

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
06-2023-CS/DREMO-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE  
SERVICIO DE CAPACITACION EN APLICATIVOS  
INFORMATICOS. PARA EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO  
DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL  
DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION  
MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE  
COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE  
DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS  
DE ILO, GENERAL SANCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO  
DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA."**

**MOQUEGUA, 2023**

## 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 participen 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

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

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### 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.*

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 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.

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

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

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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.

<b>Advertencia</b>
--------------------

<i>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.</i>
---

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA  
RUC N° : 20166236950  
Domicilio legal : URB. E. LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA  
Teléfono: : 053 - 461584  
Correo electrónico: : abastecimiento@gremoquegua.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de: **SERVICIO DE CAPACITACION EN APLICATIVOS INFORMATICOS. PARA EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA."**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDUM N°626-2023-GRM/DRE-MOQ.** el 16 DE AGOSTO DEL 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### RECURSOS DETERMINADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en **EL PLAZO DE 180 DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE PERFECCIONADO EL CONTRATO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en CAJA DE LA ENTIDAD y recabar las bases en el AREA DE ABASTECIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, URB. E. LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA - MOQUEGUA.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 1.10. BASE LEGAL

Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640– Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TÚO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el tribunal de contrataciones del Estado
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la MYPES.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Otras normativas de alcance del presente objeto de contratación.

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>3</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>4</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>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

#### **Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

<sup>5</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.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

## 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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>7</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).*

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>. (DE SER EL CASO)

### 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 en 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 y el 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.*

<sup>7</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/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</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 DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA, SITO EN URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA – SAN ANTONIO – MOQUEGUA.**

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

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

- Informe del funcionario responsable del PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable según corresponda

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA, SITO EN URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA – SAN ANTONIO – MOQUEGUA.**

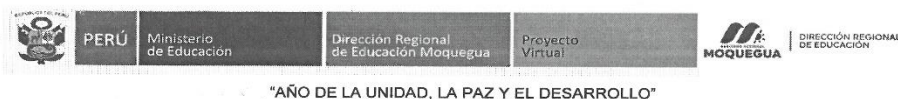
<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 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



#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### "SERVICIO DE CAPACITACION EN APLICATIVOS INFORMATICOS"

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"SERVICIO DE CAPACITACION EN APLICATIVOS INFORMATICOS".

##### 2. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad pública del presente servicio es brindar capacitación a los Docentes de EBR del Nivel Secundario Público de la Región Moquegua en Aplicativos Informáticos como parte del Componente de Capacitación del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GRAL. SÁNCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA".

##### 3. ANTECEDENTES

El proyecto "MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GRAL. SÁNCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA", inició su ejecución en mayo de 2021, estando considerado en el componente de Capacitación, el servicio de Capacitación en Aplicativos Informáticos.

##### 4. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar el SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN APLICATIVOS INFORMÁTICOS a los Docentes de EBR del Nivel Secundario de la Región Moquegua, para el Proyecto "MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GRAL. SÁNCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"

##### 5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Ítem	COMPONENTE	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
01	SERVICIO DE CAPACITACION EN APLICATIVOS INFORMATICOS	Servicio	01

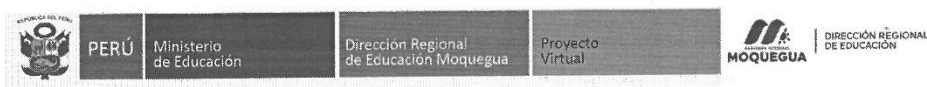
MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GRAL. SÁNCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
0 (053) 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe

Siempre  
con el pueblo

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

1



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### 5.1 BENEFICIARIOS DEL SERVICIO REQUERIDO.

El **SERVICIO DE CAPACITACION EN APLICATIVOS INFORMATICOS**, estará dirigido a los Docentes de EBR del Nivel Secundario de la Región Moquegua, de acuerdo a la Tabla N° 1 (Instituciones Educativas focalizadas del Proyecto):

Tabla 1 - Población Docente

UGEL	DOCENTES EBR NIVEL SECUNDARIA
<b>GENERAL SÁNCHEZ CERRO</b>	<b>230</b>
1. 43121 DANIEL ALCIDES CARRION 09	
2. 43126 05	
3. 43148 08	
4. 43152 08	
5. 43157 SALINAS CHIVIRIA 09	
6. AGROPECUARIO SALINAS MOCHE 08	
7. ALMIRANTE MIGUEL GRAU SEMINARIO 08	
8. ANDRES AVELINO CACERES 08	
9. CHILATA 09	
10. COALAQUE 08	
11. JOSE ABELARDO QUIÑONES 07	
12. JOSE ANTONIO ENCINAS 09	
13. JOSE CARLOS MARIATEGUI 09	
14. JOSE MANUEL UBALDE ZEVALLOS 08	
15. JUAN PABLO II 09	
16. LA CAPILLA 07	
17. MARIANO LINO URQUIETA 12	
18. MARISCAL DOMINGO NIETO 31	
19. QUERALA 07	
20. RICARDO PALMA 08	
21. SAN ISIDRO LABRADOR 07	
22. SAN PEDRO 10	
23. TASSA 09	
24. VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE 09	
25. VIRGEN DEL CARMEN 08	
<b>ILO</b>	<b>327</b>
1. ALMTE. MIGUEL GRAU SEMINARIO 65	
2. AMERICO GARIBALDI GHERSI 46	
3. CARLOS A. VELASQUEZ 36	
4. CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI 20	
CERVANTES	
5. DANIEL BECERRA OCAMPO 60	
6. JORGE BASADRE GROHMANN 41	
7. MERCEDES CABELLO DE CARBONERA 59	

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Virtual



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MARISCAL NIETO		602
1. AGROPECUARIO ARTESANAL DE ARUNTAYA	08	
2. CESAR VALLEJO	08	
3. CESAR VIZCARRA VARGAS	09	
4. COAR MOQUEGUA	38	
5. CORONEL MANUEL C. DE LA TORRE	56	
6. DANIEL BECERRA OCAMPO	36	
7. ELIAS AGUIRRE ROMERO	08	
8. FERNANDO BELAUNDE TERRY	23	
9. FRANCISCO BOLOGNESI	07	
10. HORACIO ZEBALLOS GAMEZ	08	
11. JOSE CARLOS MARIATEGUI	19	
12. JOSE MARIA ARGUEDAS	09	
13. JUAN BAUTISTA SCARSI VALDIVIA	25	
14. LOS ANGELES	11	
15. LUIS E. PINTO SOTOMAYOR	25	
16. MARISCAL DOMINGO NIETO	26	
17. MIGUEL CONSTANTINIDES ROSADO	07	
18. MODELO SAN ANTONIO	40	
19. RAFAEL DIAZ	34	
20. SAN MIGUEL ARCANGEL	08	
21. SANTA FORTUNATA	51	
22. SEÑOR DE LOS MILAGROS	28	
23. SIMON BOLIVAR	71	
24. TECNICO AGROPECUARIO DE MOQUEGUA	08	
25. TECNICO AGROPECUARIO DE SIJUAYA	07	
26. TECNICO AGROPECUARIO SANTIAGO DE PACHAS	07	
27. TITIRE	09	
28. TUPAC AMARU II	08	
29. VIDAL HERRERA DIAZ	08	
SAN IGNACIO DE LOYOLA		71
1. ANTONIO RAYMONDI	08	
2. CORONEL ALFONSO UGARTE	08	
3. ESTATAL DE TOLAPALCA	08	
4. FERNANDO BELAUNDE TERRY	08	
5. MARISCAL RAMON CASTILLA	13	
6. SAN IGNACIO DE LOYOLA	06	
7. TECNICO AGROPECUARIO CESAR VIZCARRA VARGAS	12	
8. TECNICO AGROPECUARIO CHARAMAYA	08	
TOTAL		1230

Fuente: ESCALE (<https://escale.minedu.gob.pe/web/inicio/padron-de-ieee>)



MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IEE DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHOZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

© Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
053) 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Virtual



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## 5.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO A REALIZAR.

