

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

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



A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. García", located in the lower-left quadrant of the page.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. S.", located in the lower-left quadrant of the page, below the first signature.

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "A.", located in the bottom-left corner of the page.

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-0009-2023-
PERUPETRO**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ENSEÑANZA
DEL “PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA
NIVELACIÓN DE INGLÉS”**

PAC N°115

SEPTIEMBRE - 2023







DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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*

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

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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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



3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PERUPETRO S.A.
RUC N° : 20196785044
Domicilio legal : Av. Luis Aldana N° 320- San Borja - Lima
Teléfono: : 206-1800
Correo electrónico: : vrosales@perupetro.com.pe, mnajar@perupetro.com.pe,
lmorante@perupetro.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA DEL “PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA NIVELACIÓN DE INGLÉS”**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° ADMI-GFLO-01145-2023 de fecha 19 de septiembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

 El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, 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 conforme a lo señalado en el numeral **4.2 PLAZO** de los Términos de Referencia contenidos en las bases, que se detalla a continuación:

4.2 PLAZO

El plazo de ejecución del SERVICIO será conforme a lo siguiente:

N°	DETALLE	PLAZO DE EJECUCION
1	PLAN DE TRABAJO	Plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio.
2	APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO	El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) aprobará el Plan de Trabajo en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, computados a partir del día siguiente de recibido el Plan de Trabajo.
3	LISTA DE PARTICIPANTES A CAPACITAR	El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) en un plazo máximo de dos (02) días calendarios computados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo remitirá la lista de participantes a capacitar.
4	REALIZACION DEL EXAMEN DE CLASIFICACION	Plazo máximo de siete (07) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibida la lista de participantes a capacitar.
5	RESULTADOS DEL EXAMEN DE CLASIFICACION	Plazo máximo de tres (03) días calendario, computados a partir del día siguiente de realizado el examen de clasificación de los participantes de PERUPETRO.
6	ETAPA INICIO Y DESARROLLO DE CLASES	El plazo se computa a partir del día siguiente de remitido el Primer Requerimiento de Capacitación por parte del Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) hasta máximo veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra ultimo. Todos los Requerimientos de Capacitación que inicien con posterioridad, estarán sujetos al plazo indicado en el párrafo anterior.

Estando lo anterior de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.2 de los Términos de Referencia en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en la Oficina de Tesorería, sito en la Av. Luis Aldana N° 320- San Borja – Lima, para realizar el pago y recabar las bases.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo 234-2022-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobado por Resolución Ministerial N° 31-2023-MINSA y sus posteriores adecuaciones.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES. ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE EL ANEXO N° 6.**

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No Aplica

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato⁵.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante

⁴ 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.

⁵ Los postores y/o contratistas presentan como garantías, **cartas fianza o pólizas de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B o superior**, de acuerdo al artículo 148 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Correo electrónico y Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 12**).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de PERUPETRO S.A., sito en la Av. Luis Aldana N° 320, San Borja – Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 05:00 pm y/o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma PARCIAL previa conformidad del Grupo Funcional de Recursos Humanos.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, estas serán conforme a lo estipulado en el numeral **10. FORMA DE PAGO** de los Términos de Referencia contenidos en las bases. Además, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- La conformidad del Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH)
- Comprobante de pago.
- Archivo XML del comprobante de pago y
- La orden de servicio

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de PERUPETRO, de forma física o virtual. La mesa de partes física se ubica en la Av. Luis Aldana N°320 – San Borja – Lima y para acceder a la mesa virtual deberá de registrarse en link siguiente: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA DEL “PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA NIVELACIÓN DE INGLÉS”

1. OBJETO DEL SERVICIO

PERUPETRO S.A. (en adelante PERUPETRO) requiere contratar a una persona natural o jurídica (en adelante PROVEEDOR), que realice el Servicio de Capacitación denominado “Programa de Capacitación para Nivelación de Inglés” (en adelante SERVICIO) a favor de noventa y ocho (98) trabajadores de PERUPETRO, a fin de que puedan potenciar sus conocimientos en este idioma, en beneficio de su nivel profesional y del desempeño en las funciones que actualmente vienen desarrollando en la empresa.

2. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad del SERVICIO está orientada a desarrollar y potenciar los conocimientos y las habilidades de los trabajadores de PERUPETRO, con el propósito de que nivelen sus conocimientos y habilidades comunicativas en el idioma inglés, esto es, lograr que comprendan y hablen fluidamente, lean y escriban correctamente y se desenvuelvan con soltura y propiedad en las diversas situaciones comunicativas y eventos nacionales e internacionales que organiza o participa PERUPETRO.

Esta acción de capacitación repercutirá en una mejor atención a los clientes externos de PERUPETRO, dado que permitirá fortalecer las habilidades de los trabajadores, para atenderlos en su lengua de origen o la lengua que utilizan para comunicarse, participar en los eventos representación institucional en el interior o exterior del país, realizar la verificación, análisis y/o traducción de documentación en inglés relacionada a las funciones de PERUPETRO, actualizarse en las nuevas tendencias, metodologías o herramientas utilizadas a nivel internacional, comunicarse efectivamente con otras organizaciones internacionales, entre otros.

3. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

3.1 ACTIVIDADES

Durante la ejecución del SERVICIO, el PROVEEDOR deberá efectuar las siguientes actividades:

- Brindar servicio de capacitación del idioma inglés de forma presencial o en la modalidad virtual (con sesiones sincrónicas) ambas abarcando los niveles de Básico, Pre Intermedio, Intermedio, Intermedio Avanzado y Avanzado, debiendo tener en consideración lo siguiente:

a) Objetivo:

- Proporcionar a los participantes un eficiente entrenamiento en el nivel de inglés que corresponda a cada participante (trabajador de PERUPETRO) para que dominen integralmente el idioma inglés.
- Brindar una capacitación teórico-práctica para participar de manera efectiva en reuniones de trabajo, negociaciones, así como en presentaciones efectivas,

- desenvolverse con soltura y propiedad en diversas situaciones, diarias, sociales, laborales, comerciales, entre otros.
- Reforzar las habilidades del idioma inglés: leer, escribir, escuchar, y hablar de acuerdo al nivel que corresponda a cada participante.
- b) Contenido:
- Deberá incluir todos los aspectos relacionados en el desarrollo de las competencias comunicativas: listening, speaking, reading, writing, pronunciation y aprendizaje de la gramática.
- c) Tipo de Aprendizaje:
- Las clases serán presenciales en las instalaciones de PERUPETRO S.A. (sito en Av. Luis Aldana 320. San Borja) o virtual sincrónicas (profesor – participante en línea).
- d) Material de Estudio
- El PROVEEDOR brindará a los participantes el material de estudio, que consiste en un libro de trabajo físico con soporte virtual correspondiente al nivel y/o ciclo en el que será ubicado cada participante de acuerdo a los resultados del examen de clasificación.
- Así mismo, el PROVEEDOR, conforme los participantes vayan avanzando los niveles/ciclos en el Programa de Capacitación para Nivelación de Inglés, entregará libros a los participantes.
- e) Frecuencia y Horario:
- Cada clase tendrá una duración de 1 hora 30 minutos como mínimo. La frecuencia a elegir puede ser de lunes a viernes o interdiaria. El horario a elegir debe estar en el rango de 7 am a 10 pm.
 - El PROVEEDOR coordinará la frecuencia y el horario de las clases de cada grupo de estudio con el Grupo Funcional de Recursos Humanos (en adelante GFRH).
- f) Seguimiento:
- El PROVEEDOR realizara seguimiento personalizado a los participantes estimulando el aprendizaje a través de evaluaciones, repasos y/o exámenes (en cada uno de los ciclos de los niveles).
 - El PROVEEDOR brindará al GFRH, las facilidades para realizar seguimiento y monitoreo del avance de cada trabajador inscrito en el programa, que consistirá en el detalle de asistencias, participación, calificaciones, observaciones y avance en general.
- g) Cantidad de Participantes y Desarrollo del Programa de Capacitación para Nivelación de Inglés:
- Se estima una cantidad de 98 participantes (trabajadores) que se agruparán de acuerdo al ciclo del nivel obtenido en el examen de clasificación.
 - Las clases se desarrollarán en GRUPOS CON UNA CAPACIDAD MÁXIMA DE 10 PARTICIPANTES Y COMO MÍNIMO DE 8 PARTICIPANTES POR GRUPO. NO SE APERTURARÁ GRUPOS CON UNA CANTIDAD MENOR A LO SOLICITADO.
 - El PROVEEDOR brindará la enseñanza del idioma inglés a cada participante por todo el Programa de Capacitación para Nivelación de Inglés, para lo cual se han determinado ESCALAS DE ESTUDIO de los participantes (Cuadro 01 y 02).
 - La cantidad de participantes por ESCALAS DE ESTUDIO es estimada, siendo que una vez realizado el examen de clasificación se definirán las cantidades. Cabe señalar, que se pagará de acuerdo al precio unitario por **los exámenes de clasificación, el número de participantes (trabajadores a capacitar) por escalas de estudio, la cantidad de los libros de trabajo físico con soporte virtual de inglés según examen de calificación correspondiente al nivel/ciclo de inicio referencial en el que será ubicado cada participante y por las horas de clase por escalas de estudio**, efectivamente realizados, según el **Anexo B y C**.



CUADRO 01: CANTIDAD ESTIMADA DE HORAS POR NIVEL Y CICLO DE ESTUDIO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA NIVELACIÓN DE INGLÉS

N°	NIVEL	CICLO	HORAS DE CLASE POR CICLO	TOTAL DE HORAS ESTIMADAS POR NIVEL
1	Básico	Básico 1	27 horas	108
		Básico 2	27 horas	
		Básico 3	27 horas	
		Básico 4	27 horas	
2	Pre Intermedio	Intermedio 1	27 horas	108
		Intermedio 2	27 horas	
		Intermedio 3	27 horas	
		Intermedio 4	27 horas	
3	Intermedio	Intermedio 5	27 horas	108
		Intermedio 6	27 horas	
		Intermedio 7	27 horas	
		Intermedio 8	27 horas	
4	Intermedio Avanzado	Intermedio 9	27 horas	108
		Intermedio 10	27 horas	
		Intermedio 11	27 horas	
		Intermedio 12	27 horas	
5	Avanzado	Avanzado 1	27 horas	108
		Avanzado 2	27 horas	
		Avanzado 3	27 horas	
		Avanzado 4	27 horas	
TOTAL DE HORAS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA NIVELACIÓN DE INGLÉS				540

CUADRO 02: CANTIDAD ESTIMADA DE PARTICIPANTES Y DE HORAS POR ESCALAS DE ESTUDIO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA NIVELACIÓN DE INGLÉS

N°	ESCALAS DE ESTUDIO	CANTIDAD ESTIMADA DE TRABAJADORES	CANTIDAD DE HORAS POR ESCALAS DE AVANCE	TOTAL DE HORAS ESTIMADAS
1	BÁSICO HASTA AVANZADO	20	540	10,800.00
2	PRE INTERMEDIO HASTA AVANZADO	20	432	8,640.00
3	INTERMEDIO HASTA AVANZADO	20	324	6,480.00
4	INTERMEDIO AVANZADO HASTA AVANZADO	20	216	4,320.00
5	AVANZADO	18	108	1,944.00
TOTAL ESTIMADO		98		32,184.00

