

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

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



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

3

A

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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



**MARINA DE GUERRA DEL PERÚ  
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DEL MATERIAL**



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

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024  
MGP/DIRCOMAT**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN DEL  
IDIOMA INGLÉS MODALIDAD PRESENCIAL PARA LOS  
ALUMNOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO NAVAL – CITEN (IESTPN-CITEN)  
AÑOS ACADÉMICOS 2024 AL 2028 /SERVICIO PP 0135**

**PAC 133**

**2024**

3  
A

## 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)

3

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no

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



*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.*

3

Y

## 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 accesorio, 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 : MARINA DE GUERRA DEL PERÚ  
RUC N° : 20153408191  
Domicilio legal : AV. CONTRALMIRANTE MORA N° 1102 – BASE NAVAL DEL CALLAO  
Teléfono: : 2016230 – ANEXO 3424  
Correo electrónico: : [franz.palomino@marina.pe](mailto:franz.palomino@marina.pe)  
[elvis.ochara@marina.pe](mailto:elvis.ochara@marina.pe)  
[Dircomat.mercadoabastecimiento@marina.pe](mailto:Dircomat.mercadoabastecimiento@marina.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE CAPACITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS MODALIDAD PRESENCIAL PARA LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO NAVAL – CITEN (IESTPN-CITEN) AÑOS ACADÉMICOS 2024 AL 2028 /SERVICIO PP 0135**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato de aprobación de expediente de contratación N° 27-2024 de fecha 26 de marzo del 2024, del Director de Contrataciones del Material**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El Requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor, por lo que no es posible la distribución de la buena pro.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CINCO (5) años (2024, 2025, 2026, 2027 Y 2028) el mismo que se contabilizará a los CINCO (05) días calendarios posterior a la firma del Contrato. Así como también a los CINCO (5) días calendarios anterior al inicio de cada año académico 2025, 2026, 2027 y 2028 previa coordinación del horario con el departamento de formación académica del IESTPN-CITEN, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados pueden descargar gratuitamente las Bases de la página web del SEACE si lo consideran necesario, los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar DIEZ CON 00/100 SOLES (S/10.00) en el Banco de la Nación Cta. N° 00-283975 – Marina de Guerra del Perú y con el comprobante de pago solicitarlas en la Dirección de Contrataciones del Material (DIRCOMAT), ubicada en los interiores de la Base Naval del Callao, sito en la Av. Néstor Gambeta (Puerta 7) S/N, Prevención anexo 5914, Callao, en el horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 horas

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S N° 082-2019-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018 EF y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Deberá presentar como mínimo UNA (1) Certificación Internacional o similar, que reconozcan sus servicios en la enseñanza del idioma inglés.
- f) Deberá presentar UNA (1) copia de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente.
- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>4</sup>
- h) 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)
- i) 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:**

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**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 contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta

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



- f) con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.  
Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (ANEXO N° 12).  
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.  
j) Estructura de costos<sup>8</sup>.  
k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.  
l) Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado. (ANEXO N° 13).  
m) Declaración jurada de compromiso antisoborno (ANEXO 14).  
n) Declaración jurada de no encontrarse en el registro de inhabilitados para contratar con el estado (ANEXO 15).

#### 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,*

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

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de la Secretaría General de la Dirección de Contrataciones del Material (DIRCOMAT), ubicada en los interiores de la Base Naval del Callao, sito Av. Nestor Gambeta (Puerta N° 7) S/N prevención anexo 5941 - Callao, en el horario de lunes a viernes de 08:00 hasta las 16:00 horas.

#### 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 PAGOS PARCIALES

- a) Para el año 2024, la Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente manera:

AÑO	2024
% MONTO TOTAL DEL CONTRATO	10% Al finalizar satisfactoriamente todas las horas lectivas programadas para un total de DIECISÉIS (16) semanas del primer periodo académico.
	10% Al finalizar satisfactoriamente todas las horas lectivas programadas para un total de DIECISÉIS (16) semanas del segundo periodo académico.