Contratación del **SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN APLICATIVOS INFORMÁTICOS** a beneficiarios del proyecto **"MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GRAL. SÁNCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"** con CUI N° 2496443, a través del **DESARROLLO DE TALLERES VIRTUALES** sobre el uso de las plataformas de comunicación e información y herramienta colaborativas en red que permitan mejorar la calidad del servicio educativo en las II.EE. de EBR del Nivel Secundario de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.



## 5.3 CONSIDERACIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- La capacitación comprende la realización de actividades sincrónicas (talleres, seguimiento y tutoría virtual) y asincrónicas (actividades realizadas por el participante) que respondan a conectar su experiencia concreta con lo virtual, llevándolo finalmente a experimentar el aprendizaje, respetando su estilo, además les ayuda a potenciar sus competencias digitales.
- Las actividades sincrónicas estarán bajo la responsabilidad de un tutor formador, quien se encargará de un grupo de participantes, considerando como característica común el pertenecer a una Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).
- Las actividades asincrónicas serán propuestas para que el participante las desarrolle teniendo en cuenta las orientaciones que le pueda brindar el tutor formador.
- Para las actividades sincrónicas y asincrónicas se considera el desarrollo de cuatro (04) módulo, los mismos que se desarrollaran en un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, considerando lo siguiente:
  - Entrega de forma virtual del módulo antes de la realización del taller, en el mismo se considera la realización de un producto (actividad asincrónica), el cual será elaborado por el participante con la tutoría virtual (actividad asincrónica).
  - Desarrollar talleres virtuales (actividad sincrónica) de cien (100) horas pedagógicas, con un máximo de 50 participantes por cada grupo.
  - Desarrollar acompañamiento a los participantes, tal como se indica en la Tabla 2.
  - El Proyecto facilitará la relación de docentes de las II.EE. de EBR de Nivel Secundario para que el CONTRATISTA proceda a la realización de la inscripción de los participantes en los siguientes turnos y horarios propuestos:

❖ Lunes – Miércoles – Jueves:	18:00 a 19:30 horas.
❖ Lunes – Miércoles – Jueves:	19:00 a 20:30 horas.
❖ Lunes – Miércoles – Jueves:	20:00 a 21:30 horas.
❖ Martes – Jueves - Sábado:	18:00 a 19:30 horas.
❖ Martes – Jueves – Sábado:	19:00 a 20:30 horas.
❖ Martes – Jueves - Sábado:	20:00 a 21:30 horas.
❖ Sábado – Domingo:	16:00 a 18:15 horas.



MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SÁNCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

• Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
• contactenos@gremoquegua.edu.pe  
• (053) 461584  
• gremoquegua  
• www.gremoquegua.edu.pe



**Siempre**  
con el pueblo



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Virtual



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- ❖ Sábado – Domingo: 17:00 a 19:15 horas.
  - ❖ Sábado – Domingo: 18:00 a 20:15 horas.
  - v. Pudiéndose formar más de un (01) grupo por cada horario propuesto, dependiendo de la inscripción de los participantes.
  - vi. Los criterios para formar los grupos de 50 participantes (máximo) debe considerar los aspectos geográficos o ser definidos por la empresa CONTRATISTA en consenso con el Residente del Proyecto.
  - vii. Tutoría y seguimiento (actividad asincrónica).
  - viii. Evaluación final para su certificación (actividad asincrónica).
- e) La capacitación virtual comprende el desarrollo de los módulos indicados en la Tabla 2.
- f) La certificación será por aprobación y participación, dependiendo de si el participante aprueba o no las evaluaciones correspondientes, debiendo cumplir por lo menos con el 70% de asistencia a los talleres de capacitación.
- g) Los contenidos de aprendizaje se muestran en la Tabla 3.
- h) El Detalle del Desarrollo de los módulos se describe en el Tabla 4 – Módulo 1, Tabla 5 – Módulo 2, tabla 6 – Módulo 3 y Tabla 7 – Módulo 4.



MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES  
DE I.E.E. DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

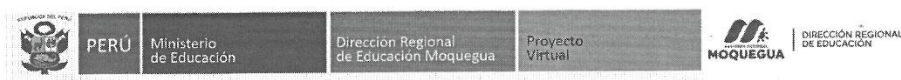
✉ Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
✉ contactenos@gremoquegua.edu.pe  
☎ (053) 461584  
f gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024







"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Tabla 2 - Módulos a desarrollar

MÓDULO	N° DE PARTICIPANTES POR TALLER	N° DE TALLERES SINCÓNICOS POR MÓDULO	N° DE SESIONES DE ACOMPAÑAMIENTO O POR MÓDULO	N° DE DÍAS MÁXIMO DE DESARROLLO DEL MÓDULO
<b>Módulo 1:</b> <b>Informática y Sistema Operativo</b>	50	05	02	16
<b>Módulo 2:</b> <b>Microsoft Office</b>	50	20	03	54
<b>Módulo 3:</b> <b>Google Suite</b>	50	22	05	63
<b>Módulo 4:</b> <b>Manejo de Pizarra Interactiva Digital Smart Board 800</b>	50	03	01	09

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3 - Contenidos de Aprendizaje

ASPECTOS	TEMÁTICA
<b>Módulo 1</b>	1. Informática y Sistema Operativo
<b>Informática y Sistema Operativo</b>	1.1. Introducción a la Informática. <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos básicos de la informática: qué es, para qué sirve, evolución histórica.</li> <li>Conceptos básicos: hardware, software, datos, información</li> <li>Tipos de ordenadores y dispositivos electrónicos.</li> <li>El papel de la tecnología en la vida cotidiana.</li> </ul>
<b>05 Talleres de Capacitación (10 horas pedagógicas)</b>	1.2. Componentes de un ordenador. <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación y uso de los componentes de hardware: placa base, CPU, memoria RAM, unidades de almacenamiento, tarjeta gráfica, unidades ópticas, entre otros.</li> </ul>
<b>02 Sesiones de Acompañamiento y Tutoría (04 horas pedagógicas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conexiones y periféricos: teclado, ratón, pantalla, impresora, escáner, altavoces, entre otros.</li> <li>Elaboración de un presupuesto para la compra de un ordenador.</li> </ul>
	1.3. Instalación y configuración del sistema operativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de sistema operativo</li> </ul>

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHO, CERCAS Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

\* Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
053 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe

**Siempre**  
con el pueblo

**BICENTENARIO**  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

6



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Virtual



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



ASPECTOS	TEMÁTICA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos de sistema operativo: Windows, Mac, Linux, Android, iOS, etc.</li> <li>Instalación de un sistema operativo</li> <li>Configuración básica de un sistema operativo: usuario, contraseña, red, pantalla, distribución de teclado, sonido, etc.</li> <li>Exploración del sistema operativo: carpetas, archivos, programas, etc.</li> <li>Actualización y mantenimiento del sistema operativo</li> </ul>
	1.4. Uso de aplicaciones y programas.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos básicos de las aplicaciones y programas: qué son, para qué sirven, tipos de programas.</li> <li>Instalación de programas en el sistema operativo.</li> </ul>
	1.5. Uso de aplicaciones y programas.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Historia y evolución de Internet.</li> <li>Uso de Navegadores web: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge</li> <li>Uso de Correo electrónico: Outlook.</li> </ul>
	1.6. Seguridad Informática y mantenimiento del equipo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos básicos de la seguridad informática: amenazas y medidas preventivas.</li> <li>Antivirus y firewall: tipos, instalación, actualización</li> <li>Uso de contraseñas seguras</li> <li>Copias de seguridad y recuperación de datos.</li> <li>Mantenimiento del equipo: limpieza y cuidados.</li> <li>Cuestiones éticas y legales en el uso de la informática.</li> </ul>
	1.7. Problemas comunes y soluciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación y solución de problemas comunes en el hardware: fallos en la fuente de alimentación, sobrecalentamiento del equipo, problemas con los periféricos, entre otros.</li> <li>Identificación y solución de problemas comunes en el sistema operativo: lentitud del sistema, virus y malware, errores en la instalación de programas, entre otros.</li> <li>Identificación y solución de problemas comunes en la red: problemas de conexión, problemas de configuración de redes, entre otros.</li> </ul>

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHOZ CERRIO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

© Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
 contactenos@gremoquegua.edu.pe  
 (053) 461584  
 gremoquegua  
 www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Virtual



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



ASPECTOS	TEMÁTICA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo buscar ayuda y recursos en línea para solucionar problemas.</li> </ul>
<b>Módulo 2</b>	2. Microsoft Office
<b>Microsoft Office</b>	2.1. Introducción a Microsoft Office.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es Microsoft Office?</li> <li>• ¿Para qué se utiliza?</li> <li>• Versiones de Microsoft Office.</li> </ul>
<b>20 Talleres de Capacitación (40 horas pedagógicas)</b>	2.2. Procesador de Texto: MS Word
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Word.</li> <li>• Creación y edición de documentos.</li> <li>• Formato de texto.</li> <li>• Inserción de imágenes y objetos.</li> <li>• Tablas y columnas.</li> <li>• Encabezados y pies de página.</li> <li>• Revisión de documentos.</li> <li>• Formato avanzado de texto.</li> <li>• Creación de índices y tablas de contenido.</li> <li>• Combinación de correspondencia.</li> <li>• Creación y edición de documentos complejos.</li> <li>• Creación de documentos técnicos y científicos.</li> <li>• Personalización avanzada de estilos y formatos.</li> </ul>
<b>03 Sesiones de Acompañamiento y Tutoría (06 horas pedagógicas)</b>	2.3. Hoja Electrónica: MS Excel.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Excel.</li> <li>• Creación y edición de hojas de cálculo.</li> <li>• Fórmulas y funciones básicas.</li> <li>• Gráficos y tablas dinámicas.</li> <li>• Formato de celdas.</li> <li>• Uso de plantillas y modelos.</li> <li>• Fórmulas y funciones avanzadas.</li> <li>• Macros y automatización de tareas.</li> <li>• Fórmulas y funciones avanzadas.</li> <li>• Macros y automatización de tareas.</li> </ul>
	2.4. Presentador de Diapositivas: MS Power Point.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a PowerPoint.</li> <li>• Creación de presentaciones.</li> <li>• Diseño de diapositivas.</li> <li>• Inserción de texto, imágenes y objetos.</li> <li>• Animaciones y transiciones.</li> <li>• Presentación en vivo y en línea.</li> </ul>

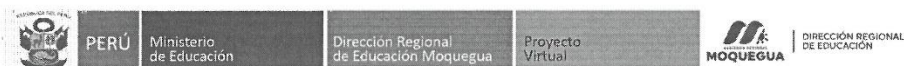
MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANJUAN CERRON Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.

\* Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
@contactenos@greoquegua.edu.pe  
0 (053) 461584  
f greoquegua  
www.greoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ASPECTOS	TEMÁTICA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño avanzado de plantillas y temas.</li> <li>• Creación de presentaciones interactivas.</li> <li>• Integración con otros programas.</li> </ul>
	<p>3. Google Suite</p> <p>3.1. Introducción a Google Suite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es Google Suite y cómo puede ayudar a los docentes?</li> <li>• Creación de una cuenta de Google Suite y acceso a las aplicaciones.</li> </ul> <p>3.2. Almacenamiento en nube: Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de una carpeta en Google Drive para la organización de documentos.</li> <li>• Creación y edición de documentos, hojas de cálculo y presentaciones en Google Drive.</li> <li>• Compartición de documentos y configuración de permisos.</li> <li>• Acceso y uso de Google Drive sin conexión.</li> </ul> <p>3.3. Correo Electrónico: Google Gmail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de la cuenta de Gmail.</li> <li>• Creación y gestión de etiquetas y filtros.</li> <li>• Uso de la función de búsqueda en Gmail.</li> <li>• Creación de respuestas automáticas y configuración de la firma.</li> </ul> <p>3.4. Procesador de Texto: Google Docs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Google Docs</li> <li>• Creación de documentos en Google Docs</li> <li>• Colaboración en documentos de Google Docs</li> <li>• Uso de complementos en Google Docs</li> <li>• Plantillas y formularios en Google Docs</li> <li>• Integración con otras herramientas de Google</li> </ul> <p>3.5. Hoja Electrónica: Google Sheets.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Google Sheets</li> <li>• Fórmulas y funciones en Google Sheets</li> <li>• Gráficos y visualización de datos en Google Sheets</li> <li>• Colaboración y compartición en Google Sheets</li> <li>• Automatización de tareas en Google Sheets</li> <li>• Integración con otras herramientas de Google</li> </ul> <p>3.6. Presentador de Diapositivas: Google Slides.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Google Slides</li> <li>• Navegación y estructura de Google Slides</li> </ul>
<p><b>Módulo 3</b></p> <p><b>Google Suite</b></p> <p><b>22 Talleres de Capacitación (44 horas pedagógicas)</b></p> <p><b>05 Sesiones de Acompañamiento y Tutoría (10 horas pedagógicas)</b></p>	



MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE I.E.E. DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL BANUELO CERRÓN Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

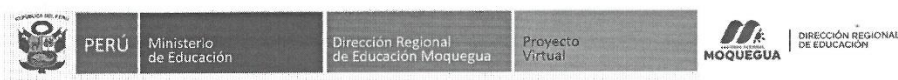
Enrique López Albujar B-1 / San Antonio-MOQ.  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
(053) 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024







