

# 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**

*d*

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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 y en julio 2020

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN- TERCERA  
CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:  
SERVICIO DE UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA EN MODALIDAD  
SAAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE APRENDIZAJE CON UN  
SISTEMA ANTI PLAGIO INTEGRADO PARA LA FORMACIÓN DE  
LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**2021**

*J*

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

*A*

## **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.mmp.gob.pe](http://www.mmp.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.

### 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). 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.*

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>1</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 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

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

#### Importante

*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 original, 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.*

##### 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 accesoria, 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

### 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.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

*α*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Universidad Nacional del Callao  
RUC N° : 20138705944  
Domicilio legal : Av. Saenz Peña N°1060 Bellavista, Callao  
Teléfono: : 429-9740  
Correo electrónico: : [procesos.adquisiciones@unac.edu.pe](mailto:procesos.adquisiciones@unac.edu.pe)  
[oasa@unac.edu.pe](mailto:oasa@unac.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA EN MODALIDAD SAAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE APRENDIZAJE CON UN SISTEMA ANTI PLAGIO INTEGRADO PARA LA FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°002-004-2021-UNAC el 09.11.2021

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

### 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 de la siguiente manera:

**Plazo de Implementación del Servicio:** quince (15) días calendario a partir de la suscripción del contrato

**Vigencia de la Suscripción del Servicio:** trescientos sesenta y cinco (365) días calendario a partir del acta de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito

### 1.10. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 1.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N°082-2019-EF modificado por el Decreto Supremo N°168-2020-EF.
- 1.3. Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 1.4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF
- 1.5. Directivas del OSCE.
- 1.6. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 1.7. Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 1.8. Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- 1.9. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- 1.10. Decreto Supremo N°044-2020-PCM, Estado de Emergencia en todo Territorio Nacional por un lapso de 15 días calendario a partir de las 00:00 horas del 16 de marzo de 2020 para evitar la propagación del Coronavirus (COVID-19) y sus ampliaciones.
- 1.11. Decreto de Urgencia N°026-2020 con las medidas a tomar para revenir la propagación del COVID-19.

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

*A*

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

<sup>3</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.

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

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

#### 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>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- 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.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de la Oferta Técnica - Económica
- h) Estructura de costos<sup>5</sup>.

### 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 **Av. Sáenz Peña N°1060, Bellavista Callao (4to Piso – Oficina de Abastecimientos)**.

### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO ÚNICO**

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>5</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

- Informe Técnico de la Oficina de Tecnología de la Información (OTIC) de la facultad
- Comprobante de pago.
- Acta de Conformidad del decano de la Facultad de Ciencias de la Salud

Dicha documentación se debe presentar en Av. Sáenz Peña N°1060, Bellavista Callao (4to Piso – Oficina de Abastecimientos).

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

#### ANEXO N° 03

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA EN MODALIDAD SAAS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE APRENDIZAJE CON UN SISTEMA DE ANTIPLAGIO INTEGRADO PARA LA FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD”

##### I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

La solución tecnológica integral para educación debe permitir gestionar la información de los cursos virtuales para hasta dos mil (2000) usuarios por un periodo máximo de hasta doce (12) meses. Esta solución de Sistema de Gestión de Aprendizaje, o llamada también LMS (Learning Management System) debe estar hospedada en la nube con una estabilidad mínima garantizada de 99.9% y estar disponible en su uso en los roles de estudiantes, profesores (instructores) y administradores de la plataforma. La solución debe incluir también un sistema de antiplagio que permita la verificación de autenticidad de la información detallada en este documento, a fin de garantizar veracidad en los medios virtuales actuales de enseñanza, así como crear oportunidades de apoyo a los usuarios a citar correctamente sus fuentes de información

Los sistemas incluidos dentro de la solución deben ser entregadas ya integradas.