- b) La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, prorrateado de la siguiente manera previa acta de conformidad.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



AÑO	2024	2025	2026	2027	2028
% MONTO TOTAL DEL CONTRATO/ MES	De acuerdo al cuadro anterior	10 % Julio	10 % Julio	10 % Julio	10 % Julio
		10 % Diciembre	10 % Diciembre	10 % Diciembre	10 % Diciembre
SUMATORIA DEL PORCENTAJE DE LA 1ERA Y 2DA CONFORMIDAD POR AÑO	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %

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

- Informe del Jefe del Departamento de Formación Académica del IESTPN-CITEN, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación deberá ser entregada a la Secretaría General del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO NAVAL - IESTPN-CITEN, quien realizará el trámite correspondiente, ubicada en los interiores de la Base Naval del Callao, Síto Av. Gambeta (Puerta N°7) S/N Callao

### 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

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de capacitación del idioma inglés modalidad presencial para los alumnos del instituto de educación superior tecnológico público naval – citen (IESTPN-CITEN) años académicos 2024 al 2028

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

- 
- a. En la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, artículo 16, inciso (a), se establece como requisito para obtener el título profesional técnico a nombre de la nación, el haber obtenido el grado de bachiller técnico, además de haber aprobado un trabajo de aplicación profesional. Por otro lado, la misma Ley, en el artículo 15, inciso 15.1, dice a la letra: "Para obtener el grado de bachiller técnico se requiere aprobar un programa formativo con un mínimo de 120 créditos y el conocimiento de un idioma extranjero".
  - b. La Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, de fecha 03 de mayo del 2022, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, artículo 14, inciso 14.3, establece que, para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el Nivel B1", de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de referencias para las lenguas.
  - c. En ese sentido, la finalidad pública del presente requerimiento es brindar la enseñanza del idioma inglés en la modalidad presencial a los alumnos del IESTPN-CITEN.
- 

##### 3. ANTECEDENTES

La Resolución Ministerial Nro. 012-2014-DE/SG, de fecha 7 de enero del 2014, del Ministerio de Defensa, dispone que las Escuelas de Formación e Institutos de Educación Tecnológico o Centros de Instrucción de las Instituciones Armadas, adecuen su estructura curricular para potenciar los conocimientos impartidos de un segundo idioma, con el fin de optimizar la recepción de nuevas tecnologías en el marco del proceso de modernización de las Fuerzas Armadas y desenvolverse eficientemente en el ámbito internacional, como parte de una



participación más activa en contextos multinacionales, potenciando nuestra presencia internacional sobre temas relacionados con asuntos militares y de defensa.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar el servicio de capacitación del idioma inglés, modalidad presencial, a los alumnos del IESTPN-CITEN; así como, desarrollar la competencia comunicativa en inglés como lengua extranjera, de acuerdo a los niveles del Marco Común Europeo (MCE) de referencia para las lenguas y de la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés – Política "Inglés puertas al mundo", de manera que les permita dar el examen internacional, el cual certifique que al egresar cumplan con el requisito establecido en el anexo del Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU, (3) Diagnóstico, (3.2.3) Aprendizaje de Inglés en el Trabajo a Nivel Nacional, como requisito para obtener el grado correspondiente al término de los estudios del Programa Profesional Técnico.

La importancia de realizar un contrato de enseñanza del idioma inglés en un periodo de cinco (5) años para los alumnos del CITEN radica en varios factores clave que van más allá de la simple prolongación temporal del servicio. Este enfoque estratégico hacia la educación lingüística no solo se alinea con los objetivos a largo plazo de formación integral en el idioma, sino que también asegura una coherencia y continuidad pedagógica esencial para el logro de competencias lingüísticas sólidas y duraderas.

En primer lugar, un contrato de cinco años permite la implementación de un programa educativo cohesivo y profundamente estructurado, que se ajusta a las necesidades específicas y cambiantes de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa. Esta duración extendida es crucial para abordar el aprendizaje del inglés de manera integral, permitiendo la incorporación de metodologías innovadoras y adaptativas que respondan a los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos, así como a la evolución de las competencias lingüísticas globales.

Además, la estabilidad que ofrece un contrato de mayor duración es fundamental para la planificación y ejecución de estrategias educativas a largo plazo. Esto no solo beneficia a la entidad contratante y al proveedor del servicio, sino que también asegura una experiencia de aprendizaje consistente y de alta calidad para los estudiantes. La continuidad pedagógica facilita la adaptación a los cambios curriculares, la actualización de materiales didácticos y la implementación de tecnologías educativas emergentes, elementos clave para mantener la relevancia y efectividad del programa de enseñanza del inglés.