"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ASPECTOS	TEMÁTICA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y personalización de diapositivas</li> <li>Compartir y colaborar en Google Slides</li> <li>Consejos y trucos para crear presentaciones efectivas</li> </ul> <p>3.7. Formularios: Google Forms.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de un formulario en Google Forms.</li> <li>Configuración de preguntas y tipos de respuesta.</li> <li>Análisis de las respuestas recibidas.</li> </ul> <p>3.8. Gestor de Reuniones: Google Meet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Creación y programación de una reunión en Google Meet.</li> <li>Configuración de la reunión y gestión de los asistentes.</li> <li>Uso de funciones de audio y vídeo en Meet.</li> <li>Grabación de una reunión en Google Meet.</li> </ul> <p>3.9. Administración de Aula: Google Classroom.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de una clase en Google Classroom.</li> <li>Añadir alumnos a una clase y asignación de tareas.</li> <li>Creación de anuncios y publicación de recursos en Classroom.</li> <li>Uso de la función de comentarios en Classroom.</li> </ul> <p>3.10. Consejos y trucos para el uso de Google Suite en el aula</p>
<p><b>Módulo 4</b></p> <p><b>Manejo de Pizarra Interactiva Digital Smart Board 800</b></p> <p><b>(03 Talleres de Capacitación (06 horas pedagógicas)</b></p> <p><b>01 Sesión de Acompañamiento y Tutoría (02 horas pedagógicas)</b></p>	<p>4. PDI Smart Board 800</p> <p>4.1. Introducción a las Pizarras Digitales Interactivas (PDI): ¿Qué son las PDI? ¿Cómo funcionan? ¿Qué ventajas ofrecen respecto a las pizarras tradicionales?</p> <p>4.2. Conexión y configuración de la PDI: ¿Cómo se conecta la PDI al ordenador? ¿Qué software es necesario instalar? ¿Cómo se configura la PDI para su uso?</p> <p>4.3. Herramientas básicas de la PDI: ¿Qué herramientas básicas están disponibles en la PDI? ¿Cómo se utilizan? ¿Cómo se configuran?</p> <p>4.4. Creación y manipulación de objetos: ¿Cómo se crean objetos en la PDI? ¿Cómo se les da formato? ¿Cómo se mueven, redimensionan y rotan los objetos?</p> <p>4.5. Integración con otros recursos educativos: ¿Cómo se pueden integrar otros recursos educativos (imágenes, vídeos, audios, etc.) en la PDI? ¿Qué herramientas están disponibles para trabajar con estos recursos?</p>



MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANJERRO CERRIO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

\* Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ.  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
053 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Virtual



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ASPECTOS	TEMÁTICA
	<p>4.6. Uso de software educativo: ¿Cómo se utiliza software educativo específico en la PDI? ¿Qué tipos de software están disponibles? ¿Cómo se pueden crear actividades educativas interactivas con la PDI y el software educativo?</p> <p>4.7. Trabajo colaborativo: ¿Cómo se puede utilizar la PDI para el trabajo colaborativo entre los estudiantes? ¿Qué herramientas están disponibles para facilitar la colaboración?</p> <p>4.8. Evaluación y seguimiento del aprendizaje: ¿Cómo se puede utilizar la PDI para la evaluación y seguimiento del aprendizaje de los estudiantes? ¿Qué herramientas están disponibles para recopilar datos y analizarlos?</p> <p>4.9. Buenas prácticas en el uso de la PDI: ¿Qué recomendaciones hay que tener en cuenta para el uso efectivo y seguro de la PDI? ¿Cómo se puede garantizar la accesibilidad y la inclusión de todos los estudiantes?</p>

Fuente: Elaboración propia



Tabla 4 - Desarrollo de Módulo 1 - Informática y Sistema Operativo

MÓDULO 1 Informática y Sistema Operativo			
Día 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega virtual del módulo a participantes.</li> <li>Taller 1: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller 2: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamiento y tutoría en la realización de la actividad propuesta en módulo y taller.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller 3: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller 4: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller 5: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL GARCÍA CERRÓ Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ.  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
(053) 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

11





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Día 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Acompañamiento y tutoría en la realización de la actividad propuesta en módulo y taller.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>		
--------	--	--	--

Fuente: Elaboración propia



Tabla 5 - Desarrollo de Módulo 2 - Microsoft Office

MÓDULO 2 Microsoft Office			
Día 08	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Entrega virtual del módulo a participantes.</li> <li>o Taller 1: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 2: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 3: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 4: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 5: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 6: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 7: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Acompañamiento y tutoría en la realización de la actividad propuesta en módulo y taller.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 8: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 17	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 9: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 10: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 11: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>



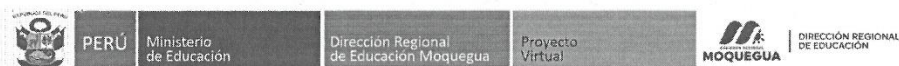
MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE NEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANJEROME CERRILLO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

\* Enrique López Albújar 9-1 / San Antonio-MOQ.  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
053 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

12



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Día 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller 12: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller 13: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller 14: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller 15: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller 16: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamiento y tutoría en la realización de la actividad propuesta en módulo y taller.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 26	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller 17: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 27	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller 18: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller 19: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 29	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller 20: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamiento y tutoría en la realización de la actividad propuesta en módulo y taller.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6 - Desarrollo del Módulo 3 - Google Suite

MÓDULO 3 Google Suite			
Día 31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega virtual del módulo a participantes.</li> <li>Taller 1: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 32	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller 2: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE I.E.E. DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
(053) 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe

**Siempre**  
con el pueblo

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

13





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Virtual



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Día 33	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Acompañamiento y tutoría en la realización de la actividad propuesta en módulo y taller.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 34	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 3: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 4: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 36	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 5: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 37	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 6: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 38	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 7: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 39	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Acompañamiento y tutoría en la realización de la actividad propuesta en módulo y taller.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 40	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 8: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 41	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 9: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 42	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 10: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 43	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 11: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 44	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 12: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 45	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 13: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 46	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Acompañamiento y tutoría en la realización de la actividad propuesta en módulo y taller.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 47	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 14: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 48	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 15: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 49	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 16: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 50	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 17: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>



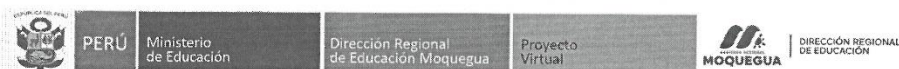
MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IEE DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHEZ CERRIO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

\* Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
✉ contactenos@gremoquegua.edu.pe  
☎ (053) 461584  
# gremoquegua  
🌐 www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

14



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Día 51	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Acompañamiento y tutoría en la realización de la actividad propuesta en módulo y taller.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 52	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 18: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 53	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 19: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 54	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 20: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 55	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 21: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 56	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 22: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 57	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Acompañamiento y tutoría en la realización de la actividad propuesta en módulo y taller.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7 - Desarrollo del módulo 4 - Manejo e Pizarra Interactiva Digital SmartBoard 800

MÓDULO 4			
Manejo de Pizarra Interactiva Digital Smart Board 800			
Día 58	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Entrega virtual del módulo a participantes.</li> <li>o Taller 1: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 59	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 2: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>
Día 60	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Taller 3: Desarrollo del taller virtual.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>	Día 61	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Acompañamiento y tutoría en la realización de la actividad propuesta en módulo y taller.</li> <li>o Informe de asistencia en el drive.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE I.E.EE DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHOZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
(053) 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe

Siempre  
con el pueblo

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

15





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Virtual



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

#### 5.4 RECURSOS Y MATERIALES

Para el desarrollo de las sesiones virtuales, el CONTRATISTA debe garantizar el uso de una LMS (herramienta que permite gestionar todo el proceso de aprendizaje) con capacidad para la totalidad de los participantes (dividida en grupos con su tutor formador y asistente). En dicha plataforma deberán cargar todos los materiales de capacitación para los participantes. Asimismo, el LMS debe contener una herramienta integrada que permita realizar las sesiones de capacitaciones sincrónicas (talleres virtuales).