##### II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

##### A) PRESTACIÓN PRINCIPAL

##### A.1) REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

La solución tecnológica deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

##### A.1.1) De la plataforma de Sistema de Gestión de Aprendizaje:

##### a) A nivel funcional

INTERFAZ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con una interfaz moderna, intuitiva y muy fácil de manejar.</li><li>• Permitir personalizar a la imagen de la institución.</li><li>• Ofrecer la función de auto-guardado para que las acciones en curso no se pierdan en caso de desconexión inesperada o cierre accidental del navegador.</li></ul>
----------	---



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener un diseño responsivo que facilita la visualización de contenidos y realización de actividades adaptándose a cualquier dispositivo sin necesidad de generación de versiones móviles adicionales.</li> </ul>
ACCESIBILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar a los usuarios ver y escuchar el contenido, incluyendo una distinción entre contenido de primer plano y del contenido de fondo.</li> <li>Maximizar la compatibilidad con agentes de usuario actuales y futuros, incluyendo tecnologías asistivas.</li> </ul>
ADAPTACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a los instructores definir adaptaciones para estudiantes individuales y exentarlos de ciertos requisitos, tales como fechas de vencimiento o límites de tiempo.</li> </ul>
ANUNCIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a los administradores publicar y editar anuncios a nivel de sistema, de departamento o de usuario.</li> <li>Permitir a los instructores publicar y editar anuncios de cursos.</li> <li>Permitir a los instructores copiar los anuncios existentes.</li> <li>Permitir a los instructores programar los anuncios por fecha y hora o mantenerlos disponibles para siempre.</li> <li>Activar una ventana emergente en el curso para asegurar que los estudiantes vean un anuncio.</li> <li>Permitir a los instructores ver cuántos estudiantes han visto un anuncio.</li> <li>Ofrecer la posibilidad de buscar anuncios.</li> </ul>
TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a los instructores crear tareas en las que los estudiantes pueden subir un solo archivo o varios archivos como un envío.</li> <li>Permitir a los estudiantes responder a la tarea utilizando un editor de texto de contenido (WYSIWYG) como forma de envío.</li> <li>Permitir la realización de entrega de documentos desde Box, Dropbox, Google Drive, OneDrive y OneDrive para empresas.</li> <li>Permitir que los instructores publiquen tareas en grupo, en las que uno y cualquier miembro del grupo puede realizar la entrega en nombre del grupo, y asigna el envío (la calificación resultante) a todos los miembros del equipo.</li> <li>Permitir a los instructores definir el número de intentos permitidos y asignar puntos para una tarea.</li> <li>Crear automáticamente una columna en el libro de notas cuando se crea una tarea.</li> <li>Permitir proporcionar a los estudiantes confirmaciones de envío de tareas y revisar sus envíos.</li> <li>Permitir a los instructores fijar una fecha y hora de vencimiento de la tarea.</li> <li>Permitir detectar y señalar automáticamente los envíos como tardíos cuando se realizan después de la fecha y hora especificadas.</li> <li>Permitir que se lleven a cabo discusiones (conversaciones) dentro de una tarea para facilitar el diálogo y la respuesta a dudas relacionadas con la misma.</li> <li>Permitir a los instructores crear una tarea que no recoja envíos, pero que permita el registro de calificaciones para actividades realizadas fuera de la plataforma.</li> <li>Permitir a los instructores crear o añadir una rúbrica existente a una tarea desde el proceso de creación de la tarea.</li> </ul>
ASISTENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a los instructores tomar asistencia sin tener que depender de una aplicación de terceros.</li> <li>Permitir exportar los registros de asistencia.</li> <li>Permitir asignar una nota basada en la asistencia de los estudiantes.</li> </ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer métricas relacionadas con el número de estudiantes que tienen asistencia perfecta, debajo del promedio o por arriba del promedio.</li> </ul>
<b>MANEJO DE MARCAS (BRANDING)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir la personalización de los elementos de branding. Los elementos que se podrán personalizar serán los requeridos por la institución.</li> <li>• Permitir crear páginas de inicio con información diferenciada para usuarios específicos.</li> </ul>
<b>CALENDARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar acceso a un calendario institucional que puede ser visto por todos los usuarios para conocer los próximos eventos.</li> <li>• Proporcionar acceso a un calendario por curso que puede ser visto por todos los usuarios para conocer los próximos eventos o fechas de vencimiento de actividades.</li> <li>• Permitir a los instructores cambiar la fecha de un evento o el vencimiento de una actividad desde el calendario usando la funcionalidad de arrastrar y soltar.</li> <li>• Permitir filtrar la vista de calendarios para solo observar uno o múltiples calendarios.</li> </ul>
<b>CONTENIDO ADAPTATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir la publicación de contenidos y actividades en función de fechas de disponibilidad y basados en el desempeño alcanzado en actividades previas.</li> </ul>
<b>CREACIÓN DE CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar acceso a un editor de contenidos y garantizar que todo el contenido creado con este editor responda y esté optimizado para teléfonos móviles y dispositivos de tableta sin necesidad de una aplicación móvil.</li> <li>• El editor de contenidos debe convertir automáticamente las URL de YouTube en videos incrustados.</li> <li>• El editor de contenidos debe permitir buscar e incrustar videos de YouTube sin tener que utilizar un código de incrustación.</li> <li>• Permitir a los instructores arrastrar y soltar tanto archivos individuales como carpetas enteras de contenido desde su escritorio a su curso.</li> <li>• Permitir que los instructores alineen metas/resultados (competencias u otro tipo de metas) a tareas, contenidos, discusiones, exámenes, enlaces web, herramientas externas (LTI) y otro tipo de elementos.</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar un repositorio para el almacenamiento y la gestión de contenidos.</li> <li>• Proporcionar a cada usuario su propio repositorio de archivos privados dentro del sistema.</li> <li>• Soportar el manejo de versiones de los archivos almacenados en el repositorio.</li> <li>• Permitir añadir permisos a los archivos para conceder o restringir el acceso a terceros.</li> <li>• Permitir a los usuarios hacer comentarios sobre los archivos acerca de los cambios que han realizado en ellos.</li> <li>• Permitir a los usuarios conectarse al repositorio utilizando WebDav.</li> <li>• Permitir generar enlaces para compartir archivos con usuarios externos.</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a los instructores controlar la disponibilidad de un curso para los estudiantes.</li> <li>• Permitir a los administradores controlar la disponibilidad de un curso para los instructores.</li> <li>• Permitir a los administradores categorizar y agrupar los cursos por periodos académicos, años, departamentos o categorías de su elección.</li> <li>• Dar la posibilidad de cambiar la configuración por grupo de cursos, en función de la categoría (por ejemplo, seleccionar la categoría 'Otoño' y hacer que todos los cursos pertenecientes a esa categoría dejen de estar disponibles para los usuarios).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a los instructores configurar la opción de que los estudiantes hagan una publicación inicial antes de acceder a las publicaciones de otros.</li> <li>• Permitir que los instructores calificar las discusiones y crear discusiones por Grupos.</li> </ul>

