 HORAS SINCRÓNICAS
		<b>ACTIVIDADES ASINCRONICAS</b> 1. Lectura de los ppt presentados en la sesión. 2. Revisión de documentos de refuerzo y videos tutoriales relacionados con el tema. 3. Evidencia del logro alcanzado en el tercer módulo.	3h 3h 4h	10 HORAS ASINCRÓNICAS
TOTAL DE HORAS				20 HORAS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

024  
026

**CUARTO MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	IMPLEMENTACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES PARA LA GESTIÓN DEL APRENDIZAJE COLABORATIVO	<b>ACTIVIDADES SINCRONICAS</b> 1. Gestión del trabajo colaborativo en Classroom. 2. Administración de redes sociales educativas con Edmodo.	5h 5h	10 HORAS SINCRÓNICAS
		<b>ACTIVIDADES ASINCRONICAS</b> 1. Lectura de los ppt presentados en la sesión. 2. Revisión de documentos de refuerzo y videos tutoriales relacionados con el tema. 3. Evidencia del logro alcanzado en el cuarto módulo.	3h 3h 4h	10 HORAS ASINCRÓNICAS
TOTAL DE HORAS			20 HORAS	

**QUINTO MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TIC PARA LA GAMIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b> 1. Plickers: una herramienta didáctica digital para la evaluación de los aprendizajes 2. Creación de actividades lúdicas con Kahoot 3. Creación de actividades interactivas con Educaplay.	3h 3h 4h	10 HORAS SINCRÓNICAS
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b> 1. Lectura de los ppt presentados en la sesión. 2. Revisión de documentos de refuerzo y videos tutoriales relacionados con el tema. 3. Evidencia del logro alcanzado en el quinto módulo.	3h 3h 4h	10 HORAS ASINCRÓNICAS
TOTAL DE HORAS			20 HORAS	



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

023  
025

**SEXTO MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	PENSAMIENTO COMPUTACIONAL	<b>ACTIVIDAD SINCRÓNICAS</b> 1. Historias, animaciones y creación de juegos	10h	10 HORAS SINCRÓNICAS
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b> 1. Lectura de los ppt presentados en la sesión. 2. Revisión de documentos de refuerzo y videos tutoriales relacionados con el tema. 3. Evidencia del logro alcanzado en el sexto módulo.	3h 3h 4h	10 HORAS ASINCRÓNICAS
TOTAL DE HORAS			20 HORAS	
EL CONTRATISTA BRINDARÁ CERTIFICADO DE 120 HORAS ACADÉMICAS 60 HORAS SINCRÓNICAS 60 HORAS ASINCRÓNICAS				



**SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN PEDAGOGÍA, PLATAFORMAS Y ENTORNOS DIGITALES**

**PRIMER MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJES: -PROYECTO DE APRENDIZAJE	<b>ACTIVIDADES SINCRONICAS</b> 1. Objetivos y características 2. Procesos y fases para elaborar un proyecto de aprendizaje 3. Tipos de proyecto de aprendizaje	5h 5h 6h	16 HORAS SINCRÓNICAS
		<b>ACTIVIDADES ASINCRONICAS</b> 1. Lectura de los ppt presentados en la sesión.	1h	

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

022  
024

		2. Revisión de documentos y videos tutoriales sobre el tema.	1h	4 HORAS ASINCRÓNICAS
		3. Participación en el foro	1h	
		4. Evidencia del logro alcanzado en el primer módulo.	1h	
TOTAL DE HORAS				20 HORAS

**SEGUNDO MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	ELABORACIÓN DE EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE HÍBRIDO	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>		16 HORAS SINCRÓNICAS
		1. ¿Cómo se debe desarrollar la experiencia de aprendizaje híbrido?	5h	
2. Momentos de la experiencia de aprendizaje híbrido	5h			
		3. Herramientas y entornos virtuales.	6h	
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b>		4 HORAS ASINCRÓNICAS
		1. Lectura de los opt presentados en la sesión.	1h	
		2. Revisión de documentos y videos tutoriales sobre el tema.	1h	
		3. Participación en el foro	1h	
		4. Evidencia del logro alcanzado en el segundo módulo.	1h	
TOTAL DE HORAS				20 HORAS



**TERCER MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1		<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>		16 HORAS SINCRÓNICAS
		1. Escala de los procesos mentales		
		2. Procesos mentales básicos	4h	
		3. Estrategias de aprendizaje y las habilidades	4h	
		4. Cartel de habilidades y procesos cognitivos	4h	

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

011  
023

	PROCESOS COGNITIVOS	para la sesión de aprendizaje.		
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b>		
		1. Lectura de los ppt presentados en la sesión.	1h	4 HORAS ASINCRÓNICAS
		2. Revisión de documentos y videos tutoriales sobre el tema.	1h	
		3. Participación en el foro	1h	
		4. Evidencia del logro alcanzado en el tercer módulo.	1h	
TOTAL DE HORAS				20 HORAS

**CUARTO MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	MEDIACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>		16 HORAS SINCRÓNICAS
		1. Estrategias para la mediación de los aprendizajes.	4h	
2. Mediación del aprendizaje según Vygotsky	4h			
3. ¿Qué características debe tener la mediación docente?	4h			
		4. Acciones del docente para la mediación de los aprendizajes.	4h	
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b>		4 HORAS ASINCRÓNICAS
		1. Lectura de los ppt presentados en la sesión.	1h	
		2. Revisión de documentos y videos tutoriales sobre el tema.	1h	
		3. Participación en el foro	1h	
		4. Evidencia del logro alcanzado en el cuarto módulo.	1h	
TOTAL DE HORAS				20 HORAS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

022  
022

**QUINTO MDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	FLIPPED CLASSROOM O CLASE INVERTIDA	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>		16 HORAS SINCRÓNICAS
		1. ¿Qué es el aprendizaje invertido? 4h 2. Características principales 4h 3. Beneficios de la clase invertida 2h 4. Momentos de la clase invertida 4h 5. Herramientas y entornos virtuales. 2h		
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b>		4 HORAS ASINCRÓNICAS
		1. Lectura de los ppt presentados en la sesión. 1h 2. Revisión de documentos y videos tutoriales sobre el tema. 1h 3. Participación en el foro 1h 4. Evidencia del logro alcanzado en el quinto módulo. 1h		
<b>TOTAL DE HORAS</b>				<b>20 HORAS</b>



**SEXTO MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS 28 Y 29	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>		16 HORAS SINCRÓNICAS
		1. Capacidades de las competencias 28 y 29 4h 2. Evidencias e instrumentos de evaluación 4h 3. Retroalimentación de las competencias 28 y 29 4h 4. Herramientas y entornos virtuales. 4h		
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b>		4 HORAS ASINCRÓNICAS
			1h	