- h) Examen de Clasificación
- El PROVEEDOR realizará un examen de clasificación a través del cual se medirá en qué nivel/ciclo de inglés ofrecido por el PROVEEDOR, se encuentra cada participante, con la finalidad de identificar el nivel de inglés de cada participante (trabajador).
 - Para cada participante, se establecerá el NIVEL DE INICIO REFERENCIAL SEGÚN EXAMEN DE CLASIFICACION, a fin de determinar las ESCALAS DE ESTUDIO de los participantes, en ese sentido, algunos grupos podrán iniciar la capacitación en el mínimo ciclo del nivel básico y otros grupos podrán iniciar desde algún otro ciclo de los demás Niveles (Cuadro 01 y 02).
 - Las ESCALAS DE ESTUDIO, se refiere al nivel de inicio referencial de los participantes según los resultados del examen de clasificación hasta alcanzar el nivel máximo del Programa de Capacitación para Nivelación de Inglés, para lo cual se han establecido 5 escalas: 1) Básico hasta Avanzado, 2) Pre Intermedio hasta Avanzado, 3) Intermedio hasta Avanzado, 4) Intermedio Avanzado hasta Avanzado y finalmente 5) Avanzado.
 - Los participantes deben culminar el Programa de Capacitación para Nivelación de Inglés, lo que significa que deberán alcanzar el nivel máximo, en este caso Avanzado. Cabe, señalar que no se deberá exceder el número de horas por nivel, ni del Programa Completo de Estudios.

CUADRO 03: CANTIDAD ESTIMADA DE EXÁMENES DE CLASIFICACIÓN

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REFERENCIAL
Examen de Clasificación	Unidad	98
TOTAL ESTIMADO DE EXAMENES DE CLASIFICACION		98

CUADRO 04: CANTIDAD ESTIMADA DE LIBROS DE TRABAJO FÍSICO CON SOPORTE VIRTUAL

CONCEPTO	REQUERIMIENTO DE LIBROS DE TRABAJO FÍSICO CON SOPORTE VIRTUAL SEGÚN EXAMEN DE CALIFICACIÓN	TIPOS DE LIBROS SEGÚN ESCALAS DE ESTUDIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REFERENCIAL
Libros de Trabajo Físico con Soporte Virtual	Básico hasta Avanzado	Básico	1	20
		Pre Intermedio	1	20
		Intermedio	1	20
		Intermedio Avanzado	1	20
		Avanzado	1	20
	Pre Intermedio hasta Avanzado	Pre Intermedio	1	20
		Intermedio	1	20
		Intermedio Avanzado	1	20
		Avanzado	1	20
	Intermedio hasta Avanzado	Intermedio	1	20
		Intermedio Avanzado	1	20
		Avanzado	1	20
	Intermedio Avanzado hasta Avanzado	Intermedio Avanzado	1	20
		Avanzado	1	20
Avanzado	Avanzado	1	18	

- El Procedimiento será conforme a lo siguiente:

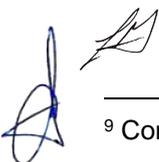
N° ACTIVIDAD	CORRESPONDE ACTIVIDAD A:	DESCRIPCION	PLAZOS
ACTIVIDAD 1	PERUPETRO	El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) remite la lista ⁹ de trabajadores a capacitar, a fin de que el PROVEEDOR ejecute el examen de clasificación.	Como máximo a los dos (02) días calendarios siguientes de aprobado el Plan de Trabajo del PROVEEDOR.
ACTIVIDAD 2	PROVEEDOR	El PROVEEDOR realiza el examen de clasificación a los participantes de PERUPETRO.	Como máximo a los siete (07) días calendarios de realizada la ACTIVIDAD 1.
ACTIVIDAD 3	PROVEEDOR	<p>EL PROVEEDOR remite los resultados obtenidos del examen de clasificación de los participantes de PERUPETRO identificando las escalas de estudio, el nivel y/o ciclo de inglés obtenido acompañados del material de estudio (libros de trabajo físico con soporte virtual correspondiente al nivel/ciclo de inicio referencial según los resultados del examen de clasificación en el que será ubicado cada participante).</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los resultados deberán remitirse vía correo electrónico al personal del GFRH (wcastillo@perupetro.com.pe) - La entrega de los libros de Trabajo físico será de forma presencial en las instalaciones de PERUPETRO. 	Como máximo a los tres (03) días calendarios de realizada la ACTIVIDAD 2.

- Los resultados del examen de clasificación deben estar expresados de acuerdo a las Escalas de Estudio del Anexo B, identificando los niveles establecidos (Básico, Pre Intermedio, Intermedio, Intermedio Avanzado y Avanzado) y por Ciclo del Programa de Capacitación.

i) Inicio y Desarrollo de Clases:

- El PROVEEDOR recibirá el(los) Requerimiento(s) de Capacitación por parte del GFRH, en el cual se establecerá el nivel de inicio referencial según examen de clasificación, indicando las escalas de estudio, el nivel y ciclo de estudio por cada participante conforme a lo señalado en el Anexo A y B. Una vez recibido este, se dará inicio a la ejecución de esta etapa y el PROVEEDOR deberá iniciar y desarrollar las clases.
- El(los) requerimiento(s) de capacitación, consisten en la lista de los participantes a capacitar por escalas de estudio, especificando nivel y ciclo de estudio; y será remitido únicamente por el área usuaria de la contratación, es decir el Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH).
- A efectos que el PROVEEDOR se considere notificado sobre el requerimiento de capacitación, deberá confirmar, vía correo electrónico al GFRH, la recepción de esta.
- En el correo de confirmación de la recepción del(los) requerimiento(s) de capacitación, el PROVEEDOR deberá remitir la información del (los) docente(s) que estarán encargados de los grupos a capacitar de acuerdo al cada nivel y/o ciclo solicitado en el requerimiento de atención. Dicha información consiste en: Nombres, DNI, números telefónicos, así como sus Currículo Vitae documentados que acredite el cumplimiento de la experiencia solicitada en el numeral 6.1 y 6.2.