*(Handwritten signature)*



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

<p><b>DISCUSIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a los instructores detectar rápidamente qué estudiantes no han participado en una discusión y que a su vez puedan enviar mensajes a dichos estudiantes que no hayan participado.</li> <li>• Permitir a los instructores ver la cantidad de contribuciones iniciales que ha publicado un usuario y la cantidad de respuestas que ha dado en un foro de discusión.</li> <li>• Permitir a los usuarios buscar a un participante y ver todos sus mensajes en la discusión.</li> <li>• Permitir que los instructores vean las métricas de discusión como son: el número de estudiantes activos, el promedio de mensajes por estudiante y el número promedio de palabras por mensaje.</li> <li>• Permitir a los instructores ver el porcentaje de estudiantes que han abierto el debate y el porcentaje de estudiantes que han participado con sus respuestas, así como ver la lista de los participantes destacados.</li> <li>• Permitir realizar análisis semántico para calcular el nivel de pensamiento crítico o la complejidad de las oraciones de un estudiante.</li> <li>• Proporcionar métricas tales como: el número promedio de palabras, la cantidad de respuestas y la cantidad de respuestas relacionadas con un estudiante específico y cómo se comparan con el promedio de la clase.</li> </ul>
<p><b>CENTRO DE CALIFICACIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar una forma de que los instructores tengan acceso a la información del libro de notas de cada curso en un lugar centralizado.</li> <li>• Permitir a los instructores organizar el libro de notas usando flujos de trabajo de arrastrar y soltar.</li> <li>• Permitir crear automáticamente elementos en el libro de notas para elementos calificables tales como: tareas y exámenes.</li> <li>• Permitir a los instructores crear elementos en el libro de notas para evaluaciones que tienen lugar fuera del sistema de gestión del aprendizaje.</li> <li>• Permitir a los instructores crear categorías de calificaciones personalizadas para organizar los elementos de calificaciones por tipo (por ejemplo: medio término, examen final, verificación de conocimientos, entrega, examen rápido, tarea, hoja de trabajo, etc.)</li> <li>• Proporcionar la capacidad de crear y editar esquemas/rangos de calificaciones (por ejemplo, para implementar calificaciones por letras)</li> <li>• Permitir a los instructores eliminar columnas.</li> <li>• Ofrecer la posibilidad de utilizar columnas calculadas con fórmulas de cálculo personalizadas por el instructor.</li> <li>• Ofrecer la posibilidad de crear una columna que pondere otras columnas calificadas.</li> <li>• Permitir calcular la nota del estudiante a la fecha, basándose en las actividades calificadas hasta ahora y considerando su ponderación relativa.</li> <li>• Permitir crear una columna que promedia otras columnas calificadas.</li> <li>• Permitir crear una columna que suma otras columnas calificadas.</li> <li>• Permitir realizar cálculos por categoría o por agrupación de columnas (por ejemplo, cuestionarios, sesiones semanales, etc.)</li> <li>• Permitir a los instructores exportar el libro de notas a un archivo de hoja de cálculo (como.csv o.xls) para verlo sin conexión.</li> <li>• Ofrecer la posibilidad de elegir qué elementos de calificaciones exportar.</li> </ul>
<p><b>CALIFICACIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a los instructores calificar y hacer notas sobre los envíos de los estudiantes sin tener que descargar o contratar una solución de terceros (por ejemplo, Turnitin).</li> </ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la capacidad de guardar comentarios/notas, permitiendo a los instructores continuar con la revisión antes de publicar las notas y comentarios al estudiante.</li> <li>• Ofrecer la posibilidad de publicar las calificaciones en un momento posterior.</li> <li>• Permitir que los instructores graben comentarios de audio y vídeo como retroalimentación a los envíos hechos por los estudiantes. En caso afirmativo, registre en el área de comentarios cuánto tiempo quedarán registradas las grabaciones de audio y vídeo, así como el límite por grabación.</li> <li>• Permitir que los instructores sobreescriban las calificaciones, vean la fecha y hora en que se recibió un envío y calificar una tarea utilizando una rúbrica.</li> </ul>
GRUPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a los instructores:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear grupos de estudiantes que puedan ser utilizados para la entrega de tareas, exámenes y foros de discusión.</li> <li>- Asignar aleatoriamente a los estudiantes a grupos, así como manualmente estudiantes a un grupo específico.</li> <li>- Realizar cambios en un grupo existente. Por ejemplo, cambiar el nombre del grupo o mover a un estudiante de un grupo a otro.</li> <li>- Reutilizar grupos de una tarea, examen o foro de discusión anterior.</li> <li>- Enviar mensajes a todos los usuarios dentro de un grupo específico.</li> <li>- Eliminar grupos y a los estudiantes de un grupo específico o de todos los grupos.</li> </ul> </li> <li>• Proporcionar acceso de grupo privado a herramientas de comunicación colaborativa tales como foros de discusión y salas de conferencia web.</li> </ul>
ANALÍTICAS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir identificar a los estudiantes que no han participado en una discusión y facilita la comunicación del instructor con estos estudiantes.</li> <li>• Permitir identificar con facilidad a los estudiantes que no han accedido a su curso dentro de un periodo de tiempo específico y facilita el envío de un mensaje por parte del profesor sobre su inactividad.</li> <li>• Permitir identificar a los estudiantes que están teniendo un desempeño por debajo de lo esperado y tomar acciones de comunicación con ellos.</li> </ul>
LOCALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser compatible con los idiomas manejados por la institución.</li> <li>• Permitir diferentes idiomas a nivel de sistema, curso y usuario. Por ejemplo, los instructores que enseñan un curso de español pueden querer que todo el curso sea en español, aunque el sistema por defecto sea el inglés.</li> <li>• Permitir a los administradores personalizar palabras o frases específicas utilizadas en todo el sistema.</li> </ul>
MENSAJERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a los usuarios buscar a alguien a quien enviar mensajes. Se incluyen las imágenes/avatars de perfil para ayudar a identificar al destinatario correcto.</li> <li>• Permitir a los usuarios el envío de una copia de correo electrónico al destinatario al enviar un mensaje.</li> <li>• Permitir que los instructores impidan que los destinatarios respondan a un mensaje con copia a todos los participantes.</li> </ul>
SOLUCIÓN MÓVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar una experiencia optimizada para teléfonos móviles, tabletas y dispositivos de escritorio al utilizar la interfaz basada en navegación web.</li> <li>• Tener una aplicación móvil exclusiva para instructores y otra aplicación móvil exclusiva para estudiantes. Ambas aplicaciones deben estar disponibles para dispositivos iOS y Android.</li> </ul>
NOTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a los usuarios personalizar la forma y tipo de notificaciones que reciben.</li> <li>• Permitir recibir notificaciones sobre nuevos mensajes.</li> </ul>