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

019  
021

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lectura de los ppt presentados en la sesión. 1h</li> <li>Revisión de documentos y videos tutoriales sobre el tema. 1h</li> <li>Participación en el foro 1h</li> <li>Evidencia del logro alcanzado en el sexto módulo.</li> </ol>	
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>20 HORAS</b>
- EL CONTRATISTA BRINDARA CERTIFICADO DE 120 HORAS ACADÉMICAS 60 HORAS SINCRÓNICAS 60 HORAS ASINCRÓNICAS		

**5.3. SERVICIO DE CAPACITACIONES EN FORMACIÓN METODOLÓGICA**

El servicio debe implementar las siguientes actividades:

**PRIMER MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA DOCENTES EBR	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>El Proyecto Educativo Institucional 3h</li> <li>Proyecto Curricular Institucional 3h</li> <li>Reglamento Interno 2h</li> <li>Plan Anual de Trabajo 2h</li> </ol>	10 horas	
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario forms 3h</li> <li>Lectura de los ppt presentados en la sesión. 2h</li> <li>Participación en el foro 3h</li> <li>Evidencia del logro alcanzado en la primera unidad. 2h</li> </ol>	10 horas	
<b>TOTAL DE HORAS</b>				<b>20 horas</b>



**SEGUNDO MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	ATENCIÓN TEMPRANA DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>¿Qué es la atención temprana? Orígenes, concepto y objetivos de la Atención Temprana 3h</li> <li>Principios básicos de la Atención Temprana 3h</li> <li>Niveles de intervención en la Atención Temprana 2h</li> <li>trastornos e intervención en niños con necesidades especiales 2h</li> </ol>	10 horas	

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

078  
020

	NIÑAS Y NIÑOS PARA DOCENTES EBE	<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b>		10 horas
		1. Cuestionario Forms	3h	
		2. Lectura de los ppt presentados en la sesión.	3h	
		3. Participación en el foro	2h	
		4. Evidencia del logro alcanzado en la segunda unidad.	2h	
<b>TOTAL DE HORAS</b>				20 horas

**TERCER MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y ANDRAGOGÍA	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>		10 horas
		1. Diseño curricular en EBA: La metodología y procesos de planificación en el proceso de enseñanza- aprendizaje según la EBA.	3h	
		2. Evaluación formativa en EBA	2h	
		3. LAS TICS Y LA ANDRAGOGÍA	3h	
		4. Beneficios e impacto de las TICS en la andragogía.	2h	
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b>		10 horas
		1. Cuestionario forms	3h	
		2. Lectura de los ppt presentados en la sesión.	3h	
		3. Participación en el foro	2h	
		4. Evidencia del logro alcanzado en la tercera unidad.	2h	
<b>TOTAL DE HORAS</b>				20 horas



**CUARTO MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	GESTIÓN PARA EL APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS FORMATIVOS PARA DOCENTES EBR	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>		10 horas
		1. Importancia de los vínculos positivos con y entre los docentes	3h	
		2. Importancia de las situaciones de aprendizaje considerando las demandas de contexto y las necesidades formativas	2h	
		3. Impacto de la práctica pedagógica en la consolidación del quehacer pedagógico.	3h	
		4. Importancia del desarrollo del pensamiento crítico y creativo y el involucramiento de los estudiantes en el proceso de evaluación.	2h	

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

~~012~~  
019

		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b>		
		1. Cuestionario forms	3h	10 horas
		2. Lectura de los ppt presentados en la sesión.	3h	
		3. Participación en el foro	2h	
		4. Evidencia del logro alcanzado en la primera unidad.	2h	
<b>TOTAL DE HORAS</b>				20 horas

**QUINTO MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS			
UNIDAD 1	PEDAGOGÍA SOBRE EL DESARROLLO DEL CEREBRO PARA DOCENTES EBR, Y EBE	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>				
		1. El cerebro – partes y funciones. ¿Qué es la Neuroeducación? Hemisferios cerebrales en el aprendizaje.	3h	10 horas		
		2. Seis neurotransmisores que influyen en el aprendizaje	3h			
		3. Inteligencias Múltiples - Impacto de la inteligencia emocional en el cerebro	2h			
		4. Heridas emocionales de la infancia que persisten cuando adultos	2h			
				<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b>		
				1. Cuestionario forms	3h	10 horas
				2. Lectura de los ppt presentados en la sesión.	3h	
		3. Participación en el foro	2h			
		4. Evidencia del logro alcanzado en la segunda unidad.	2h			
<b>TOTAL DE HORAS</b>				20 horas		



**SEXTO MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS			
UNIDAD 1	GESTIÓN DE LAS TICS EN EDUCACIÓN PARA DOCENTES EBR Y EBA	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>				
		1. Las fuentes de información. navegación, búsqueda y filtrado.	3h	10 horas		
		2. La información en Internet: Herramientas y técnicas de navegación. Búsqueda, filtrado, almacenamiento y recuperación de información	3h			
		3. Dispositivos, medios, herramientas y técnicas para organizar y almacenar información. Ventajas e inconvenientes.	2h			
		4. Transferencia de información de un medio a otro. La nube, Google Drive, Drop Box.	2h			
				<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b>		
				1. Cuestionario forms	3h	10 horas
					3h	

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

016  
018

	2. Lectura de los ppt presentados en la sesión.	2h
	3. Participación en el foro	
	4. Evidencia del logro alcanzado en la tercera un dad.	2h
TOTAL DE HORAS		20 horas
TOTAL		120 horas
- EL CONTRATISTA BRINDARA CERTIFICADO DE 120 HORAS ACADÉMICAS 60 HORAS SINCRÓNICAS 60 HORAS ASINCRÓNICAS		

#### 5.4. SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

El servicio debe implementar las siguientes actividades:

##### PRIMER MÓDULO

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE HÍBRIDO	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos de planificación de experiencias de aprendizaje híbrido.</li> <li>2. ¿Cómo se debe desarrollar la experiencia de aprendizaje híbrido?</li> <li>3. Características de los elementos de las experiencias de aprendizaje.</li> <li>4. Elaboración de experiencias de aprendizaje híbrido</li> </ol>	3h 3h 2h 2h	10 horas sincrónicas
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuestionario y encuestas forms</li> <li>2. Lectura de los ppt presentados en la sesión.</li> <li>3. Revisión de documentos y videos tutoriales sobre el tema.</li> <li>4. Participación en el foro</li> <li>5. Evidencia del logro alcanzado en el primer módulo.</li> </ol>	2h 2h 2h 2h	10 horas asincrónicas
TOTAL DE HORAS			20 horas	



##### SEGUNDO MÓDULO

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	EL APRENDIZAJE INVERTIDO	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es el aprendizaje invertido?</li> <li>2. Características principales</li> <li>3. Momentos de la clase invertida</li> <li>4. Planificación de la clase invertida</li> </ol>	3h 3h 2h 2h	10 horas sincrónicas