⁹ Como mínimo nombres y apellidos completos, DNI y correo electrónico institucional

- Entregar informes por ciclo y/o nivel, como parte del seguimiento y monitoreo del avance del programa de capacitación.
- Al finalizar cada nivel, el PROVEEDOR deberá entregar al Grupo Funcional de Recursos Humanos, los certificados de cada participante a nombre del PROVEEDOR (de su Centro de Estudios ofertado) en un plazo máximo de siete (07) días calendario.
- Aplicar evaluaciones para medir el avance en el aprendizaje de los participantes de acuerdo al nivel y/o ciclos detallados en el Anexo A.
- Asignar los docentes (s), que estarán encargados de los grupos a capacitar por cada nivel y/o ciclo del Programa de Capacitación de Ingles.
- El PROVEEDOR para brindar el servicio deberá asignar coordinadores y/o tutores y/o personal técnico en las plataformas virtuales, entre otros, que sean necesarios para el cumplimiento del SERVICIO, los mismos que no generaran costos adicionales a PERUPETRO, debiendo considerar el PROVEEDOR todos los costos en que incurrirá para el desarrollo del SERVICIO.
- El PROVEEDOR será el responsable de reportar la asistencia de los participantes inscritos al Grupo Funcional de Recursos Humanos, con una frecuencia semanal.
- Realizar una presentación introductoria por videoconferencia u otro medio virtual a los participantes de la capacitación, en la cual se detalle la metodología de enseñanza, el manejo de la plataforma virtual y las actividades a llevar a cabo para el logro de los objetivos de aprendizaje en los plazos establecidos.
- El PROVEEDOR utilizará una Metodología de enseñanza basado en entrenamiento con aplicación de Técnicas audiovisuales, Mnemotécnica aplicada, Enfoque participativo, Full conversación.
- En el caso de clases virtuales, las sesiones deberán ser grabadas y permanecerán almacenadas en la plataforma del PROVEEDOR hasta por tres meses después de concluido el servicio con la posibilidad de acceder a ellas, las cuales deberán ser cargadas en la plataforma educativa dentro de las 12 horas siguientes de culminada la clase.
- Realizar reuniones de coordinación con el Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH), de manera virtual, en caso de requerirse de manera presencial, estas serán coordinadas entre el PROVEEDOR y PERUPETRO.

3.2 PLAN DE TRABAJO

El PROVEEDOR deberá presentar un Plan de Trabajo, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio, el mismo que deberá contener:

- Cronograma de actividades para la ejecución del SERVICIO
- Estructura del Silabo por cada nivel y/o ciclo del Programa de Capacitación para Nivelación de Ingles.
- Nombre, DNI, números telefónicos y correos electrónicos del (los) tutor(es) responsable, que estarán encargados del seguimiento del grupo a capacitar.
- Propuesta de fechas para realizar el examen de clasificación del nivel de inglés de los participantes, teniendo en consideración los plazos señalados en el literal h) del numeral 3.1
- Propuesta de clases a realizar (presencial o virtual), de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.1., la cual deberá ser previamente coordinada con el GFRH.
- Los nombres, números telefónicos y correos electrónicos corporativos de las personas de contacto y responsables de las coordinaciones con PERUPETRO S.A.

Forma de Presentación: A través de mesa de partes presencial, sito en Av. Luis Aldana 320. San Borja o Mesa de Partes Virtual de PERUPETRO (

<https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>)

El Grupo Funcional de Recursos Humanos, aprobará el Plan de Trabajo en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, computados a partir del día siguiente de recibido el Plan de Trabajo.

3.3 RECURSOS QUE DEBERÁ DISPONER EL PROVEEDOR

Para la prestación del SERVICIO, el PROVEEDOR deberá contar con lo siguiente:

- Contar con una plataforma virtual para la enseñanza de idioma inglés, disponible los 365 días del año, las 24 horas del día.
- Brindar acceso permanente a la plataforma virtual las 24 horas del día, los 7 días de la semana, otorgando usuario y clave de acceso para cada participante.
- En caso de presentar dificultades por parte de los participantes al ingreso de la plataforma y/o en el uso de sus funcionalidades, deberá brindar la asistencia al mismo.
- Brindar a los trabajadores acceso a través de la plataforma virtual u otros medios a: manuales / vocabulario / terminología / ejercicios prácticos, entre otros tales como libros, separatas o guías.
- Proporcionar el material de estudio a los participantes, que consiste en un libro de trabajo físico con soporte virtual correspondiente al nivel en el que será ubicado cada trabajador.

3.4 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR PERUPETRO

- Una vez aprobado el Plan de Trabajo, el Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) deberá proporcionar al PROVEEDOR, la lista de participantes (trabajadores) a capacitar (como mínimo nombres y apellidos completos, DNI y correo electrónico institucional).
- El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) como área usuaria de la prestación, durante la ejecución del contrato, podrá comunicar al PROVEEDOR cualquier modificación en la lista de participantes (trabajadores) a capacitar.
- En caso PERUPETRO solicite y/o deba entregar información al PROVEEDOR, será a través de los correos electrónicos autorizados del personal del Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH), en este caso wcastillo@perupetro.com.pe, en el horario de 08:00 am a 04:00 p.m.
De presentarse alguna variación de los correos electrónicos autorizados, PERUPETRO informará al PROVEEDOR.
- En caso las clases sean presenciales, PERUPETRO proporcionará el ambiente en el cual se realizará las clases, previa coordinación con EL PROVEEDOR. Así mismo los recursos (computadora, libros, material de enseñanza) que requiera el docente para brindar el servicio deberán ser brindados por EL PROVEEDOR, sin generar un costo adicional a PERUPETRO.

4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1 LUGAR

El servicio podrá realizarse de 02 de maneras:

- a) Clases presenciales en las instalaciones de PERÚPETRO S.A. (sito en Av. Luis Aldana 320. San Borja), o
- b) Clases virtuales sincrónicas (profesor alumno en línea), las sesiones virtuales se desarrollarán en la plataforma proporcionada por el PROVEEDOR, la cual debe estar disponible las 24 horas durante los 7 días de la semana dentro del plazo de duración del curso.

El tipo de clases será acordado entre el PROVEEDOR y el Grupo Funcional de Recursos Humanos. **En cada ciclo se deberá escoger entre una de las dos**



modalidades, **NO SIENDO POSIBLE EL CAMBIO HASTA EL CICLO SIGUIENTE**, salvo caso Fortuito o Fuerza Mayor¹⁰.