Otro aspecto relevante es la gestión de recursos humanos. Un contrato de cinco años brinda un marco de trabajo estable para los docentes, lo que se traduce en una menor rotación del personal y, por ende, en una mayor continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto permite a los educadores desarrollar un conocimiento profundo de las necesidades de sus alumnos y adaptar sus métodos de enseñanza de manera más efectiva, lo cual es esencial para el logro de resultados académicos sobresalientes.


Finalmente, al asegurar que tres promociones de estudiantes completen su



formación en inglés bajo un mismo programa educativo, se garantiza una uniformidad en el nivel de competencia lingüística alcanzado. Esto es particularmente importante en el contexto actual, donde el dominio del inglés se ha convertido en un requisito indispensable para el éxito académico y profesional. Alcanzar al menos el nivel B1 asegura que los estudiantes del CITEN estén preparados para enfrentar los desafíos de un mundo globalizado, mejorando significativamente sus perspectivas de empleabilidad y desarrollo personal.

## 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

- 
- a. El servicio de capacitación del idioma inglés en la modalidad presencial a contratar tendrá vigencia desde el año 2024 al 2028, el cual empezará a los CINCO (05) días calendarios anterior al inicio de cada año académico previa coordinación con el departamento de Formación Académica. De ser el caso en el año 2024 se realice la firma del contrato posterior al inicio del año académico el desarrollo de las clases empezará a los TRES (03) días calendarios posterior a la firma de este, previa coordinación del horario con el Departamento de Formación Académica del IESTPN-CITEN.
  - b. **EL CONTRATISTA** deberá ser una Institución, Centro de Idiomas y/o Asociación Cultural especializada en la enseñanza del idioma inglés y acreditar como mínimo DIEZ (10) años de experiencia en la prestación del servicio de capacitación del idioma inglés en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia (virtual), con reconocimiento a nivel nacional o internacional, debidamente certificado.
  - c. **EL CONTRATISTA** deberá contar con una planta de docentes conformada por docentes nativos o peruanos que hayan residido y estudiado(etapa escolar o universitaria) en países angloparlantes que acrediten con cualquiera de las siguientes certificaciones TKT, CELTA, DELTA o similares nacionales; o docentes con grado académico o bachiller con especialidad en idiomas ; o docentes con grado académico o bachiller en traducción e interpretación del idioma extranjero o en la enseñanza del idioma inglés; o docentes con grado académico o bachiller o técnico profesional que acrediten cualquiera de las siguientes certificaciones TKT, CELTA, DELTA o similares nacionales. Es requisito que estos profesionales demuestren una experiencia mínima de CINCO(5) años en la enseñanza del idioma inglés y posean al menos una Certificación Internacional o equivalente nacional vigente. Esta certificación debe acreditar un dominio del idioma inglés de, al menos, el nivel C1. Este criterio es solo aplicable tanto para docentes de nacionalidad peruana como para aquellos docentes de otras nacionalidades que, sin haber residido o estudiado en países angloparlantes, busquen formar parte de la propuesta del equipo docente.
  - d. **EL CONTRATISTA** deberá contar con TRES (3) coordinadores académicos, con una experiencia de CINCO (5) años en dicha labor en instituciones de educación superior y/o asociaciones culturales de la enseñanza del idioma inglés, y UN(A)(1) asistente a tiempo completo, quienes



supervisarán el proceso de enseñanza-aprendizaje a cargo de sus docentes, en todas las escuelas natas y foráneas. (clases, reforzamientos, consejerías académicas, nivelación, etc.)

- e. **EL CONTRATISTA** deberá brindar el servicio de enseñanza inglés para los alumnos del Regimiento "Angamos" considerando aproximadamente un total de 2,000 alumnos, de acuerdo con la actualización periódica del efectivo de alumnos del IESTPN-CITEN, de los diferentes programas de estudio vigentes, tanto escuelas natas como foráneas, según el siguiente detalle:

N°	ESCUELA	UBICACIÓN
1	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Naval - CITEN	Base Naval del Callao
2	Escuela de Infantería de Marina	Base Infantería de Marina - Ancón
3	Escuela de Operaciones Especiales	Isla San Lorenzo - Callao
4	Escuela de Inteligencia Naval	Base Naval del Callao
5	Escuela de Sanidad Naval	Centro Médico Naval - Bellavista
6	Escuela de Hidrografía y Navegación	Chucuito - Callao