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

OK  
017

		ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS		
		1. Cuestionario y encuestas forms	2h	10 horas asincrónicas
		2. Lectura de los ppt presentados en la sesión.	2h	
		3. Revisión de documentos y videos tutoriales sobre el tema.	2h	
		4. Participación en el foro	2h	
		5. Evidencia del logro alcanzado en el primer módulo.	2h	
<b>TOTAL DE HORAS</b>			20 horas	

**TERCER MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	LA NUEVA ESCUELA	<b>ACTIVIDAD SINCRÓNICA</b> 1. Las características de la Nueva Escuela son las siguientes- 2022- RM 531-2021	10h	10 horas sincrónicas
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b> 1. Cuestionario y encuestas forms 2. Lectura de los ppt presentados en la sesión. 3. Revisión de documentos y videos tutoriales sobre el tema. 4. Participación en el foro 5. Evidencia del logro alcanzado en el segundo módulo.	2h 2h 2h 2h 2h	10 horas asincrónicas
<b>TOTAL DE HORAS</b>			20 horas	

**CUARTO MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	MEDIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b> 1. ¿Qué entendemos por mediación? 2. Mediación y retroalimentación en modalidad híbrido en las experiencias de aprendizaje	5h 5h	10 horas sincrónicas
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b> 1. Cuestionario y encuestas forms 2. Lectura de los ppt presentados en la sesión. 3. Revisión de documentos y videos tutoriales sobre el tema. 4. Participación en el foro 5. Evidencia del logro alcanzado en el primer módulo.	2h 2h 2h 2h 2h	10 horas asincrónicas
<b>TOTAL DE HORAS</b>			20 horas	



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

74  
016

**QUINTO MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	EVALUACIÓN FORMATIVA Evidencia – instrumentos de evaluación	<b>ACTIVIDAD SINCRÓNICA</b> 1. ¿Cómo podemos realizar el análisis de evidencias de aprendizaje de los estudiantes?	10h	10 horas sincrónicas
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b> 1. Cuestionario y encuestas forms 2. Lectura de los ppt presentados en la sesión. 3. Revisión de documentos y videos tutoriales sobre el tema. 4. Participación en el foro 5. Evidencia del logro alcanzado en el segundo módulo.	2h 2h 2h 2h 2h	10 horas asincrónicas
TOTAL DE HORAS			20 horas	

**SEXTO MÓDULO**

UNIDAD	TEMA	ACTIVIDADES	HORAS	
UNIDAD 1	LA RETROALIMENTACIÓN	<b>ACTIVIDADES SINCRÓNICAS</b> 1. Características de la retroalimentación 2. Formas de retroalimentar 3. Formas de organización	4h 4h 2h	10 horas sincrónicas
		<b>ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS</b> 1. Cuestionario y encuestas forms 2. Lectura de los ppt presentados en la sesión. 3. Revisión de documentos y videos tutoriales sobre el tema. 4. Participación en el foro 5. Evidencia del logro alcanzado en el primer módulo.	2h 2h 2h 2h 2h	10 horas asincrónicas
TOTAL DE HORAS			20 horas	
- EL CONTRATISTA BRINDARA CERTIFICADO DE 120 HORAS ACADÉMICAS 60 HORAS SINCRÓNICAS 60 HORAS ASINCRÓNICAS				



**ACTIVIDADES DE SERVICIO:**

**OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA**

**Actividades a desarrollar antes del inicio del servicio de Capacitación.**

- El contratista realizará la elaboración de un Plan de Trabajo y cronograma para el desarrollo de las sesiones.
- El contratista elaborará las orientaciones metodológicas: Diseño de sesiones de aprendizaje con el propósito de lograr y fomentar experiencias planificadas por los docentes de acuerdo

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

015

al Plan de la actividad, utilizando herramientas educativas (PPT, PLATAFORMA VIRTUAL y otros materiales educativos)

- El contratista realizará la Evaluación Diagnóstica de los participantes a través de instrumentos como: listas de cotejo, lluvia de ideas, escalas de estimación, observación, pruebas, proyectos, resolución de problemas para evidenciar el aprendizaje.
- El contratista brindará registro de asistencia y listado de participantes de la capacitación.
- El contratista brindará fichas de inscripción a los participantes (docentes) a través de formularios, direcciones electrónicas y fichas.

**Actividades a desarrollar durante el servicio de Capacitación.**

- El contratista deberá presentar el material virtual de trabajo en cada sesión de capacitación establecido según orden modular por servicio con horas sincrónicas, (sesiones programadas con fechas establecidas al servicio de capacitación) a los docentes así mismo deberá enviar una copia del material al coordinador de la actividad.
- El contratista deberá presentarse a la plataforma virtual diez (10) minutos antes del inicio de la capacitación para autorizar el acceso a los docentes.
- El contratista debe desarrollar el servicio de capacitación de acuerdo a la estructura y contenidos aprobados por la actividad.
- El contratista debe absolver consultas relacionadas al modelo y metodología en forma sistematizada de material especializado acorde con el tema tratado a través de: (preguntas, opiniones, cuestionarios, correos y otros medios de acceso) al docente participante.

**CANTIDAD DE BENEFICIARIO**

Los beneficiarios a atender por cada capacitación son docentes de la región callao, según el siguiente cuadro:



Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	DURACION (DIAS CALENDARIO)	TIPO DE DOCUMENTO A OTORGARSE	HORAS DE CAPACITACION
1	Servicio de capacitación en Competencias Digitales.	200	60 días calendario	Certificado Digital	120 horas
2	Servicio de Capacitación en Pedagogía, plataformas y entornos digitales.	200			
3	Servicio de Capacitaciones en Formación Metodológica.	500			
4	Servicio de Capacitación en Enseñanza-Aprendizaje.	400			
TOTAL		1300			

**OBSERVACION:**

- El contratista brindará certificado al término del servicio prestado.
- El contratista brindará certificado al correo electrónico que figura en la ficha de inscripción.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 6. FUNCIÓN DE LA ENTIDAD

- La entidad brinda listado de 1,300 docentes de la región Callao para cumplir con la meta de beneficiarios.

## 7. FUNCIÓN DEL PROVEEDOR

- El contratista brindará el certificado digital en un plazo de 5 días hábiles luego de culminar el servicio educativo.
- El contratista brindará la capacitación de acuerdo a los módulos programados para el desarrollo de actividades del servicio.
- El contratista deberá remitir el material con el cual prestará el servicio para previa revisión a la coordinadora de la actividad de 3 días calendario en mesa de partes del local del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, ubicado en la Av. Elmer Faucett N. ° 3970 (frente al Grupo Aéreo N.º 08) en el horario de 8:00 am a 4:00 pm.

## 8. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio será de sesenta (60) días calendarios contados después de notificada la orden de servicio, y de acuerdo a la siguiente tabla.