4.2 PLAZO

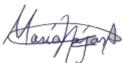
El plazo de ejecución del SERVICIO será conforme a lo siguiente:

N°	DETALLE	PLAZO DE EJECUCION
1	PLAN DE TRABAJO	Plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio.
2	APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO	El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) aprobará el Plan de Trabajo en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, computados a partir del día siguiente de recibido el Plan de Trabajo.
3	LISTA DE PARTICIPANTES A CAPACITAR	El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) en un plazo máximo de dos (02) días calendarios computados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo remitirá la lista de participantes a capacitar.
4	REALIZACION DEL EXAMEN DE CLASIFICACION	Plazo máximo de siete (07) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibida la lista de participantes a capacitar.
5	RESULTADOS DEL EXAMEN DE CLASIFICACION	Plazo máximo de tres (03) días calendario, computados a partir del día siguiente de realizado el examen de clasificación de los participantes de PERUPETRO.
6	ETAPA INICIO Y DESARROLLO DE CLASES	El plazo se computa a partir del día siguiente de remitido el Primer Requerimiento de Capacitación por parte del Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) hasta máximo veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra ultimo. Todos los Requerimientos de Capacitación que inicien con posterioridad, estarán sujetos al plazo indicado en el párrafo anterior.

5. ENTREGABLES

El PROVEEDOR deberá presentar a PERUPETRO, los siguientes entregables:

N°	ENTREGABLES	CONTENIDO MÍNIMO DEL ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE
1	PLAN DE TRABAJO	Plan de trabajo de acuerdo a lo solicitado en el numeral 3.2.	Plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio.



¹⁰ Caso Fortuito o Fuerza Mayor

Se entiende como tal, entre otros los siguientes: Incendios, temblores, terremotos, maremotos, derrumbes, avalanchas, inundaciones, huracanes, tempestades, explosiones, actos fortuitos imprevisibles, conflictos bélicos, guerrillas, actos terroristas, sabotaje, conmoción civil, bloqueos, demoras incontrolables en el transporte, huelgas, paros, imposibilidad de obtener, no obstante haberlo previsto, facilidades adecuadas para el transporte de materiales, equipos y servicios, así como las autorizaciones, aprobaciones, licencias y permisos a cargo de las autoridades competentes o cualquier otra causa, que estén fuera del control razonable y no pudieran ser previstas o que, habiendo sido previstas, no pudieran ser evitadas.

2	RESULTADOS DEL EXAMEN DE CLASIFICACION	<p>1. Reporte con los resultados obtenidos del examen de clasificación de los participantes (trabajadores) evaluados de PERUPETRO identificando la escala de estudio, el nivel y/o ciclo de inglés obtenido.</p> <p>2. Documento que acredite la entrega del material de estudio (libros de trabajo físico con soporte virtual) correspondiente al nivel/ciclo en el que será ubicado cada participante.</p>	Plazo máximo de tres (03) días calendario, computados a partir del día siguiente de realizado el examen de clasificación de los participantes de PERUPETRO.
3	ENTREGABLES PARCIALES DE LA ETAPA DE INICIO Y DESARROLLO DE CLASES	<p>1. Un Informe con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos de capacitación por parte del GFRH. - Cantidad de horas ejecutadas por nivel y/o ciclo por participante de acuerdo al CUADRO 01 y 02, teniendo en consideración las ESCALAS DE ESTUDIO del Anexo B. - Reportes de asistencia de cada participante (trabajador). - Reporte de notas de cada participante (trabajador) de acuerdo al nivel/ciclo de acuerdo al Anexo A. - Eventos o Incidencias durante el desarrollo del SERVICIO, en caso se presente. <p>2. Cuando corresponda, una vez culminado el nivel (Básico, Pre Intermedio, Intermedio, Intermedio Avanzado y Avanzado) respectivo de los participantes, el PROVEEDOR deberá remitir el documento que acredite la entrega de libros a los participantes conforme vayan avanzando en los niveles/ciclos siguientes hasta completar el "Programa de Capacitación para Nivelación de Inglés".</p> <p>3. Cuando corresponda, una vez culminado el nivel (Básico, Pre Intermedio, Intermedio, Intermedio Avanzado y Avanzado) respectivo de los participantes, el PROVEEDOR deberá emitir un certificado en formato físico o digital suscrito por el nombre del PROVEEDOR (de su centro de estudios a nombre de cada participante (trabajador de PERUPETRO), especificando el nivel alcanzado, la cantidad de horas, fecha de inicio y término y la calificación aprobatoria obtenida, que acredite que el trabajador ha culminado el nivel, de acuerdo al resultado de su examen de clasificación.</p>	Cada treinta (30) días calendarios de iniciada la ETAPA INICIO Y DESARROLLO DE CLASES del numeral 4.2 de los TDR.

Forma de Presentación: Los entregables deberán ser presentados por el PROVEEDOR a través de mesa de partes presencial y/o virtual, de acuerdo a las coordinaciones con GFRH.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

El PROVEEDOR deberá contar con los recursos materiales y el personal necesario para la ejecución del SERVICIO, cubriendo con todos los gastos que se requieran para su adecuado cumplimiento.

6.1 PERSONAL

El siguiente perfil y experiencia **APLICA PARA TODO EL PERSONAL DOCENTE** asignado para la ejecución del servicio, siendo:

a) EXPERIENCIA

- Un (01) año de experiencia en docencia del idioma inglés.

6.2 ACREDITACIÓN:

La experiencia solicitada deberá ser acreditada **EN EL MOMENTO DE LA REMISIÓN DEL CORREO DE CONFIRMACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEL(LOS) REQUERIMIENTO(S) DE CAPACITACIÓN.**

- **Experiencia:** 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.

En el caso de que las constancias o certificados no señalen las funciones en forma expresa, podrá adjuntar los contratos laborales, términos de referencia de las prestaciones u otro documento que permita conocer la experiencia realmente adquirida por el personal en un periodo de tiempo determinado.