*(Handwritten signature)*



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir recibir notificaciones sobre nuevos mensajes en el foro de discusión.</li> <li>• Permitir recibir notificaciones sobre nuevos contenidos o actividades añadidas a un curso.</li> <li>• Permitir recibir notificaciones sobre eventos que se llevarán a cabo fechas próximas.</li> <li>• Permitir recibir notificaciones sobre nuevos cursos disponibles.</li> <li>• Permitir recibir notificaciones sobre nuevos elementos de calendario.</li> <li>• Notificar a los instructores sobre el desempeño de los estudiantes. Por ejemplo, informará al instructor de los estudiantes que no han iniciado sesión en varios días o si sus calificaciones están por debajo de lo establecido.</li> <li>• Notificar a los instructores sobre tareas recibidas.</li> <li>• Notificar a los instructores sobre tareas recibidas de forma extemporánea.</li> <li>• Notificar a los alumnos sobre su rendimiento y actividad. Por ejemplo, le alerta al estudiante para que acceda a su curso con más frecuencia si cae por debajo de la media de la clase o no ha iniciado sesión en varios días.</li> <li>• Notificar a los estudiantes sobre la publicación de nuevas calificaciones y retroalimentaciones.</li> </ul>
PORTAFOLIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar acceso a una herramienta de portafolios.</li> <li>• Permitir compartir portafolios con otros usuarios.</li> <li>• Permitir exportar portafolios.</li> <li>• Permitir el acceso al portafolio después de que el estudiante haya dejado la institución.</li> <li>• Permitir diseñar y utilizar plantillas para la creación de nuevos portafolios.</li> <li>• Permitir a los usuarios incluir contenido enriquecido como parte del portafolio.</li> </ul>
REPORTERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar informes del sistema como: estadísticas, autoinformes, uso de disco, entre otros.</li> </ul>
GESTIÓN DE ROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a los administradores definir roles.</li> <li>• Permitir que los usuarios tengan más de un rol en el sistema.</li> <li>• Permitir a los administradores crear roles personalizados con permisos específicos.</li> </ul>
RÚBRICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a los instructores crear rúbricas.</li> <li>• Permitir que los instructores añadan filas y columnas adicionales a las rúbricas.</li> <li>• Permitir a los instructores personalizar la puntuación/ponderación de las rúbricas.</li> <li>• Permitir que los instructores añadan metadatos a las rúbricas, incluyendo, pero no limitándose, a competencias, resultados, estándares u objetivos de aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>• Las rúbricas deber estar optimizadas para el uso en teléfonos móviles, tabletas y equipos de escritorio cuando se utiliza el navegador web.</li> <li>• Permitir la calificación usando rúbricas, aún desde la aplicación móvil.</li> <li>• Permitir que los instructores copien las rúbricas de un semestre a otro.</li> </ul>
EXÁMENES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a los instructores crear pruebas, cuestionarios o exámenes.</li> <li>• Tener diferentes tipos de preguntas disponibles. Enliste los tipos de preguntas disponibles en la sección de comentarios.</li> <li>• Permitir a los instructores reutilizar preguntas de exámenes anteriores.</li> </ul>
GESTIÓN DE USUARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportar procesos manuales y por lotes para suministrar cuentas de usuario, incluyendo: creación, desactivación, reactivación y eliminación de cuentas de usuario.</li> </ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