NIVEL DE AVANCE	PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO
Primer informe	Hasta 30 días calendario, después de notificada la orden de servicio.
Informe Final	Hasta 60 días calendario, después de notificada la orden de servicio.
<b>Duración total del Servicio</b>	Hasta 60 días calendario después de notificada la orden de servicio.

## 9. PRODUCTO

**1er. Informe:** Hasta los 30 días calendarios como máximo de iniciado el servicio previa presentación del informe de actividades, provistos de una manera eficiente y oportuna como resultado de la ejecución de la siguiente información:

- El contratista presentará la elaboración de Plan de Trabajo.
- El contratista presentará el Cronograma de desarrollo de actividades.
- El contratista brindará el material virtual utilizado para el desarrollo de las capacitaciones a través de plataforma virtual que emplearán tanto para las actividades sincrónicas y asincrónicas.
- El contratista brindará la ruta metodológica de la especialización por cada fecha de la sesión de clases.
- El contratista brindará las fichas de Inscripción a los docentes.
- Informe del avance académico de los estudiantes a la fecha

**INFORME FINAL:** Hasta los 60 días calendarios como máximo de iniciado el servicio previa presentación del informe de actividades, provistos de una manera eficiente y oportuna como resultado de la ejecución de la siguiente información:

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- El contratista presentará el Informe final del servicio prestado.
- El contratista brindará los registros de asistencia de los estudiantes por cada Capacitación.
- El contratista brindará la relación de docentes que terminaron el curso y acreditan su Certificación.
- El contratista brindará las notas de los asistentes a las capacitaciones.
- El contratista brindará los certificados de manera virtual

**10. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en dos armadas, teniendo en cuenta la conformidad otorgada por la Gerencia de Desarrollo Educativo quien otorgará la conformidad previo informe del coordinador de la actividad.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono depósito en el código de cuenta interbancario (CCI).

Cronograma de pago	Presentación	Porcentaje de avance	Fecha de cancelación
Primer informe	Según actividades descritas (primer informe)	50%	Hasta 30 días calendarios luego de emitida la conformidad
Informe final	Según actividades descritas(informe final)	50%	Hasta 60 días calendarios luego de emitida la conformidad
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	



**11. LUGAR DEL SERVICIO (Virtual)**

El contratista hará efectiva la entrega de los productos del SERVICIO DE DIVERSAS CAPACITACIONES VIRTUALES A DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL CALLAO, (Documentos digitales como también en físico), en mesa de partes del local del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, ubicado en la Av. Elmer Faucett N. ° 3970 (frente al Grupo Aéreo N.° 08) en el horario de 8:00 am a 4:00 pm.

**12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La Gerencia de Desarrollo educativo brindará la conformidad del servicio previo informe técnico del coordinador de la actividad para continuar con los procedimientos dentro los plazos que establece la Ley de contrataciones del Estado.

**13. DISPOSICIONES CONFIDENCIALES**

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de CAFED, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares por la entidad, en materia de seguridad de la información. 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 fotografías, informes, documentos y otros informes contemplados o recibidos por el contrato. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión de la orden de servicio.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

#### 14. PENALIDAD

Según el Artículo N°162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en caso de retraso injustificado por el contratista, la entidad aplicada automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, la penalidad se aplica automáticamente y se

Calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO VIGENTE}}{F \times \text{PLAZO VIGENTES EN DIAS}}$$

Donde los valores son:

F = 0.40 para plazos menores a iguales a sesenta (60) días (Bienes y Servicios).

Monto= Corresponde al valor total del servicio.

Plazo = Plazo de ejecución contratado, expresado en días calendarios

#### 15. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, a tratándose de una persona jurídica de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores a personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Además, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales o de corrupción. Se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### 16. VICIOS OCULTOS

La recepción de la presente por LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Artículo N°40 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo N°173 del Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.



**3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	Requisitos:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha RUC emitido por la SUNAT, en la que demuestre la condición de Activo y Habido el Postor en el rubro del objeto de la convocatoria.</li> <li>• El proveedor o Empresa proveedora, deberá contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, según el objeto de la contratación; y estar habilitado para contratar con el Estado.</li> </ul>
	<b>Importante</b>
	<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<b>Acreditación:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante copia de documento que sustente la vigencia en el Registro Nacional de Proveedores, según el objeto de la contratación.</li> <li>• Mediante la presentación de la ficha ruc en la que demuestre su condición de Activo y Habido en el rubro del objeto de la contratación.</li> </ul>
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

**Importante para la Entidad**

*Asimismo, la Entidad puede adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:*

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



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																				
	<b>B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>																				
	<b>B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																				
	Requisitos:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CANTIDAD</th> <th>CARGO</th> <th>PROFESION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II</td> <td>01</td> <td>DOCENTE EN COMPETENCIAS DIGITALES</td> <td>LICENCIADO EN EDUCACION MAESTRIA EN DOCENCIA SUPERIOR</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>01</td> <td>DOCENTE EN PEDAGOGIA, PLATAFORMAS Y ENTORNOS DIGITALES</td> <td>LICENCIADO EN EDUCACION CON MAESTRIA EN EDUCACION</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>03</td> <td>DOCENTE EN FORMACION METODOLOGICA</td> <td>LICENCIADO EN EDUCACION CON MAESTRIA EN GESTION EDUCATIVA</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>01</td> <td>DOCENTE EN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</td> <td>LICENCIADO EN EDUCACION CON MAESTRIA EN EDUCACION</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	CANTIDAD	CARGO	PROFESION	II	01	DOCENTE EN COMPETENCIAS DIGITALES	LICENCIADO EN EDUCACION MAESTRIA EN DOCENCIA SUPERIOR	II	01	DOCENTE EN PEDAGOGIA, PLATAFORMAS Y ENTORNOS DIGITALES	LICENCIADO EN EDUCACION CON MAESTRIA EN EDUCACION	II	03	DOCENTE EN FORMACION METODOLOGICA	LICENCIADO EN EDUCACION CON MAESTRIA EN GESTION EDUCATIVA	II	01	DOCENTE EN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	LICENCIADO EN EDUCACION CON MAESTRIA EN EDUCACION
ITEM	CANTIDAD	CARGO	PROFESION																		
II	01	DOCENTE EN COMPETENCIAS DIGITALES	LICENCIADO EN EDUCACION MAESTRIA EN DOCENCIA SUPERIOR																		
II	01	DOCENTE EN PEDAGOGIA, PLATAFORMAS Y ENTORNOS DIGITALES	LICENCIADO EN EDUCACION CON MAESTRIA EN EDUCACION																		
II	03	DOCENTE EN FORMACION METODOLOGICA	LICENCIADO EN EDUCACION CON MAESTRIA EN GESTION EDUCATIVA																		
II	01	DOCENTE EN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	LICENCIADO EN EDUCACION CON MAESTRIA EN EDUCACION																		