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

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es a PRECIOS UNITARIOS y se pagará en función de **LOS EXÁMENES DE CLASIFICACIÓN, EL NÚMERO DE PARTICIPANTES (TRABAJADORES A CAPACITAR) POR ESCALAS DE ESTUDIO, LA CANTIDAD DE LOS LIBROS DE TRABAJO FÍSICO CON SOPORTE VIRTUAL DE INGLÉS SEGÚN EXAMEN DE CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL NIVEL/CICLO DE INICIO REFERENCIAL EN EL QUE SERÁ UBICADO CADA PARTICIPANTE Y POR LAS HORAS DE CLASE POR ESCALAS DE ESTUDIO** efectivamente realizados, según el **ANEXO B y C.**

La cantidad de participantes por escalas de estudio es estimada, siendo que una vez realizado el examen de clasificación se definirán las cantidades por escala de estudio, por lo que, recién en base al nivel de inicio referencial producto del examen de clasificación, los participantes seguirán con los niveles/ciclos siguientes hasta completar el programa de capacitación.

8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El PROVEEDOR es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del SERVICIO ofertado por un plazo de un (01) años contados a partir de la conformidad otorgada por PERUPETRO.

9. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

9.1 ÁREA QUE SUPERVISARÁ LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) supervisará la ejecución del SERVICIO.

9.2 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del SERVICIO estará a cargo del Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma PARCIAL, previa conformidad del Grupo Funcional de Recursos Humanos.

El pago se realizará previa presentación de los entregables señalados en el numeral 5, conforme a lo siguiente:

- La presentación del primer entregable correspondiente al PLAN DE TRABAJO, **NO GENERA PAGO ALGUNO, SIN EMBARGO, SU PRESENTACIÓN ES OBLIGATORIA.**

- La presentación del segundo entregable correspondiente a los RESULTADOS DEL EXAMEN DE CLASIFICACION y la ENTREGA DEL MATERIAL DE ESTUDIO (LIBROS DE TRABAJO FÍSICO CON SOPORTE VIRTUAL) correspondiente al nivel de inicio referencial según los resultados del examen de clasificación en el que será ubicado cada participante. **EL PAGO SE REALIZARÁ EN FUNCIÓN A LA CANTIDAD DE EXÁMENES DE CLASIFICACIÓN Y DE LIBROS DE TRABAJO FÍSICO CON SOPORTE VIRTUAL DE INGLES SEGÚN EXAMEN DE CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL NIVEL/CICLO DE INICIO REFERENCIAL EN EL QUE SERÁ UBICADO CADA PARTICIPANTE EFECTIVAMENTE REALIZADOS.**
- Durante el desarrollo de la **ETAPA INICIO Y DESARROLLO DE CLASES**, el pago se realizará previa presentación del entregable parcial respectivo y el otorgamiento de la conformidad respectiva.

La conformidad deberá hacerse en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario de recibido el SERVICIO, luego de lo cual se realizará el pago dentro de los diez (10) días siguientes de presentada la factura y la conformidad respectiva a través de la mesa de partes virtual de PERUPETRO:

<https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/loqin/>

11. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del PROVEEDOR en la ejecución de las prestaciones del SERVICIO, PERUPETRO le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente.

12. CONFIDENCIALIDAD

El PROVEEDOR se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de PERUPETRO o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de lo antes indicado será causal de resolución del contrato. De ser el caso, PERUPETRO se reserva el derecho de interponer las acciones legales que corresponda, en caso que el PROVEEDOR incumpla esta condición, incluso después de ejecutado el servicio.

13. ANTICORRUPCIÓN

El PROVEEDOR deberá declarar y garantizar 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, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio.

Asimismo, El PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y a 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 mencionado en el párrafo precedente.

Además, El PROVEEDOR 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.



14. CONFLICTO DE INTERESES

El PROVEEDOR adoptará todas las medidas necesarias para evitar cualquier situación que pudiera poner en peligro la ejecución imparcial y objetiva del servicio. El conflicto de intereses podría plantearse, en particular, como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas o nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros vínculos relevantes o intereses comunes.

Cualquier conflicto de intereses que pudiere surgir durante la ejecución del servicio deberá notificarse por escrito y sin dilación a PERUPETRO. En caso de producirse un conflicto de esta naturaleza, el PROVEEDOR tomará de inmediato todas las medidas necesarias para resolverlo.

PERUPETRO se reserva el derecho a verificar la adecuación de tales medidas y, cuando lo estime necesario, podrá exigir que se adopten medidas suplementarias.

El PROVEEDOR, para el presente servicio, no podrá establecer relaciones contractuales con terceros, las cuales configuren la posibilidad de incurrir en conflicto de interés, bajo sanción de resolución del contrato.



ANEXO A - PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA NIVELACIÓN DE INGLÉS POR NIVELES Y CICLOS

N°	NIVEL	CICLO	HORAS DE CLASE POR CICLO	TOTAL DE HORAS ESTIMADAS POR NIVEL
1	Básico	Básico 1	27 horas	108
		Básico 2	27 horas	
		Básico 3	27 horas	
		Básico 4	27 horas	
2	Pre Intermedio	Intermedio 1	27 horas	108
		Intermedio 2	27 horas	
		Intermedio 3	27 horas	
		Intermedio 4	27 horas	
3	Intermedio	Intermedio 5	27 horas	108
		Intermedio 6	27 horas	
		Intermedio 7	27 horas	
		Intermedio 8	27 horas	
4	Intermedio Avanzado	Intermedio 9	27 horas	108
		Intermedio 10	27 horas	
		Intermedio 11	27 horas	
		Intermedio 12	27 horas	
5	Avanzado	Avanzado 1	27 horas	108
		Avanzado 2	27 horas	
		Avanzado 3	27 horas	
		Avanzado 4	27 horas	
TOTAL DE HORAS ESTIMADAS POR PARTICIPANTE				540