#### 6. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METEOROLOGICAS Y/O SANITARIAS

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

#### 7. SEGUROS

No aplica.

#### 8. ENTREGABLES



El **CONTRATISTA** presentará entregables para la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentadas mediante una Carta de Presentación del Entregable, debidamente firmado por el representante legal y el Coordinador General, a través de mesa de partes de la **ENTIDAD**, que deberán contener un informe de las actividades propuestas y ejecutadas, la documentación física y los archivos generados producto del cumplimiento de las actividades a realizar y realizadas. Asimismo, los productos a entregar deben ser sistematizados y remitidos en formato físico y digital (carpeta compartida) y USB adjunto a la presentación de los productos.

Dichos entregables periódicos deberán ser presentados de acuerdo a los siguiente:

Tabla 8 - Entregables

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO
01	<p>Plan de Trabajo que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cronograma de desarrollo del programa de capacitación a nivel regional, precisando los equipos responsables (coordinadores y formadores).</li> <li>b) Actas de reuniones de coordinación sobre el desarrollo del programa.</li> <li>c) Plan de capacitación a los formadores del programa.</li> <li>d) Informe de implementación de la plataforma virtual.</li> <li>e) Informe de diseño de recursos y actividades a emplear en las aulas virtuales.</li> </ul>	Hasta los quince (15) días calendario contabilizados desde el día siguiente del perfeccionamiento del Contrato.



MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE NIVE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANJUAN CERRIO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

\* Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
el contactenos@gremoquegua.edu.pe  
0 (053) 461584  
f gremoquegua  
e www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

16



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Moquegua

Proyecto Virtual



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	<p>f) Listado completo de aulas virtuales (con participantes) con sus correspondientes accesos y enlaces para el monitoreo de las sesiones sincrónicas y asincrónicas.</p> <p>g) Cronograma del desarrollo de actividades del programa de capacitación a nivel Regional precisando los equipos responsables.</p>	
	<p>Primer Informe de Avance, que incluye:</p> <p>a) Reporte consolidado del progreso de capacitación que incluya: resultados de evaluación de módulos, registro de capturas de pantalla de las sesiones virtuales y recomendaciones y sugerencias para la implementación de los módulos siguientes.</p> <p>b) Enlaces a grabaciones de las sesiones sincrónicas desarrolladas hasta el cierre del segundo entregable.</p> <p>c) Reporte parcial de incidencias presentadas durante la implementación del plan de capacitación.</p>	Hasta los diez (10) días calendario contabilizados desde el término del módulo 1.
03	<p>Segundo Informe de Avance, que incluya:</p> <p>a) Reporte consolidado del progreso de capacitación que incluya: resultados de evaluación de módulos, registro de capturas de pantalla de las sesiones virtuales y recomendaciones y sugerencias para la implementación de los módulos siguientes.</p> <p>b) Enlaces a grabaciones de las sesiones sincrónicas desarrolladas hasta el cierre del tercer entregable.</p> <p>c) Reporte parcial de incidencias presentadas durante la implementación del plan de capacitación.</p>	Hasta los diez (10) días calendario contabilizados desde el término del módulo 2.
04	<p>Tercer Informe de Avance, que incluya:</p> <p>d) Reporte consolidado del progreso de capacitación que incluya: resultados de evaluación de módulos, registro de capturas de pantalla de las sesiones virtuales y recomendaciones y sugerencias para la implementación de los módulos siguientes.</p> <p>e) Enlaces a grabaciones de las sesiones sincrónicas desarrolladas hasta el cierre del cuarto entregable.</p> <p>f) Reporte parcial de incidencias presentadas durante la implementación del plan de capacitación.</p>	Hasta los diez (10) días calendario contabilizados desde el término del módulo 3.
04	<p>Informe Final, que contiene:</p> <p>a) Reporte consolidado de los resultados de los Módulos del programa de capacitación, sustentado con las evaluaciones finales de cada módulo y los resultados finales de participación en la plataforma virtual, incluyendo capturas de pantalla de las sesiones sincrónicas.</p> <p>b) Informe del programa de capacitación sustentado con los resultados de las evaluaciones parciales y finales de los módulos de capacitación, así como nivel de satisfacción de los participantes. Comparación de resultados entre módulos.</p> <p>c) Reporte final de monitoreo, asistencia, incidencias, recomendaciones y sugerencias.</p>	Hasta los quince (15) días calendario contabilizados desde el término del módulo 4.

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE I.E.TE DE NIVEL SECUNDARIO PUEBLO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANJERRO Y HARISSAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
(053) 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe

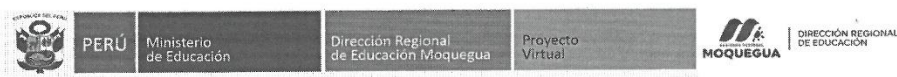
**Siempre**  
con el pueblo



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

17





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	d) Enlaces a grabaciones de las sesiones sincrónicas desarrolladas en todo el programa. e) Enlaces a grabaciones de las evaluaciones finales rendidas por cada uno de los participantes. f) Listado de participantes que hayan cumplido con los requisitos del programa de capacitación para ser certificados. g) Informe físico y en medio digitales, ingresado a la mesa de parte de la ENTIDAD, según los protocolos establecidos.	
05	Emisión de certificados emitidos a los participantes	Hasta los treinta (30) días calendario contabilizados desde la culminación de los módulos y ciclo formativo.

Fuente: Elaboración propia



En caso de existir observaciones a los entregables, la ENTIDAD notificará al CONTRATISTA, otorgándole un plazo máximo de tres (03) días calendario para subsanar las observaciones.

## 9. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 9.1 REQUISITOS



- El POSTOR deberá ser una entidad formadora acreditada por el Ministerio de Educación.
- El POSTOR deberá contar con un laboratorio con al menos un mínimo de 30 computadoras disponibles, las que se utilizará, con fines de planificación, preparación, organización y capacitación del propio equipo de formadores, por parte del proveedor.
- El POSTOR deberá contar con personal que garantice la correcta implementación y aprovisionamiento del servicio en todas sus etapas, por eso se solicita el personal descrito en el siguiente numeral.

### 9.2 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

#### 9.2.1 UN (01) COORDINADOR GENERAL

##### Formación Académica:

- Profesional de las carreras de Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial, debidamente Titulado y Colegiado.
- Grado de Maestría en Ingeniería Informática y/o Tecnología de la Información y Comunicaciones y/o similares al campo tecnológico.



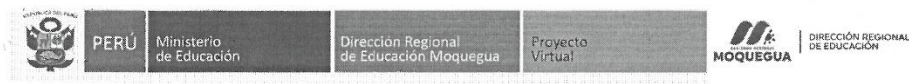
MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL BANCHEZ CERRIO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
0 (053) 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

18



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

#### Experiencia Profesional:

- Contar con participación en un mínimo de dos (02) o más procesos formativos a docentes de EBR, como administrador de plataforma virtual, dinamizador tecnológico o especialista en comunidad virtual.
- Contar con experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas de especialización en informática en entidades públicas y/o privadas.
- Contar con experiencia de un mínimo de tres (03) años en docencia de nivel superior o técnico.