	<p><b>Acreditación:</b></p> <p><b>EL LICENCIADO EN EDUCACION</b> , con EL GRADO DE MAESTRIA EN DOCENCIA SUPERIOR, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>EL LICENCIADO EN EDUCACION</b> , con EL GRADO DE MAESTRIA EN EDUCACION, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>EL LICENCIADO EN EDUCACION</b> , con EL GRADO DE MAESTRIA EN GESTION EDUCATIVA, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>EL LICENCIADO EN EDUCACION</b> , con EL GRADO DE MAESTRIA EN EDUCACION, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso TITULO PROFESIONAL O GRADO DE MAGISTER no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p><b>B.3.2</b></p>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>DOCENTE EN COMPETENCIAS DIGITALES</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en competencias digitales como mínimo de cien (100) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE EN PEDAGOGIA, PLATAFORMAS Y ENTORNOS DIGITALES</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en Actualización Docente como mínimo doscientas (200) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE EN FORMACION METODOLOGICA</b>, contar con capacitación en Talleres y/o diplomas en Educación como mínimo de sesenta (60) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE EN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en Educación Híbrida como mínimo de ciento veinte (120) Horas lectivas.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de Diploma, Constancia de curso u otro documento según corresponda.</p>



<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>		
<b>B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>		
<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN COMPETENCIAS DIGITALES	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.
<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN PEDAGOGIA Y PLATAFORMAS ENTORNOS DIGITALES	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.
<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN FORMACION METODOLOGICA	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.
<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.
<p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>		
<b>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>		



**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,560 000.00 (Un Millón Quinientos Sesenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 133 750.00 (Ciento Treinta y Tres Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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: SERVICIOS DE CAPACITACION A INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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



<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

*(...)*

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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





**ITEM III**

## TERMINOS DE REFERENCIA

### **CURSO DE CAPACITACION HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS**

#### **1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

CURSO DE CAPACITACION HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS PARA LA ACTIVIDAD: "GENERANDO OPORTUNIDADES DE CAMBIO PARA ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y RIESGO DE LA REGIÓN CALLAO – 2022"

#### **2. FINALIDAD PUBLICA**

El presente requerimiento buscar contar con el CURSO DE CAPACITACION HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS, que se encargue de efectuar las capacitaciones a los estudiantes de los CETPRO beneficiarios de la Región Callao, para mejorar y efectivizar el proceso de enseñanza y aprendizaje, ya que se busca reforzar y actualizar los conocimientos, con el fin de construir nuevas estrategias de enseñanza en el salón de clases que permitan fortalecer los conocimientos en competencias digitales, en mejora de la calidad educativa de los estudiantes de las instituciones educativas de la Región Callao.

#### **3. BASE LEGAL**

- Ley N°31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto de Urgencia N°014-2021 Se dicta medidas extraordinarias y urgentes para la contratación de la provisión de conectividad a la población rural y de lugares de preferente interés social y acceso a servicios públicos de telecomunicaciones, en el marco de la emergencia nacional por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°30225-Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N°27902 y 28013, Artículo 47, referido a funciones específicas de educación.
- Ley N°27783.Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N°27613, Ley de Participación en Renta de Aduanas.
- Ord. Reg. N°007-2011, Reglamento de la Ley de participación en Renta de Aduanas.
- Ley N°29775, Ley que precisa los programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- Decreto Legislativo N°1465 Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19, con objeto establecer disposiciones que garanticen la continuidad del servicio educativo en la educación básica y superior en todas las modalidades, en el marco de las acciones preventivas y de control ante el riesgo de propagación del COVID-19.



- Decreto de Urgencia N°026-2020-Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, TÍTULO II TRABAJO REMOTO Artículo 16.- Trabajo Remoto. El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- Resolución Magisterial 531-2021-MINEDU. Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 urbano y rural, en el marco de emergencia sanitaria por la COVID-19.

#### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento tiene como objetivo la contratación del CURSO DE CAPACITACION HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS, para el proceso de implementación y como parte de las acciones que se desarrollan en la actividad, en pro de las metas y objetivos de la mismas, así como la transparencia y desarrollo de la actividad, "GENERANDO OPORTUNIDADES DE CAMBIO PARA ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y RIESGO DE LA REGIÓN CALLAO – 2022".

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
CURSO DE CAPACITACION HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	Servicio	1

El temario del presente servicio de capacitación se describe a continuación:



#### PRIMER MÓDULO: OFIMATICA EMPRESARIAL

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 1	· Introducción a Windows y Microsoft office.	3 horas
SESIÓN 2	· Microsoft Word Empresarial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento del entorno principal.</li> <li>• Manejo básico de ventana del documento y comandos.</li> <li>• Formato de párrafos y páginas.</li> <li>• Listas multinivel.</li> <li>• Creación de estilos y secciones</li> <li>• Tablas de contenido.</li> <li>• Ejercicios de bloque.</li> </ul>	3 horas
SESIÓN 3	· Microsoft Excel Empresarial: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento del entorno principal de Excel.</li> <li>• Creación de tablas simples</li> <li>• La barra de fórmulas y operadores aritméticos.</li> <li>• Las tablas dinámicas.</li> <li>• Los gráficos estadísticos.</li> </ul>	3 horas



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO CALLAO – CAFED  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL 2022"



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicios de bloque.</li> </ul>	
<b>SESIÓN 4</b>	<p>Microsoft Power Point Empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento del entorno principal de Power Point.</li> <li>El menú inicio: formato diapositivas.</li> <li>Menú diseño: fondos.</li> <li>Menú animaciones.</li> <li>Menú insertar imágenes animadas</li> <li>La presentación efectiva</li> <li>Vista de moderador</li> <li>Hipervínculos</li> <li>Impresión de diapositivas</li> </ul>	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
<b>20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones</b>		

**SEGUNDO MÓDULO: MODELO DE NEGOCIOS, CONSUMIDOR MODERNO Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
<b>SESIÓN 5</b>	- Introducción y Fundamentos del Emprendimiento (Creatividad, innovación y Espíritu Emprendedor).	3 horas
<b>SESIÓN 6</b>	- Modelo de negocios: <ul style="list-style-type: none"> <li>El Scamper (Aplicaciones y casos peruanos) y mapa de empatía</li> <li>Design Thinking: Pensamiento de Diseño (Metodología de validación de ideas de negocio: lograr la empatía, definir, idear, prototipar y evaluar).</li> <li>Metodología de Negocio (Lienzo, Lean Canvas) y Plan de Negocio.</li> </ul>	3 horas
<b>SESIÓN 7</b>	- Consumidor Moderno: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento de estereotipos y paradigma</li> <li>Lovemarks</li> <li>Necesidad y Deseo</li> <li>Ciclo Motivacional</li> <li>Proceso de Compra</li> <li>Investigación (Brand Scan)</li> </ul>	3 horas
<b>SESIÓN 8</b>	- Estrategias de Comunicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Atributos y Beneficio diferencial</li> <li>Análisis de la Competencia</li> <li>Promesa y Reason Why</li> <li>Definición y Evolución del Marketing</li> <li>4Ps del Marketing de Productos</li> <li>7Ps del Marketing de Servicios</li> <li>Plan y Estrategia del Marketing</li> </ul>	3 horas