IMPORTANTE

El PROVEEDOR brindará la enseñanza del idioma inglés a cada participante, debiendo los participantes culminar el Programa de Capacitación para Nivelación de Inglés, lo que significa que deberán alcanzar el nivel máximo de la escala, en este caso Avanzado. Cabe, señalar que no se deberá exceder el número de horas por nivel, ni del Programa Completo de Estudios. En ese sentido, se han establecido ESCALAS DE ESTUDIO de los participantes, para lo cual se han establecido 5 escalas:

ANEXO B - CANTIDAD ESTIMADA DE HORAS POR ESCALAS DE ESTUDIO

N°	ESCALAS DE ESTUDIO DE ACUERDO A NIVEL DE NIVEL DE INICIO REFERENCIAL SEGÚN EXAMEN DE CALIFICACIÓN	HORAS ESTIMADAS ESTIMADAS A CAPACITAR POR PARTICIPANTE
1	BÁSICO HASTA AVANZADO	540
2	PRE INTERMEDIO HASTA AVANZADO	432
3	INTERMEDIO HASTA AVANZADO	324
4	INTERMEDIO AVANZADO HASTA AVANZADO	216
5	AVANZADO	108

ANEXO C - FORMATO PRECIO DE LA OFERTA DEL SERVICIO

ITEM N°	CONCEPTO	NIVEL DE INICIO REFERENCIAL SEGÚN EXAMEN DE CALIFICACIÓN	ESCALAS DE ESTUDIO	UNIDAD DE MEDIDA	HORAS A CAPACITAR POR ESCALA DE AVANCE (a)	CANTIDAD REFERENCIAL DE PARTICIPANTE (b)	PRECIO UNITARIO POR HORAS S/ (c)	MONTO TOTAL S/ d = (a * b * c)		
1	Contratación de un Centro de Estudios que realice el "Programa de Capacitación para Nivelación de Inglés"	Básico	Básico hasta Avanzado	Hora	540	20		S/		
		Pre Intermedio	Pre Intermedio hasta Avanzado	Hora	432	20		S/		
		Intermedio	Intermedio hasta Avanzado	Hora	324	20		S/		
		Intermedio Avanzado	Intermedio Avanzado hasta Avanzado	Hora	216	20		S/		
		Avanzado	Avanzado	Hora	108	18		S/		
		SUB TOTAL 1 - MONTO TOTAL DE HORAS ESTIMADAS						98	----	S/
		CONCEPTO					UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REFERENCIAL (e)	PRECIO UNITARIO S/ (f)	MONTO TOTAL S/ g = (e * f)
		Examen de Clasificación					Unidad	98		S/
		SUB TOTAL 2 - MONTO TOTAL DE EXAMENES DE CLASIFICACION						98	----	S/

CONCEPTO	REQUERIMIENTO DE LIBROS DE TRABAJO FÍSICO CON SOPORTE VIRTUAL SEGÚN EXAMEN DE CALIFICACIÓN	TIPOS DE LIBROS SEGÚN ESCALAS DE ESTUDIOS	UNIDAD DE MEDIDA (h)	CANTIDAD REFERENCIAL (i)	PRECIO UNITARIO S/ (j)	MONTO TOTAL S/ $k = (h * i * j)$	
Libros de Trabajo Físico con Soporte Virtual	Básico hasta Avanzado	Básico	1	20		S/	
		Pre Intermedio	1	20		S/	
		Intermedio	1	20		S/	
		Intermedio Avanzado	1	20		S/	
		Avanzado	1	20		S/	
	Pre Intermedio hasta Avanzado	Pre Intermedio	1	20		S/	
		Intermedio	1	20		S/	
		Intermedio Avanzado	1	20		S/	
		Avanzado	1	20		S/	
	Intermedio hasta Avanzado	Intermedio	1	20		S/	
		Intermedio Avanzado	1	20		S/	
		Avanzado	1	20		S/	
	Intermedio Avanzado hasta Avanzado	Intermedio Avanzado	1	20		S/	
		Avanzado	1	20		S/	
	Avanzado	Avanzado	1	18		S/	
	SUB TOTAL 3 - MONTO TOTAL DE LIBROS DE TRABAJO FISICO CON SOPORTE VIRTUAL						S/
	TOTAL (SUB TOTAL 1 + SUB TOTAL 2 + SUBTOTAL 3)						S/

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de capacitación del idioma inglés, Servicios de enseñanza del idioma inglés, servicios de dictado de idioma inglés.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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.*



**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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²



Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA DEL “PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA NIVELACIÓN DE INGLÉS”**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA DEL “PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA NIVELACIÓN DE INGLÉS”**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, estas serán conforme a lo estipulado en el numeral **10. FORMA DE PAGO** de los Términos de Referencia contenidos en las bases. Además, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- La conformidad del Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH)
- Comprobante de pago.
- Archivo XML del comprobante de pago y
- La orden de servicio

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de PERUPETRO, de forma física o

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

virtual. La mesa de partes física se ubica en la Av. Luis Aldana N°320 – San Borja – Lima y para acceder a la mesa virtual deberá registrarse en link siguiente: <https://www.perupetro.com.pe/wps/portal/corporativo/PerupetroSite/mesa%20partes%20virtual/login/>

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es conforme a lo establecido en el numeral **4.2 PLAZO** de los Términos de Referencia contenidos en las bases, que se detalla a continuación:

4.2 PLAZO

El plazo de ejecución del SERVICIO será conforme a lo siguiente:

N°	DETALLE	PLAZO DE EJECUCION
1	PLAN DE TRABAJO	<i>Plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio.</i>
2	APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO	<i>El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) aprobará el Plan de Trabajo en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, computados a partir del día siguiente de recibido el Plan de Trabajo.</i>
3	LISTA PARTICIPANTES DE A CAPACITAR	<i>El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) en un plazo máximo de dos (02) días calendarios computados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo remitirá la lista de participantes a capacitar.</i>
4	REALIZACION DEL EXAMEN DE CLASIFICACION	<i>Plazo máximo de siete (07) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibida la lista de participantes a capacitar.</i>
5	RESULTADOS DEL EXAMEN DE CLASIFICACION	<i>Plazo máximo de tres (03) días calendario, computados a partir del día siguiente de realizado el examen de clasificación de los participantes de PERUPETRO.</i>
6	ETAPA INICIO Y DESARROLLO DE CLASES	<i>El plazo se computa a partir del día siguiente de remitido el Primer Requerimiento de Capacitación por parte del Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) hasta máximo veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra ultimo.</i> <i>Todos los Requerimientos de Capacitación que inicien con posterioridad, estarán sujetos al plazo indicado en el párrafo anterior.</i>

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.”