La experiencia se acreditará con resoluciones de nombramiento, contratos, certificados de trabajo y/o cualquier otro documento que sustente la misma.



#### Capacitaciones:

- Acredita al menos un (01) Diplomado de especialización en docencia de 200 horas académicas como mínimo.
- Acreditar cursos de especialización en TIC y/o educación a distancia de al menos de 200 horas académicas.



#### 9.2.2 UN (01) COORDINADOR PEDAGÓGICO ACADÉMICO

##### Formación Académica:

- Licenciado en educación: especialidad de Matemática, Física y/o Computación, y/o Profesional de las carreras de Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial, debidamente Titulado y Colegiado.



##### Experiencia Profesional:

- Experiencia mínima de dos (02) años en procesos formativos a docentes de EBR.
- Experiencia mínima de 700 horas pedagógicas en el desarrollo de Capacitación en educación virtual.

La experiencia se acreditará con resoluciones de nombramiento, contratos, certificados de trabajo y/o cualquier otro documento que sustente la misma.

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHOZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

• Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ.  
• contactenos@gremoquegua.edu.pe  
• (053) 461584  
• gremoquegua  
• www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Virtual



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### 9.2.3 UN (01) COORDNADOR ADMINISTRATIVO

#### Formación Académica:

- Licenciado en Administración y/o Contabilidad y/o Derecho debidamente Titulado y Colegiado.

#### Experiencia Profesional:

- Experiencia mínima de tres (03) años en gestión pública y/o en puestos relacionados a la función administrativa - contable.

La experiencia se acreditará con resoluciones de nombramiento, contratos, certificados de trabajo y/o cualquier otro documento que sustente la misma.



Nota: Los documentos solicitados deberán ser presentados por el postor en su oferta como parte de los requisitos de calificación.

### 9.2.4 FORMADORES

Profesionales con dominio de competencias tecnológicas y pedagógicas (docentes y/o ingenieros), con experiencia mínima de tres (03) años como docente en procesos de capacitación en tecnologías de información y comunicación.

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

Entre sus otras responsabilidades se encuentran:

- Desarrollar la capacitación diseñada, considerando el enfoque de competencias y brindando las condiciones pedagógicas para que se alcancen los logros de aprendizaje establecidos.
- Acompañar el proceso de aprendizaje y atender las consultas temáticas de los participantes orientándolos al logro.
- Brindar retroalimentación permanente a los participantes de manera que favorezca la autoevaluación y la mejora continua de su proceso de aprendizaje.
- Evaluar y registrar el progreso de los participantes del programa de capacitación, utilizando los instrumentos de evaluación diseñados.
- Elaborar un reporte con el progreso de los participantes del programa de capacitación de acuerdo con los módulos y las actividades planificadas en el programa de manera semanal.



MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE IL. GENERAL SANJHON CERRÓ Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.

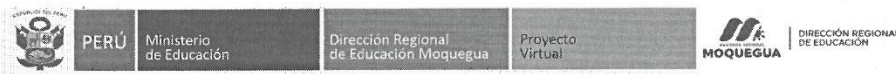
• Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
• [contactenos@gremoquegua.edu.pe](mailto:contactenos@gremoquegua.edu.pe)  
• (053) 461584  
• [gremoquegua](https://www.gremoquegua.edu.pe)  
• [www.gremoquegua.edu.pe](https://www.gremoquegua.edu.pe)



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

20





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Informar y enviar alerta de forma oportuna a los participantes sobre fechas y horas del programa de capacitación, así como de las actividades programadas.
- Informar al coordinador pedagógico académico acerca de las eventualidades y/o dificultades presentadas en el proceso de capacitación vinculadas a los aprendizajes de los participantes.
- Realizar el seguimiento a los docentes para asegurar su asistencia y participación en las sesiones virtuales y reportarlo al coordinador pedagógico académico.



#### 10. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

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

El CONTRATISTA deberá coordinar con la Residencia del Proyecto el desarrollo de la capacitación, lo cual implica comunicar oportunamente el inicio, el cronograma y los horarios correspondientes, así como las modificaciones, en caso hubiera.

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

Para la capacitación del módulo 4 "Manejo de Pizarra Interactiva Digital Smart Board 800" se debe considerar una clase presencial de dos (02) horas pedagógicas en el manejo de las Pizarras Digitales Interactivas, la cual se realizará en los ambientes de cada Institución Educativa indicadas en la Tabla N° 1, por lo que se deberá coordinar con el Residente del Proyecto y el Director de cada Institución Educativa le fecha y hora de la dicha capacitación presencial práctica.

Se debe brindar acceso a las aulas virtuales de capacitación, así como los enlaces de conexión a las sesiones sincrónicas, para facilitar el monitoreo y supervisión del proceso por parte del Proyecto, la DREMO y las UGEL's a los cuales pertenecen los docentes participantes y los procesos virtuales tanto asíncronos como síncronos.



#### 11. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Implementar estrategias de monitoreo y seguimiento de los siguientes actores:

- PARTICIPANTES.** Se realizarán durante las actividades remotas del programa de capacitación para garantizar su participación, retroalimentar y resolver las dudas que presenten durante su proceso de aprendizaje.
- FORMADORES.** Se implementan con el fin de garantizar la ejecución de las acciones de la capacitación, cumplimiento de las responsabilidades y realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a las recomendaciones que surjan de los equipos de monitoreo.

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IITE DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHOZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

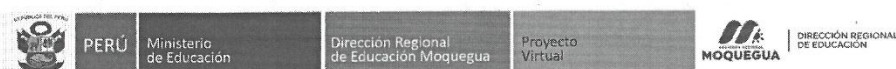
Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ.  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
(053) 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe

Siempre  
con el pueblo



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

21



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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

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

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

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

Emitir certificado a todos los participantes que han cumplido con los requisitos establecidos y hayan sido evaluados satisfactoriamente. Los certificados deben incluir su correspondiente codificación de validez, los cuales serán gestionados por la entidad formadora con el respaldo de la Dirección Regional de Educación de Moquegua - DREMO y entregados en un plazo máximo de treinta (30) días calendario después de finalizado el programa a los participantes, con el correspondiente informe al Residente del Proyecto.



## 12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO



**Lugar:** El servicio de capacitación se realizará en el ámbito de las 04 UGEL's de la Región Moquegua.

**Plazo de ejecución:** El plazo de ejecución del servicio será de ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, considerando el tiempo de planificación, organización y capacitación por parte de la entidad formadora, así como el informe final del servicio.

## 13. GARANTIA DEL CONTRATISTA POR EL SERVICIO PRESTADO



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

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

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

El CONTRATISTA se compromete expresamente a subsanar o rectificar, a su propio peculio, los documentos que se presente, si estos son observados. El CONTRATISTA no podrá negarse a

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IEE DE NIVEL SECUNDARIO FUNDADO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHOZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.

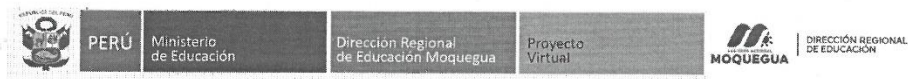
Enrique López Albújar 8-1 / San Antonio-MOQ.  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
053 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe

Siempre  
con el pueblo



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

22



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

cumplir estos compromisos bajo ninguna excusa, salvo casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobada. También asume el compromiso de absolución de consultas, ya sea en forma escrita o personalmente.