- f. **EL CONTRATISTA** efectuará la entrega del material didáctico en físico (libros, cd, etc.), de acuerdo al nivel en el que se encuentren los alumnos.
- g. **EL CONTRATISTA** deberá considerar que sus coordinadores académicos y docentes cuenten con su propia laptop para el desarrollo de las clases de inglés.
- h. **EL CONTRATISTA** tomará una prueba de clasificación de acuerdo al Marco Común Europeo a todos los alumnos en sus respectivas sedes de las escuelas, dicha evaluación será presencial.
- i. **EL CONTRATISTA** deberá brindar el servicio de enseñanza del idioma inglés de acuerdo a lo niveles establecidos por el Marco Común Europeo (MCE) de referencia para las lenguas y de la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés – Política "inglés puertas al mundo", siendo los niveles a alcanzar cada año los siguientes:
- Inglés básico para los Alumnos de Primer Año, deberán acreditar el Nivel A1.
  - Inglés básico para los Alumnos de Segundo Año, deberán acreditar el Nivel A2.
  - Inglés intermedio para los Alumnos de Tercer Año, deberán acreditar el Nivel B1.



- j. **EL CONTRATISTA** deberá considerar que, los alumnos de las diferentes especialidades inician sus estudios de inglés a partir de su primer año de estudio, a excepción de los alumnos de la especialidad de Operaciones Especiales, quienes inician sus estudios de inglés a partir del segundo año de estudio, por lo tanto, deberá proponer las estrategias a realizar en el plan de trabajo anual, que le permita considerar que al término del segundo año los Alumnos logren acreditar el Nivel A2.
- k. **EL CONTRATISTA** deberá desarrollar las competencias comunicativas en inglés como lengua extranjera, de acuerdo a los niveles del Marco Común Europeo (MCE) de referencia para las lenguas y de la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés – Política "inglés puertas al mundo".
- l. **EL CONTRATISTA** deberá considerar el horario de enseñanza con una duración de OCHO (8) horas académicas semanales, divididas en SEIS (6) horas académicas de clases regulares y de nivelación académica (presencial) y DOS (2) horas académicas de práctica – taller virtual, considerando el siguiente cuadro.

AÑO	MODALIDAD	DÍA	HORA	OBSERVACIÓN
3° Año	Presencial (Clases regulares y nivelación)	Lunes, miércoles y viernes	08:10 a 09:40	--
		Martes	08:00 a 16:00	Alumnos Oes. 3° Año
2° Año		Lunes, miércoles y viernes	09:40 a 11:25	Receso 15 min.
1° Año		Lunes, miércoles y viernes	11:40 a 13:10	--
3° Año	Virtual Sincrónico (Clases Práctica - Taller)	Sábados	08:10 a 09:40	--
2° Año			09:45 a 11:15	--
1° Año			11:20 a 12:50	--

- m. **EL CONTRATISTA** deberá considerar DOS (2) periodos académicos por cada año; cada uno con una duración de DIECISÉIS (16) semanas, siendo QUINCE (15) semanas de clases y UNA (1) semana de evaluación final y nivelación; asimismo, la hora académica será considerada de CUARENTA Y CINCO (45) minutos. De ser el caso que en el año 2024 se realice la firma del contrato posterior al inicio del año académico deberá programar las clases en DIECISÉIS (16) semanas durante los meses restantes de cada periodo académico incluyendo julio, diciembre y de ser necesario el mes de febrero del año siguiente, previa coordinación del horario con el Departamento de Formación Académica del IESTPN-CITEN.