b) A nivel técnico

<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir un entorno de producción que está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, todos los días del año.</li> <li>Incluir entornos de prueba y/o staging, con copias de prueba de la solución/software.</li> <li>Soportar volúmenes de clases y organizaciones de dos mil (2000) estudiantes concurrentes.</li> <li>El diseño de la plataforma debe ser modular y debe soportar múltiples instituciones en una sola instancia.</li> </ul>
<b>INTEGRACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir una Interfaz de Programación de Aplicaciones (API) segura que permita a los sistemas autorizados interactuar con los datos que se encuentran detrás de la interfaz.</li> <li>Permitir la integración con otros sistemas o aplicaciones de terceros, es decir, admitir estándares abiertos, incluido LTI, y proporcionar una API.</li> </ul>
<b>ALMACENAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación a los requerimientos de almacenamiento de la institución.</li> <li>Permitir definir cuotas de almacenamiento.</li> <li>Ser escalable, de manera que se pueda añadir más almacenamiento y usuarios de ser necesario.</li> <li>Permitir configurar parámetros de espacio de almacenamiento permitido, así como modificar/actualizar/restringir el espacio de almacenamiento de un usuario específico en función de su rol.</li> </ul>
<b>CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir la configuración granular de las herramientas/funcionalidades (activación/desactivación/parametrización).</li> <li>Permitir elegir la página de destino predeterminada al iniciar sesión como usuario.</li> </ul>
<b>REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser compatible con los navegadores web más utilizados, incluidas las versiones actuales de Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Apple Safari, Mozilla Firefox y Google Chrome.</li> <li>Ser compatible con los últimos sistemas operativos de uso común, incluidos macOS, Linux y Windows.</li> <li>Puede requerir descargas de software adicionales, como plugins Java o Flash del lado de la Facultad de Ciencias de la Salud.</li> </ul>
<b>ACTUALIZACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización que permitan ofrecer nuevas capacidades, funcionalidades y corrección de fallas, dando respuesta de forma oportuna a las necesidades en evolución de la educación superior.</li> <li>El proceso de actualización no debe demandar la baja del servicio.</li> </ul>

A.1.2) Del Sistema de Antiplagio

El sistema de antiplagio entregado por el proveedor debe cumplir como mínimo con las siguientes características:

- Permitir comprobar la originalidad del contenido en las tareas enviadas, discusiones y exámenes de los estudiantes, comparándola con una amplia base de datos como material de referencia.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

- Permitir conocer el porcentaje del texto del documento que coincide con fuentes ya existentes.
- Permitir conocer cuáles son las fuentes utilizadas que se identifiquen como coincidencias.
- Permitir al docente configurar la opción de que el estudiante vea el resultado de los informes de originalidad.

**B) DE LA PRESTACIÓN**

El proveedor debe brindar el servicio de administración de la solución que implemente, garantizando contar con el personal con conocimientos funcionales adecuados que permitan tomar el rol de Administrador y cumplir, en coordinación con el responsable asignado del área usuaria, con las siguientes funciones en los campos de:

- Administración de sistemas:
  - Configurar roles institucionales.
  - Manejo de la jerarquía Institucional.
  - Administrar y proporcionar permisos correctos para el acceso al contenido.
  - Revisión de Informes.
  - Cargar los tickets en el Sitio de ayuda y Soporte técnico de Blackboard.
  - Soporte técnico de administrador de la plataforma 24/7 de acuerdo con la necesidad del área usuaria.
- Administración de Herramientas:
  - Activación y administración de herramientas internas.
- Administración de usuarios:
  - Crear, editar y administrar usuarios.
  - Inscribir usuarios y administrar inscripciones.
  - Personalización de información de usuarios.
  - Asignación de roles y privilegios a usuarios.
  - Eliminación de usuarios.
  - Configurar roles institucionales.
- Administración de cursos:
  - Crear los cursos nuevos.
  - Copiar cursos existentes para crear nuevas sesiones o cursos para nuevos períodos.
  - Exportar, archivar y restaurar los cursos.
  - Gestionar cursos:

α



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

- Activar o desactivar estructuras del curso.
- Cambiar disponibilidad del curso.
- Eliminar cursos.

Adicionalmente, el administrador deberá generar los tickets de atención, comunicaciones y/o correos electrónicos a soporte técnico y reportar de manera oportuna estas actividades al área usuaria de la Facultad de Ciencias de la Salud para que este tenga el conocimiento de las eventualidades y sus respectivas soluciones.