#### 14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El servicio es a todo costo, incluidos los impuestos de ley, El pago se realizará según el desarrollo de las capacitaciones, definidos en cuatro (04) armadas de acuerdo con la aprobación del entregable, logro de participación de los docentes y de la conformidad del servicio, tal como se indica en la Tabla 9.

Tabla 9 - Cronograma de Pagos

CRONOGRAMAS DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	% AVANCE	FECHA DE CANCELACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO AL NIVEL DE AVANCE
PRIMERA ARMADA	Plan de trabajo y Primer Informe de avance del programa de capacitación.	20%	Hasta los 10 días calendario contados desde la conformidad del segundo entregable.
SEGUNDA ARMADA	Segundo Informe de avance del programa de capacitación.	30%	Hasta los 10 días calendario contados desde la conformidad del tercer entregable.
TERCERA ARMADA	Tercer informe de avance del programa de capacitación	30%	Hasta los 10 días calendario contados desde la conformidad del cuarto entregable.
CUARTA ARMADA	Informe Final del programa de capacitación.	20%	Hasta los 10 días calendario contados desde la conformidad del quinto entregable.

Fuente: Elaboración propia

#### 15. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El CONTRATISTA solicitará mediante una carta la conformidad del servicio adjuntando el comprobante de pago y entregables solicitados, posteriormente el Residente de proyecto solicitará la Conformidad del Servicio a la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación de Moquegua y realizará la valorización del servicio prestado, los cuales tendrán las firmas del responsable e inspector del proyecto y de la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, consecutivamente se emitirá el informe de conformidad del servicio por parte del Residente del proyecto.

#### 16. PENALIDADES

##### 16.1 PENALIDAD POR MORA

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDANTES Y DOCENTES DE IITE DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

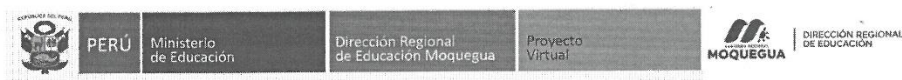
© Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
(053) 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe

Siempre  
con el pueblo

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

23





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.



## 16.2 OTRAS PENALIDADES

De conformidad a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán las siguientes penalidades:

Tabla 10 - Otras Penalidades

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	Por no ejecutar la prestación del servicio con el personal acreditado o debidamente sustituido.	La Entidad aplicará al Contratista una penalidad de 10% la UIT vigente por cada día de ausencia injustificada de un formador, siempre y cuando no haya sido debida y oportunamente reemplazado.	Según Informe de la Residencia del Proyecto.
02	En caso el equipo directivo () no participe en las reuniones programadas con la Entidad.	La Entidad aplicará al Contratista una penalidad de 20% de la UIT vigente por cada inasistencia injustificada del equipo.	Según Informe de la Residencia del Proyecto.



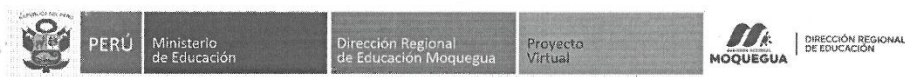
MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IEE DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANJHON CERRIO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.

• Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ.  
• contactenos@gremoquegua.edu.pe  
• (053) 461584  
• gremoquegua  
• www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

24



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
03	En caso que el Informe Final presentado en físico este incompleto o inconforme de acuerdo a lo establecido en las bases.	La Entidad aplicará al Contratista una penalidad de 100% de la UIT vigente por la presentación del informe incompleto o inconforme debido a responsabilidad de la entidad formadora, de acuerdo a lo establecido en las bases.	Según Informe de la Residencia del Proyecto.
04	En caso la entidad formadora no comuniquen oportunamente su cambio de domicilio.	La Entidad aplicará al Contratista una penalidad del 10% de la UIT vigente por cada notificación que no se le logre entregar por parte del Área de Abastecimiento de la DREMO	Según Informe del notificador.

Fuente: Elaboración propia

Se precisa que, para la aplicación de la penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

## 17. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

### 17.1 PROCEDIMIENTO PAREA CAMBIO DEL PERSONAL OFERTADO, EXCEPCIONALMENTE Y DE MANERAS JUSTIFICADA.

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

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

El incumplimiento por parte del contratista de lo señalado en los presentes Términos de Referencia, conllevará la aplicación de una penalidad, en concordancia con la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, de 10% de la UIT por cada día de ausencia del personal, de acuerdo al plan de trabajo presentado (Artículo 162 RLCE).

### 17.2 SUBCONTRATO.

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

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE I.L.O. GENERAL SANJHÉZ CERRÓ Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.

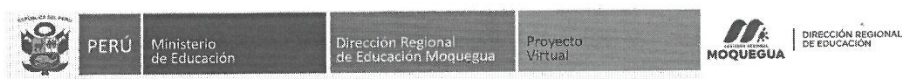
Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
(053) 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe

Siempre  
con el pueblo



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

25



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### 17.3 SEGUROS.

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

### 17.4 PROPIEDAD INTELECTUAL.

La documentación que se genere durante la ejecución del servicio, constituirá de propiedad intelectual de la Dirección Regional de Educación de Moquegua y no podrá ser utilizada para fines distintos a los del servicio, sin consentimiento escrito de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.



### 18. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá tener absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la **ENTIDAD**, en 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.

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua.



MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE NEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHEZ CERRO Y MARISAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

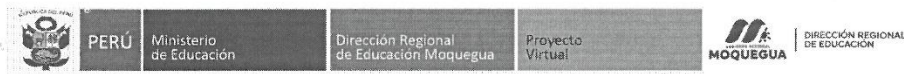
\* Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
✉ contactenos@gremoquegua.edu.pe  
☎ (053) 461584  
#gremoquegua  
🌐 www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024







"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

#### 19. ANTICORRUPCION

El contratista declara y garantiza no haber ofrecido 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, participantes, 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.



#### 20. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es SUMA ALZADA.

#### 21. 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 el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.
- El plazo máximo de responsabilidad del **PROVEEDOR** es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el Proyecto.



#### 22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u> Computadora: 30 unidades (como mínimo).
	<u>Acreditación:</u>

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE I.E.E. DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

Enrique López Albujar B-1 / San Antonio-MOQ  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
(053) 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

27



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Virtual



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	Copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compra o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada)												
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>												
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un laboratorio que se utilizará con fines de planificación, preparación, organización y capacitación del propio equipo, previo a la capacitación a los docentes EBR de nivel secundario, en caso de obtener la Buena Pro.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compra o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada)</p>												
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>												
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>												
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>CARGO</th> <th>PROFESIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>COORDINADOR GENERAL</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de las carreras de Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial, debidamente Titulado y Colegiado.</li> <li>Grado de Maestría en Ingeniería Informática y/o Tecnología de la Información y Comunicaciones y/o similares al campo tecnológico.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>COORDINADOR PEDAGÓGICO ACADÉMICO</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en educación: especialidad de Matemática, Física y/o Computación, y/o Profesional de las carreras de Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial, debidamente Titulado y Colegiado.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Administración y/o Contabilidad y/o Derecho debidamente Titulado y Colegiado.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados</p>	N°	CARGO	PROFESIÓN	01	COORDINADOR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de las carreras de Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial, debidamente Titulado y Colegiado.</li> <li>Grado de Maestría en Ingeniería Informática y/o Tecnología de la Información y Comunicaciones y/o similares al campo tecnológico.</li> </ul>	02	COORDINADOR PEDAGÓGICO ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en educación: especialidad de Matemática, Física y/o Computación, y/o Profesional de las carreras de Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial, debidamente Titulado y Colegiado.</li> </ul>	03	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Administración y/o Contabilidad y/o Derecho debidamente Titulado y Colegiado.</li> </ul>
N°	CARGO	PROFESIÓN											
01	COORDINADOR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de las carreras de Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial, debidamente Titulado y Colegiado.</li> <li>Grado de Maestría en Ingeniería Informática y/o Tecnología de la Información y Comunicaciones y/o similares al campo tecnológico.</li> </ul>											
02	COORDINADOR PEDAGÓGICO ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en educación: especialidad de Matemática, Física y/o Computación, y/o Profesional de las carreras de Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial, debidamente Titulado y Colegiado.</li> </ul>											
03	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Administración y/o Contabilidad y/o Derecho debidamente Titulado y Colegiado.</li> </ul>											