- n. **EL CONTRATISTA** presentará la propuesta de un proyecto académico de inglés por nivel de enseñanza, donde los alumnos de los diferentes niveles demuestren el desarrollo de sus competencias comunicativas y sean evaluados, la misma que será ejecutada en el segundo periodo académico de cada año.
- o. **EL CONTRATISTA** efectuará la entrega de la certificación de estudio por cada nivel alcanzado, debiendo encontrarse exonerado de pago alguno por su expedición.
- p. **EL CONTRATISTA** deberá preparar a los alumnos de Tercer año, para rendir en el mes de noviembre, un Examen Internacional que acredite el nivel de inglés alcanzado, brindando sin costo la aplicación del Examen Internacional basado en el Marco Común Europeo de referencia de lenguas, de la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y uso del Idioma Inglés – Política "Inglés, Puertas al Mundo" y su certificación correspondiente, emitiendo en un informe los resultados obtenidos al Jefe del Departamento de Formación Académica a los DIEZ(10) días de rendirlos.
- q. **EL CONTRATISTA** deberá contar con una plataforma educativa que permita la interacción a tiempo completo entre el docente y el Alumno, en la modalidad presencial o virtual garantizando el uso del Internet por parte de los docentes; proporcionando al alumno el usuario y contraseña de acceso a la plataforma.
- r. **EL CONTRATISTA** deberá garantizar el soporte técnico de su plataforma las VEINTICUATRO (24) horas de los SIETE (7) días de la semana, con la finalidad de que los alumnos puedan tener acceso permanente a ésta, recibir orientación de su uso; así como, presentarán un informe mensual del acceso del Alumno a la plataforma por escuela y año.
- s. **EL CONTRATISTA** deberá implementar un Programa de Reforzamiento para los alumnos de primer, segundo y tercer año con bajo rendimiento académico durante el mes de febrero teniendo una duración de CUATRO (4) semanas, previa coordinación con el Departamento de Formación Académica.
- t. **EL CONTRATISTA** deberá presentar un banco de DOSCIENTOS CINCUENTA (250) preguntas, con CINCO (5) alternativas de respuesta para el examen final de inglés, que se llevará a cabo en los periodos académicos del año 2024, 2025, 2026, 2027 Y 2028 con la finalidad de evaluar el nivel de conocimiento del idioma alcanzado de los alumnos de los diferentes años.
- u. **EL CONTRATISTA** deberá tener la capacidad de realizar el desarrollo del programa de inglés en forma virtual en su totalidad, en caso de presentarse una situación de emergencia (desastres naturales, y/o pandemia) considerando las exigencias en los resultados esperados.



## 5.2 ACTIVIDADES

- a. Efectuará las coordinaciones con la División de Supervisión del Departamento de Formación Académica del IESTPN-CITEN para recibir los lineamientos académicos generales antes del inicio de cada periodo académico; así mismo los docentes tanto de las escuelas natas como foráneas deberán participar en la reunión presidida por el director.
- b. Supervisará el cumplimiento del desarrollo de las clases regulares, talleres, reforzamientos, nivelación para los alumnos del Regimiento "Angamos" de los diferentes programas de estudio tanto escuelas natas como foráneas, así mismo remitirán un reporte de asistencia diario a la División de Supervisión del Departamento de Formación Académica del IESTPN-CITEN
- c. Efectuará la entrega del material didáctico en físico de acuerdo al nivel en el que se encuentren los alumnos, remitiendo la lista del total de material entregado a la División de Servicios Educativos del Departamento de Formación Académica del IESTPN-CITEN
- d. Efectuará las coordinaciones con la División de Planeamiento y programación sobre la fecha para la toma de la prueba de clasificación de acuerdo al Marco Común Europeo a todos los alumnos considerando que dicha evaluación será presencial en sus respectivas escuelas.
- e. Presentará a la División de Planeamiento y Programación del departamento de formación académica del IESTPN-CITEN antes del inicio del primer periodo académico, el informe sobre las estrategias a realizar en la enseñanza del inglés, para los alumnos de segundo año de la especialidad de Operaciones Especiales, que les permita al término del segundo periodo académico acreditar el nivel A2.
- f. Efectuará cumplimiento del horario de enseñanza establecido con la División de Supervisión Académica, considerando el siguiente cuadro:

AÑO	MODALIDAD	DÍA	HORA	OBSERVACIÓN
3° Año	Presencial (Clases regulares y nivelación)	Lunes, miércoles y viernes	08:10 a 09:40	--
		Martes	08:00 a 16:00	Alumnos Oes. 3° Año
2° Año		Lunes, miércoles y viernes	09:40 a 11:25	Receso 15 min.
1° Año		Lunes, miércoles y viernes	11:40 a 13:10	--
3° Año	Virtual Sincrónico (Clases Práctica - Taller)	Sábados	08:10 a 09:40	--
2° Año			09:45 a 11:15	--
1° Año			11:20 a 12:50	--