Ante este servicio, el proveedor debe contar con un personal clave asignado como **ADMINISTRADOR** que acredite cumplir los siguientes requisitos:

- Ser profesional con título universitario en las carreras de ingeniería de sistemas y/o Ingeniería Informática, y/o Educación y/o Ciencias de la Educación.
- Haber realizado un diplomado o curso con un mínimo de 200 horas lectivas relacionado a alguno de los siguientes temas:
  - o Implementación de aulas virtuales, plataformas virtuales de aprendizaje o soluciones elearning asíncronas.
  - o Administración de aulas virtuales, plataformas virtuales de aprendizaje o soluciones elearning asíncronas.
- Tener experiencia mínima acreditable de tres (03) años previa a la fecha de presentación de oferta, en implementación y/o desarrollo y/o diseño en plataformas virtuales de aprendizaje o soluciones elearning asíncronas.

**C) SERVICIOS ADICIONALES:**

El proveedor debe entregar sin costo los servicios detallados a continuación:

- El proveedor podrá realizar la capacitación en modalidad virtual.
- El proveedor debe capacitar en el uso y manejo de solución integral a docentes y cubrir como mínimo las siguientes plazas y tiempos:

Perfil	N° de participantes	N° horas
Perfil Instructor (docente)	Veinte (20)	Ocho (08)

- El proveedor debe coordinar con el área usuaria las fechas disponibles para la realización de la capacitación, dentro de los tiempos establecidos.
- El proveedor debe entregar constancia de capacitación a todos los participantes.
- El **CAPACITADOR** asignado por el proveedor debe cumplir con acreditar los siguientes requisitos:

*Handwritten signature*



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

- Haber obtenido el grado y/o título profesional y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Educación y/o Ciencias de la Educación.
- Tener certificación o constancia de capacitación en temas referentes al uso y manejo de aulas virtuales y/o plataformas virtuales de aprendizaje y/o elearning y/o tutoría virtual o entornos virtuales de aprendizaje.
- Tener experiencia mínima de dos (02) años previa a la fecha de presentación de oferta, acreditada mediante constancias y/o certificados emitidos por clientes que hayan recibido la formación, capacitación, entrenamiento en aulas virtuales y/o plataformas virtuales de aprendizaje y/o elearning y/o tutoría virtual o entornos virtuales de aprendizaje.

El objetivo de este servicio es absolver consultas técnicas y funcionales y dar soporte al área usuaria. El proveedor debe cumplir con entregar este servicio de manera presencial o remota y bajo los siguientes requisitos:

- Proporcionar un número telefónico y/o correo electrónico y/o portal web de soporte para contactar a su mesa de ayuda y los niveles de escalamiento de incidentes.
- Los tiempos de respuesta será bajo criterio lógico, garantizando no afectar el servicio.
- **Garantizar atención 24x7.**
- Tener comunicación constante con área usuaria y administrador asignado vía correo electrónico y/o telefónico.

**D) PLAZOS DE EJECUCION E IMPLEMENTACION DEL SERVICIO**

**Plazo de implementación del servicio:**

A los quince (15) días calendario de la Suscripción del Contrato

**Vigencia de Suscripción del Servicio:**

Trescientos sesenta y cinco (365) días calendario (suscripción anual), a partir del Acta de Inicio del Servicio

**E) FORMA DE PAGO:**

Pago único

**Documentos para el trámite de pago:**

- Comprobante de Pago
- Acta de Conformidad de la Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud
- Informe Técnico de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (OTIC de la Facultad)

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> - Estar vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
	<u>Acreditación:</u> Copia simple del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y/o Validación en la página web: <a href="http://www.rnp.gob.pe">www.rnp.gob.pe</a>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.3	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.3.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>Requisitos:</u> Título profesional universitario en ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática, y/o educación y/o ciencias de la educación. del personal clave requerido como ADMINISTRADOR.  Bachiller y/o titulado universitario en ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática, y/o educación y/o ciencias de la educación. del personal clave requerido como CAPACITADOR.  <u>Acreditación:</u> <b>ADMINISTRADOR:</b> El Título profesional universitario, 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.titulosintitulos.pe/">http://www.titulosintitulos.pe/</a> , según corresponda.  <b>CAPACITADOR:</b> El Título profesional universitario y/o bachiller, 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.titulosintitulos.pe/">http://www.titulosintitulos.pe/</a> , según corresponda.  En caso Título profesional o Bachiller universitario, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ADMINISTRADOR:</b></p> <p>Haber realizado un diplomado o curso con un mínimo de 200 horas lectivas relacionado a alguno de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Implementación de aulas virtuales, plataformas virtuales de aprendizaje o soluciones elearning asincrónicas.</li><li>o Administración de aulas virtuales, plataformas virtuales de aprendizaje o soluciones elearning asincrónicas.</li></ul> <p><b>CAPACITADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Tener certificación o constancia de capacitación en temas referentes al uso y manejo de aulas virtuales y/o plataformas virtuales de aprendizaje y/o elearning y/o tutoría virtual o entornos virtuales de aprendizaje.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de diplomas y/o certificados correspondientes.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ADMINISTRADOR:</b></p> <p>Tener experiencia mínima acreditable de tres (03) años previa a la fecha de presentación de oferta, en implementación y/o desarrollo y/o diseño en plataformas virtuales de aprendizaje o soluciones e-learning asincrónicas.</p> <p><b>CAPACITADOR:</b></p> <p>Tener experiencia mínima de dos (02) años previa a la fecha de presentación de oferta, acreditada mediante constancias y/o certificados emitidos por clientes que hayan recibido la formación, capacitación, entrenamiento en aulas virtuales y/o plataformas virtuales de aprendizaje y/o elearning y/o tutoría virtual o entornos virtuales de aprendizaje.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<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/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100) 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>