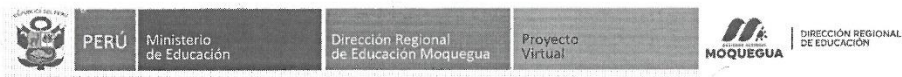
MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE NEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANJUAN CERRIO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

\* Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
0 (053) 461584  
f gremoquegua  
e www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

28



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	<p>Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso de que el TITULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>COORDINADOR GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acredita al menos un (01) Diplomado de especialización en docencia de 200 horas académicas como mínimo.</li><li>• Acreditar cursos de especialización en TIC y/o educación a distancia de al menos de 200 horas académicas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p> <div><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></div>



MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANJUAN CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
contactenos@gremoquegua.edu.pe  
(053) 461584  
gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Virtual



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
<b>Requisitos:</b>		
N°	CARGO	PROFESIÓN
01	COORDINADOR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con participación en un mínimo de dos (02) o más procesos formativos a docentes de EBR, como administrador de plataforma virtual, dinamizador tecnológico o especialista en comunidad virtual.</li> <li>Contar con experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas de especialización en informática en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>Contar con experiencia de un mínimo de tres (03) años en docencia de nivel superior.</li> </ul>
02	COORDINADOR PEDAGÓGICO ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en procesos formativos a docentes de EBR.</li> <li>Experiencia mínima de 700 horas pedagógicas en el desarrollo de Capacitación en educación virtual.</li> </ul>
03	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en gestión pública y/o en puestos relacionados a la función administrativa - contable.</li> </ul>
<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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> <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>		



MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANJÓH CERRIO Y BARRASCA, NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

• Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
e contactenos@gremoquegua.edu.pe  
t (053) 461584  
f gremoquegua  
e www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

30



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Moquegua

Proyecto  
Virtual



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Setecientos mil soles (S/ 700,000.00) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 Setenta mil soles (S/ 70,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de las 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: CAPACITACIÓN A DOCENTES.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Ing. JESÚS ZAPANA BARRIENTOS  
INSPECTOR DE PROYECTO  
121183

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
MOQUEGUA  
Ing. JAIME M. DELGADO YÉPEZ  
RESPONSABLE DE PROYECTO  
C.I.F. N° 129875

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDANTES Y DOCENTES  
DE IEE DE NIVEL SECUNDARIO PUBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GENERAL SANCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA

© Enrique López Albújar B-1 / San Antonio-MOQ  
© contactenos@gremoquegua.edu.pe  
☎ (053) 461584  
f gremoquegua  
www.gremoquegua.edu.pe



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TECNICA PROFESIONAL</b>
	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Computadora: 30 unidades (como mínimo).</p>
	<div> <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> </div> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compra o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada)</p> <div> <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> </div>

<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un laboratorio que se utilizará con fines de planificación, preparación, organización y capacitación del propio equipo, previo a la capacitación a los docentes EBR de nivel secundario, en caso de obtener la Buena Pro.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, compromiso de compra o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada)</p>
	<div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACION DE PERSONAL</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>01 COORDINADOR GENERAL</b> <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional de las carreras de Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial, debidamente Titulado y Colegiado.</li> <li>- Grado de Maestría en Ingeniería Informática y/o Tecnología de la Información y Comunicaciones y/o similares al campo tecnológico.</li> </ul> <p><b>01 COORDINADOR PEDAGOGICO ACADEMICO</b> <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en educación: especialidad de Matemática, Física y/o Computación, y/o Profesional de las carreras de Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial, debidamente Titulado y Colegiado.</li> </ul> <p><b>01 COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b> <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Administración y/o Contabilidad y/o Derecho debidamente Titulado y Colegiado.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La formación académica se acredita con copia simple de Grado Académico o Título Profesional, según corresponda y será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso El TITULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia legalizada del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>01 COORDINADOR GENERAL</b> <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acredita al menos un (01) Diplomado de especialización en docencia de 200 horas académicas como mínimo.</li> <li>- Acreditar cursos de especialización en TIC y/o educación a distancia de al menos de 200 horas académicas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación.</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> <div style="border: 1px solid black; 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>

B.4	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>		
	<b>01 COORDINADOR GENERAL</b> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contar con participación en un mínimo de dos (02) o más procesos formativos a docentes de EBR, como administrador de plataforma virtual, dinamizador tecnológico o especialista en comunidad virtual.</li><li>- Contar con experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas de especialización en informática en entidades públicas y/o privadas.</li><li>- Contar con experiencia de un mínimo de tres (03) años en docencia de nivel superior.</li></ul> <b>01 COORDINADOR PEDAGOGICO ACADEMICO</b> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de dos (02) años en procesos formativos a docentes de EBR.</li><li>- Experiencia mínima de 700 horas pedagógicas en el desarrollo de Capacitación en educación virtual.</li></ul> <b>01 COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de tres (03) años en gestión pública y/o en puestos relacionados a la función administrativa - contable.</li></ul> <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> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>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.</td></tr></table>	Importante	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.
Importante			
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.			
	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 700,000.00 Soles (Setecientos Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia S/. 70,000.00 Soles (Setenta mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: CAPACITACIÓN A DOCENTES.</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>12</sup>, correspondientes a un máximo</p>		

<sup>12</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

	<p>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 caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><b>Importante</b><ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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”.</li></ul></div>
--	---

#### Importante

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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>[100] puntos</p>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</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 ÚLTIMO 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>14</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) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

- 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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</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>16</sup>.*

<sup>15</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>16</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

#### ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°06-2023-CS/DREMO-1

Presente. -

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</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>17</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°06-2023-CS/DREMO-1

Presente. -

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>19</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</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>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDUCACION SIMPLIFICADA N°06-2023-CS/DREMO-1**

Presente. -

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

- i. No 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**

**ADJUDUCACION SIMPLIFICADA N°06-2023-CS/DREMO-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



#### **ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDUCACION SIMPLIFICADA N°06-2023-CS/DREMO-1**

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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°06-2023-CS/DREMO-1

Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**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**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°06-2023-CS/DREMO-1**

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**Importante para la Entidad**

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



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°06-2023-CS/DREMO-1**

Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDUCACION SIMPLIFICADA N°06-2023-CS/DREMO-1**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°06-2023-CS/DREMO-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°06-2023-CS/DREMO-1**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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