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de medición KPIs posicionamiento</li> <li>Lealtad de marca</li> </ul>	
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
<b>20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones</b>		

**TERCER MÓDULO: USABILIDAD WEB Y SOCIAL MEDIA**

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Navegadores web más utilizados en Internet</li> <li>Usabilidad de una página web.</li> </ul>	3 horas
SESIÓN 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marketing en medios sociales</li> <li>Facebook</li> </ul>	3 horas
SESIÓN 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instagram</li> <li>Youtube</li> </ul>	3 horas
SESIÓN 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevas redes sociales y público objetivo</li> </ul>	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
<b>20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones</b>		



**CUARTO MÓDULO: COMMUNITY MANAGER**

SESIONES	TEMA	HORAS SINCRÓNICAS
SESIÓN 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al clientes y CRM</li> </ul>	3 horas
SESIÓN 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reputación y Gestión de Crisis.</li> </ul>	3 horas
SESIÓN 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y Storytelling</li> </ul>	3 horas
SESIÓN 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Social Ads</li> <li>Analítica</li> </ul>	3 horas
<b>Total de horas:</b>		<b>12 horas pedagógicas.</b>
<b>20 horas de trabajo asincrónico para el desarrollo de las tareas, lecturas obligatorias, prácticas y evaluaciones</b>		



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO CALLAO – CAFED  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL 2022"



#### **ACTIVIDADES DE SERVICIO:**

#### **OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA**

##### **Actividades a desarrollar antes del inicio del servicio de Capacitación.**

- El contratista realizará la elaboración de un Plan de Trabajo y cronograma para el desarrollo de las sesiones.
- El contratista realizará la Evaluación Diagnóstica de los participantes de los CETPRO a través de instrumentos como: listas de cotejo, lluvia de ideas, escalas de estimación, observación, pruebas, proyectos, resolución de problemas para evidenciar el aprendizaje.
- El contratista elaborará las orientaciones metodológicas: Diseño de sesiones de aprendizaje con el propósito de lograr y fomentar experiencias planificadas por el docente de acuerdo al Plan de la actividad, utilizando herramientas educativas (PPT y otros materiales educativos).
- El contratista brindará registro de asistencia y listado de participantes para el servicio de la capacitación.
- El contratista brindará fichas de inscripción a los participantes de los CETPRO a través de formularios, direcciones electrónicas y fichas.

##### **Actividades a desarrollar durante el servicio de Capacitación.**

- El contratista deberá presentar el material de trabajo antes de comenzar cada sesión de capacitación establecido según orden modular por servicio con horas sincrónicas, (sesiones programadas con fechas establecidas al servicio de capacitación) a los estudiantes así mismo deberá enviar una copia del material al coordinador de la actividad.
- El contratista deberá presentarse a la plataforma virtual diez (10) minutos antes del inicio de la capacitación para autorizar el acceso a los estudiantes.
- El contratista debe desarrollar el servicio de capacitación de acuerdo a la estructura y contenidos aprobados por la actividad.
- El contratista debe absolver consultas relacionadas al modelo y metodología en forma sistematizada de material especializado acorde con el tema tratado a través de: (preguntas, opiniones, cuestionarios, correos y otros medios de acceso) al estudiante participante del servicio.



#### **CANTIDAD DE BENEFICIARIOS**

Los beneficiarios a atender serán 600 estudiantes de CETPRO de la región Callao:

DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE BENEFICIARIO	DURACIÓN (DÍAS CALENDARIOS)	TIPO DE DOCUMENTO A OTORGARSE	HORAS DEL TALLER DE CAPACITACIÓN
CURSO DE CAPACITACION HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	600 beneficiarios	60 días calendarios	Constancia de Participación (Virtual)	128 horas por 4 módulos (48 horas sincrónicas y 80 horas asincrónicas)



#### 6. FUNCION DE LA ENTIDAD

- La entidad brindara lista de 600 estudiantes de CETPRO de la región callao.

#### 7. FUNCION DEL PROVEEDOR

- El contratista brindará constancia de participación digital en un plazo de 03 días hábiles luego de culminar el servicio educativo.
- El contratista brindará la capacitación de acuerdo a los módulos programados para el desarrollo de actividades del servicio.

#### 8. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio será en (60) días calendarios, contados después de notificada la orden del servicio.

N°	PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO
Primer Informe	Hasta 30 días calendario, después de notificada la orden de servicio.
Segunda Informe	Hasta 60 días calendario, después de notificada la orden de servicio.
Duración Total del Servicio	Hasta 60 días calendario, después de notificada la orden de servicio.

#### 9. PRODUCTO

PRIMER INFORME: Hasta los 30 días calendarios como máximo e iniciado el servicio previa presentación del informe de actividades, provistos de una manera eficiente y oportuno como resultado de la ejecución de la siguiente información:

- El contratista presentara el Plan de Trabajo.
- El contratista presentará el Cronograma de desarrollo de actividades.
- El contratista brindara Material de trabajo por el servicio brindado.
- El contratista brindara el Listado de asistencia de los participantes de los CETPRO.
- El contratista brindara el Fichas de inscripción de los participantes.

SEGUNDO INFORME: Hasta los 60 días calendarios como máximo e iniciado el servicio previa presentación del informe de actividades, provistos de una manera eficiente y oportuno como resultado de la ejecución de la siguiente información:

- El contratista presentará Informe Final de las Actividades desarrolladas por el servicio.
- El contratista presentará registro de notas de los participantes.
- El contratista brindara constancia de participación (copia digital) al coordinador de la actividad.
- El contratista deberá presentar el material de trabajo con el cual desarrollo el servicio.





**10. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en soles en dos armadas, teniendo en cuenta la conformidad otorgada por la Gerencia de Desarrollo Educativo quien otorgará la conformidad previo informe del coordinador de la Actividad.

El Pago se efectuará mediante el respectivo abono en el código de cuenta interbancaria (CCI).

Cronograma de pago	Presentación	Porcentaje de avance	Fecha de cancelación
Primer Pago	Según actividades descritas (Primer Informe)	50%	Hasta 10 días calendario luego de emitida la conformidad
Segundo Pago	Según actividades descritas (Segundo Informe)	50%	Hasta 10 días calendario luego de emitida la conformidad

**11. LUGAR DEL SERVICIO (Virtual)**

El CONTRATISTA hará efectiva la entrega de los productos del CURSO DE CAPACITACION HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS, (Documentos digitales como también en físico), en mesa de partes del local del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, ubicado en la Av. Elmer Faucett N. ° 3970 (frente al Grupo Aéreo N.º 08) en el horario de 8:00 am a 4:00 pm.