4

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 80,000.00 (Ochenta 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.  
Se consideran servicios similares a los siguientes:

**SE CONSIDERAN SERVICIOS SIMILARES A LOS SIGUIENTES:**

- instalación de aulas virtuales y/o
- implementación de aulas virtuales y/o
- instalación de plataformas digitales y/o
- implementación de plataformas digitales y/o
- instalación de e-learning y/o - implementación de e-learning y/o
- implementación de servicios de videoconferencias web y/o
- implementación de gestión de aprendizaje

**Acreditación:**

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

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

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

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

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

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

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

*(...)*

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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



*Lucio Arnufo Ferrer Peñaranda*

DR. LUCIO ARNULFO FERRER PEÑARANDA  
DECANO

*[Handwritten mark]*

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **Servicio de una Solución Tecnológica en modalidad SAAS del Sistema de Gestión de Aprendizaje con un Sistema de Anti Plagio Integrado para la formación de los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud** 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° 001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN- TERCERA CONVOCATORIA** para la contratación de **Servicio de una Solución Tecnológica en modalidad SAAS del Sistema de Gestión de Aprendizaje con un Sistema de Anti Plagio Integrado para la formación de los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud**, 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 **Servicio de una Solución Tecnológica en modalidad SAAS del Sistema de Gestión de Aprendizaje con un Sistema de Anti Plagio Integrado para la formación de los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud.**

### 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>6</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en **PAGO ÚNICO**, 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 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

<sup>6</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 implementación del servicio es de quince (15) días calendario el mismo que se computa desde la suscripción del contrato y la Vigencia de la Suscripción del Servicio es por trescientos sesenta y cinco (365) días calendario a partir del Acta de inicio del Servicio,

#### **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:

- 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**

*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 cien mil Soles (S/ 100,000.00). 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.

#### **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 el Decano de la **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD** 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 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.

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.

**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>7</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.

<sup>7</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).

A

**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"

**ANEXOS**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-  
TERCERA CONVOCATORIA**

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>8</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>9</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>8</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>9</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-**  
**TERCERA CONVOCATORIA**

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>10</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>11</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>10</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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>11</sup> Ibídem.

<sup>12</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>13</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>13</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-  
TERCERA CONVOCATORIA**

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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-  
TERCERA CONVOCATORIA

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 **Servicio de una Solución Tecnológica en modalidad SAAS del Sistema de Gestión de Aprendizaje con un Sistema de Anti Plagio Integrado para la formación de los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud**, 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-  
TERCERA CONVOCATORIA**

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 EN PRESTACION DEL SERVICIO E IMPLEMENTACION DEL SERVICIO].

[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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-  
TERCERA CONVOCATORIA**

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°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN- TERCERA CONVOCATORIA**

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>14</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>15</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>16</sup>

<sup>14</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>16</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]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-**  
**TERCERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-**  
**TERCERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>17</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN- TERCERA CONVOCATORIA**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>18</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>19</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 período.

<sup>20</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>21</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>22</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>23</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN- TERCERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	<b>TOTAL</b>									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-  
TERCERA CONVOCATORIA**

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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-  
TERCERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-  
TERCERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2021-UNAC-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-  
TERCERA CONVOCATORIA**

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.*

*d*