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH)** 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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

¹⁴ 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).

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

Mano de firma



¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one to its right.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA 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 ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA 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 ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.



²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

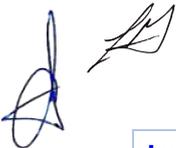
DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA 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. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA 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 ENSEÑANZA DEL “PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA NIVELACIÓN DE INGLÉS”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA 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 señalado en el **NUMERAL 4.2 PLAZO de los Términos de Referencia** contenidos en las bases, que se detalla a continuación:

4.2 PLAZO

El plazo de ejecución del SERVICIO será conforme a lo siguiente:

N°	DETALLE	PLAZO DE EJECUCION
1	PLAN DE TRABAJO	Plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio.
2	APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO	El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) aprobará el Plan de Trabajo en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, computados a partir del día siguiente de recibido el Plan de Trabajo.
3	LISTA DE PARTICIPANTES A CAPACITAR	El Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) en un plazo máximo de dos (02) días calendarios computados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo remitirá la lista de participantes a capacitar.
4	REALIZACION DEL EXAMEN DE CLASIFICACION	Plazo máximo de siete (07) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibida la lista de participantes a capacitar.
5	RESULTADOS DEL EXAMEN DE CLASIFICACION	Plazo máximo de tres (03) días calendario, computados a partir del día siguiente de realizado el examen de clasificación de los participantes de PERUPETRO.
6	ETAPA INICIO Y DESARROLLO DE CLASES	El plazo se computa a partir del día siguiente de remitido el Primer Requerimiento de Capacitación por parte del Grupo Funcional de Recursos Humanos (GFRH) hasta máximo veinticuatro (24) meses o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra ultimo. Todos los Requerimientos de Capacitación que inicien con posterioridad, estarán sujetos al plazo indicado en el párrafo anterior.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA 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 al **CONCURSO PÚBLICO N° CP-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA 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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consoociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoociado 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

ITEM N°	CONCEPTO	NIVEL DE INICIO REFERENCIAL SEGÚN EXAMEN DE CALIFICACIÓN	ESCALAS DE ESTUDIO	UNIDAD DE MEDIDA	HORAS A CAPACITAR POR ESCALA DE AVANCE (a)	CANTIDAD REFERENCIAL DE PARTICIPANTE (b)	PRECIO UNITARIO POR HORAS S/ (c)	MONTO TOTAL S/ d = (a * b * c)
1	Contratación de un Centro de Estudios que realice el "Programa de Capacitación para Nivelación de Inglés"	Básico	Básico hasta Avanzado	Hora	540	20		S/
		Pre Intermedio	Pre Intermedio hasta Avanzado	Hora	432	20		S/
		Intermedio	Intermedio hasta Avanzado	Hora	324	20		S/
		Intermedio Avanzado	Intermedio Avanzado hasta Avanzado	Hora	216	20		S/
		Avanzado	Avanzado	Hora	108	18		S/
		SUB TOTAL 1 - MONTO TOTAL DE HORAS ESTIMADAS						98

CONCEPTO		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REFERENCIAL (e)	PRECIO UNITARIO S/ (f)	MONTO TOTAL S/ g = (e * f)	
Examen de Clasificación		Unidad	98		S/	
SUB TOTAL 2 - MONTO TOTAL DE EXAMENES DE CLASIFICACION			98	-----	S/	
CONCEPTO	REQUERIMIENTO DE LIBROS DE TRABAJO FÍSICO CON SOPORTE VIRTUAL SEGÚN EXAMEN DE CALIFICACIÓN	TIPOS DE LIBROS SEGÚN ESCALAS DE ESTUDIOS	UNIDAD DE MEDIDA (h)	CANTIDAD REFERENCIAL (i)	PRECIO UNITARIO S/ (j)	MONTO TOTAL S/ k = (h * i * j)
Libros de Trabajo Físico con Soporte Virtual	Básico hasta Avanzado	Básico	1	20		S/
		Pre Intermedio	1	20		S/
		Intermedio	1	20		S/
		Intermedio Avanzado	1	20		S/
		Avanzado	1	20		S/
	Pre Intermedio hasta Avanzado	Pre Intermedio	1	20		S/
		Intermedio	1	20		S/
		Intermedio Avanzado	1	20		S/
		Avanzado	1	20		S/
	Intermedio hasta Avanzado	Intermedio	1	20		S/
		Intermedio Avanzado	1	20		S/
		Avanzado	1	20		S/

	Intermedio Avanzado hasta Avanzado	Intermedio Avanzado	1	20		S/
		Avanzado	1	20		S/
	Avanzado	Avanzado	1	18		S/
SUB TOTAL 3 - MONTO TOTAL DE LIBROS DE TRABAJO FISICO CON SOPORTE VIRTUAL						S/
TOTAL (SUB TOTAL 1 + SUB TOTAL 2 + SUBTOTAL 3)						S/

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

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





ANEXO N° 7

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

NO APLICA


ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

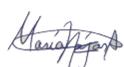
²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.



PERUPETRO S.A.
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA 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] 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)])

NO APLICA

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom left corner of the page. The top signature is the most legible, appearing to read 'Hernández'. Below it are two other signatures, one to the left and one to the right, which are more stylized and difficult to decipher.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A
UNA AS])

NO APLICA



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-0009-2023-PERUPETRO-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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