**12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La Gerencia de Desarrollo educativo brindará la conformidad del servicio previo informe técnico del coordinador de la actividad para continuar con los procedimientos dentro los plazos que establece la Ley de contrataciones del Estado.



**13. DISPOSICIONES CONFIDENCIALES**

El CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de CAFED, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares por la entidad, en materia de seguridad de la información. 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 fotografías, informes, documentos y otros informes contemplados o recibidos por el contrato. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión de la orden de servicio.

**14. PENALIDAD**

Según el Artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en caso de retraso injustificado por el contratista, la entidad aplicada automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, la penalidad se aplica automáticamente y se



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO CALLAO – CAFED  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL 2022"



Calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO VIGENTE}}{\text{F} \times \text{PLAZO VIGENTES EN DIAS}}$$

Donde los valores son:

F = 0.40 para plazos menores a iguales a sesenta (60) días (Bienes y servicios).

Monto= Corresponde al valor total del servicio.

Plazo = Plazo de ejecución contratado, expresado en días calendarios

#### 15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

#### 16. VICIOS OCULTOS

La recepción de la presente por LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Artículo N°40 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo N° 173 del Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.



**3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	Requisitos:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha RUC emitido por la SUNAT, en la que demuestre la condición de Activo y Habido en el rubro del objeto de la convocatoria.</li> <li>El proveedor o Empresa proveedora, deberá contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, según el objeto de la contratación; y estar habilitado para contratar con el Estado.</li> </ul>
	<b>Importante</b>
	De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.
	Acreditación:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante copia de documento que sustente la vigencia en el Registro Nacional de Proveedores, según el objeto de la contratación.</li> <li>Mediante la presentación de la ficha ruc en la que demuestre su condición de Activo y Habido en el rubro del objeto de la contratación.</li> </ul>
	<b>Importante</b>
	En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

**Importante para la Entidad**

Asimismo, la Entidad puede adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

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



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>								
	<b>B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>								
	<b>B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>								
	Requisitos:								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CANTIDAD</th> <th>CARGO</th> <th>PROFESION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>III</td> <td>01</td> <td>DOCENTE EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS</td> <td>INGENIERO DE COMPUTACION Y SISTEMAS</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	CANTIDAD	CARGO	PROFESION	III	01	DOCENTE EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	INGENIERO DE COMPUTACION Y SISTEMAS
ITEM	CANTIDAD	CARGO	PROFESION						
III	01	DOCENTE EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	INGENIERO DE COMPUTACION Y SISTEMAS						
	Acreditación:								
	<p>El INGENIERO DE COMPUTACION Y SISTEMAS , con EL TITULO EN INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS , será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p>								

	<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso TITULO PROFESIONAL O GRADO DE MAGISTER no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>						
<p><b>B.3.2</b></p>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>DOCENTE EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en competencias digitales como mínimo de cien (100) Horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Diploma, Constancia de curso u otro documento según corresponda.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>						
<p><b>B.4</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <table border="1" data-bbox="491 1093 1324 1198"> <thead> <tr> <th>CANT</th> <th>CARGO</th> <th>PROFESION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>DOCENTE EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS</td> <td>Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con</li> </ul>	CANT	CARGO	PROFESION	01	DOCENTE EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.
CANT	CARGO	PROFESION					
01	DOCENTE EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.					



	<p><i>aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/420 000.00 (Cuatrocientos Veinte mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/105 000.00 Ciento Cinco mil y 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIOS DE CAPACITACION A INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en</p>



<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha RUC emitido por la SUNAT, en la que demuestre la condición de Activo y Habido el Postor en el rubro del objeto de la convocatoria.</li> <li>• El proveedor o Empresa proveedora, deberá contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, según el objeto de la contratación; y estar habilitado para contratar con el Estado.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante copia de documento que sustente la vigencia en el Registro Nacional de Proveedores, según el objeto de la contratación.</li> <li>• Mediante la presentación de la ficha ruc en la que demuestre su condición de Activo y Habido en el rubro del objeto de la contratación.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

#### Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

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

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>		
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
	<b>REQUISITOS PARA EL ITEM I: CAPACITACIONES VIRTUALES A ESTUDIANTES</b>		
	ITEM	CANTIDAD	PROFESION
	I	01	DOCENTE DE AUXILIAR EN CONTABILIDAD Y DOCENTE EN CAJERO COMERCIAL LICENCIADO EN CONTABILIDAD MAESTRIA EN CONTABILIDAD HABILITADO Y COLEGIADO
	I	01	DOCENTE DE ASISTENTE EN MARKETING DIGITAL Y DOCENTE EN TECNICO EN OFIMATICA LICENCIADO EN GESTION CON MENCION EN GESTION EMPRESARIAL MAESTRIA EN GESTION DE MARKETING
	I	01	DOCENTE DE AUXILIAR ADMINISTRACION TURISTICA HOTELERA Y ASISTENTE DE DOCENTE DE OPERADOR DE COCINA LICENCIADO EN TURISMO Y HOTELERIA MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN
	I	01	DOCENTE EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DOCENTE AUXILIAR EN LOGISTICA INGENIERO DE SISTEMAS Y COMPUTO MAESTRO EN ADMINISTRACION ESTRATEGICA DE EMPRESAS. HABILITADO Y COLEGIADO ANTE EL COLEGIO DE INGENIEROS.

I	01	DOCENTE EN TECNICO EN ELECTRICIDAD Y DOCENTE EN REPARACION DE CELULARES	INGENIERO ELECTRONICO HABILITADO Y COLEGIADO ANTE EL COLEGIO DE INGENIEROS
I	01	DOCENTE EN COMPETENCIA DIGITALES Y ESTUDIANTES CEBES	LICENCIADOEN EDUCACION SECUNDARIA MAESTRIA EN PSICOLOGIA EDUCATIVA

Acreditación:

**EI LICENCIADO EN CONTABILIDAD** , con EL GRADO DE MAESTRIA EN CONTABILIDAD, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**EI LICENCIADO EN GESTION** , con EL GRADO DE MAESTRIA EN MARKETING, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**EI LICENCIADO EN TURISMO Y HOTELERIA** , con EL GRADO DE MAESTRIA EN ADMINISTRACION, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**EI INGENIERO DE SISTEMAS Y COMPUTO** , con EL GRADO DE MAESTRIA EN ADMINISTRACION, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**EI INGENIERO EN ELECTRICIDAD** , con EL GRADO DE TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA ELECTRICIDAD, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**EI LICENCIADOEN EDUCACION SECUNDARIA**, con EL GRADO DE MAESTRIA EN PSICOLOGIA EDUCATIVA, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**REQUISITOS PARA EL ITEM II: CAPACITACIONES VIRTUALES A DOCENTES**

ITEM	CANTIDAD	CARGO	PROFESION
II	01	DOCENTE EN COMPETENCIAS DIGITALES	LICENCIADO EN EDUCACION MAESTRIA EN DOCENCIA SUPERIOR
II	01	DOCENTE EN PEDAGOGIA, PLATAFORMAS Y ENTORNOS DIGITALES	LICENCIADO EN EDUCACION CON MAESTRIA EN EDUCACION
II	03	DOCENTE EN FORMACION METODOLOGICA	LICENCIADO EN EDUCACION CON MAESTRIA EN GESTION EDUCATIVA
II	01	DOCENTE EN ENSEÑANZA -	LICENCIADO EN EDUCACION CON MAESTRIA EN EDUCACION

		APRENDIZAJE	
--	--	-------------	--

Acreditación:

**EI LICENCIADO EN EDUCACION** , con EL GRADO DE MAESTRIA EN DOCENCIA SUPERIOR, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**EI LICENCIADO EN EDUCACION** , con EL GRADO DE MAESTRIA EN EDUCACION, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**EI LICENCIADO EN EDUCACION** , con EL GRADO DE MAESTRIA EN GESTION EDUCATIVA, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**EI LICENCIADO EN EDUCACION** , con EL GRADO DE MAESTRIA EN EDUCACION, será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**REQUISITOS PARA EL ITEM III: CURSO DE CAPACITACION HERRAMIENTAS OFIMATICA**

ITEM	CANTIDAD	CARGO	PROFESION
III	1	<b>DOCENTE EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS</b>	INGENIERO EN COMPUTACION Y SISTEMAS

Acreditación:

**EI INGENIERO DE COMPUTACION Y SISTEMAS** , con EL TITULO EN INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS , será verificado por el comité de selección 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

*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.*

*Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.*

En caso TITULO PROFESIONAL O GRADO DE MAGISTER no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

**REQUISITOS PARA EL ITEM I: CAPACITACIONES VIRTUALES A ESTUDIANTES**

**DOCENTE DE AUXILIAR EN CONTABILIDAD Y DOCENTE EN CAJERO COMERCIAL**, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en contabilidad empresarial como mínimo de ciento veinte (120)

	<p>Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE DE ASISTENTE EN MARKETING DIGITAL Y DOCENTE EN TECNICO EN OFIMATICA</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en Gestión de Marketing como mínimo de ciento veinte (120) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE DE AUXILIAR ADMINISTRACION TURISTICA HOTELERA Y ASISTENTE DE DOCENTE DE OPERADOR DE COCINA</b>, contar con capacitación en Talleres y/o diplomas en Administración Hotelera como mínimo de ciento veinte (120) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DOCENTE AUXILIAR EN LOGISTICA</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en Bussines Process Management como mínimo de ciento veinte (120) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE EN TECNICO EN ELECTRICIDAD Y DOCENTE EN REPARACION DE CELULARES</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en Circuitos Electrónicos como mínimo de ciento veinte (120) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE EN COMPETENCIA DIGITALES Y ESTUDIANTES CEBES</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en Inducción para la Formación Virtual como mínimo de ciento veinte (120) Horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Diploma, Constancia de curso u otro documento según corresponda.</p> <p><b><u>REQUISITOS PARA EL ITEM II: CAPACITACIONES VIRTUALES A DOCENTES</u></b></p> <p><b>DOCENTE EN COMPETENCIAS DIGITALES</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en competencias digitales como mínimo de cien (100) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE EN PEDAGOGIA, PLATAFORMAS Y ENTORNOS DIGITALES</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en Actualización Docente como mínimo doscientas (200) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE EN FORMACION METODOLOGICA</b>, contar con capacitación en Talleres y/o diplomas en Educación como mínimo de sesenta (60) Horas lectivas.</p> <p><b>DOCENTE EN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en Educación Hibrida como mínimo de ciento veinte (120) Horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Diploma, Constancia de curso u otro documento según corresponda.</p> <p><b><u>REQUISITOS PARA EL ITEM III: CURSO DE CAPACITACION HERRAMIENTAS OFIMATICA</u></b></p> <p><b>DOCENTE EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS</b>, contar con capacitación en cursos y/o diplomas en competencias digitales como mínimo de cien (100) Horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Diploma, Constancia de curso u otro documento según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<p><b>B.4</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p>

**REQUISITOS PARA EL ITEM I: CAPACITACIONES VIRTUALES A ESTUDIANTES**

<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE DE AUXILIAR EN CONTABILIDAD Y DOCENTE EN CAJERO COMERCIAL	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.

<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE DE ASISTENTE EN MARKETING DIGITAL Y DOCENTE EN TECNICO EN OFIMATICA	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.

<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE DE AUXILIAR ADMINISTRACION TURISTICA HOTELERA Y ASISTENTE DE DOCENTE DE OPERADOR DE COCINA	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.

<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DOCENTE AUXILIAR EN LOGISTICA	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.

<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN TECNICO EN ELECTRICIDAD Y DOCENTE EN REPARACION	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.

<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN COMPETENCIA DIGITALES Y ESTUDIANTES CEBES	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.

**REQUISITOS PARA EL ITEM II: CAPACITACIONES VIRTUALES A DOCENTES**

<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN COMPETENCIAS DIGITALES	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.

<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN PEDAGOGIA PLATAFORMAS Y ENTORNOS DIGITALES	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.

<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN FORMACION METODOLOGICA	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.

<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.

**REQUISITOS PARA EL ITEM III: CAPACITACIONES VIRTUALES A DOCENTES**

<u>CANT</u>	<u>CARGO</u>	<u>PROFESION</u>
01	DOCENTE EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS	Contar con (03) años de experiencia como mínimo en actividades en DOCENCIA.

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

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.

**Importante**

- *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.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:

ITEM	MONTO DE FACTURACION	
I	S/1,070 000.00	Un Millón Setenta mil y 00/100 soles
II	S/1,560 000.00	Un Millón Quinientos Sesenta mil y 00/100 soles
III	S/420 000.00	Cuatrocientos Veinte mil y 00/100 soles

El monto de facturación corresponde a la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:

ITEM	MONTO DE FACTURACION	
I	S/ 133 750.00	Ciento Treinta y Tres Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 soles
II	S/390 000.00	Trescientos Noventa mil y 00/100 soles
III	S/105 000.00	Ciento Cinco mil y 00/100 soles

El monto de facturación corresponde a contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Se consideran como servicios similares o iguales a los siguiente**

Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIOS DE CAPACITACION A INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono

o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante para la Entidad

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

#### Importante para la Entidad

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

### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

**Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

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

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

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

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>			Sí		No
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	

<b>Monto total de la oferta</b>	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo*

*materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>24</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>24</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>25</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

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

<sup>25</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

### Importante para la Entidad

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

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

## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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

<sup>26</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

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

**ANEXO Nº 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

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

**ANEXO Nº 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.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.*