- g. Deberá considerar que cualquier variación del horario por distintas condiciones que se puedan presentar, como comisiones, operativos u otra actividad, será coordinada previamente con la División de Supervisión del departamento de formación académica del IESTPN-CITEN de las respectivas escuelas, para el desarrollo de la clase, reforzamiento, consejería académica o recuperación.
- h. Deberá considerar en su planificación los periodos académicos de cada año con una duración de DIECISÉIS (16) semanas, siendo QUINCE (15) semanas de clases y UNA (1) semana de evaluación final y nivelación; asimismo, la hora académica será considerada de CUARENTA Y CINCO (45) minutos. De ser el caso que en el año 2024 se realice la firma del contrato posterior al inicio del año académico deberá programar las clases en DIECISÉIS (16) semanas durante los meses restantes de cada periodo académico incluyendo julio, diciembre y de ser necesario el mes de febrero del año siguiente, previa coordinación del horario con el Departamento de Formación Académica del IESTPN-CITEN.
- i. Coordinará con la División de Áreas Académicas del departamento de formación académica del IESTPN-CITEN, el desarrollo del proyecto académico de inglés por nivel de enseñanza, donde los alumnos de los diferentes niveles demuestren el desarrollo de sus competencias comunicativas y sean evaluados, la misma que será ejecutada en el segundo periodo académico de cada año.
- j. Efectuará la entrega de la certificación de estudio por cada nivel alcanzado, debiendo encontrarse exonerado de pago alguno por su expedición.
- k. Coordinará con la División de Evaluación del departamento de formación académica del IESTPN-CITEN la fecha en que se programará el Examen Internacional que acredite el nivel de inglés alcanzado para los alumnos de Tercer año. Así mismo brindará sin costo la aplicación del Examen Internacional basado en el Marco Común Europeo de referencia de lenguas, de la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y uso del Idioma Inglés – Política "inglés, Puertas al Mundo" y su certificación correspondiente, emitiendo en un informe los resultados obtenidos al Jefe del Departamento de Formación Académica a los DIEZ (10) días de rendirlos.
- l. Brindará inducción del uso de su plataforma educativa que permita la interacción a tiempo completo entre el docente y el Alumno, en la modalidad presencial o virtual (sincrónica y asincrónica), así mismo garantizará el uso del Internet por parte de los docentes; proporcionando al alumno el usuario y contraseña de acceso a la plataforma previa coordinación con la División de Servicios Educativos del departamento de formación académica del IESTPN-CITEN.
- m. Supervisará que los alumnos puedan tener acceso permanente a su plataforma educativa brindándoles el soporte técnico requerido, recibiendo orientación de su uso; así como, presentarán un informe mensual a la División de Servicios Educativos del departamento de formación académica del IESTPN-CITEN sobre el acceso del Alumno a la plataforma por escuela y año.



- n. Deberá implementar un Programa de Reforzamiento para los alumnos de segundo y tercer año con bajo rendimiento académico durante el mes de febrero, teniendo una duración de CUATRO (4) semanas, previa coordinación con la División de Planeamiento y Programación.
- o. Deberá presentar al término de cada nivel, el informe académico del desempeño de los Alumnos (aprobados, deficientes y con bajo rendimiento) a la División de Evaluación, con la finalidad de programar las acciones correspondientes e implementar las clases de reforzamiento y nivelación.
- p. Presentará a la División de Evaluación, de acuerdo con el cronograma brindado en cada periodo académico, un banco de DOSCIENTOS CINCUENTA (250) preguntas, con CINCO (5) alternativas de respuesta para el examen final de inglés, con la finalidad de evaluar el nivel de conocimiento del idioma alcanzado de los alumnos de los diferentes años.
- q. Agrupará a los alumnos de acuerdo con los niveles obtenidos en el examen de clasificación inicial establecido por el Marco Común Europeo, brindando las listas de alumnos por nivel a la División de Evaluación, considerará que no deberá incluir alumnos de diferentes años en un solo nivel de enseñanza.
- r. Deberán dar cumplimiento a los lineamientos académicos dispuestos; asimismo, presentará a la División de Supervisión Académica de manera física el portafolio docente actualizado de los periodos académicos, con la siguiente documentación pedagógica:
  - (1) Reportes de notas de la unidad didáctica de inglés en las fechas establecidas.
  - (2) Remisión del consolidado de notas, como máximo SETENTA Y DOS (72) horas después al término del nivel de inglés desarrollado, necesario para el orden de mérito de los alumnos.
  - (3) Relación de alumnos deficientes por cada CINCO (5) semanas de clases desarrolladas.

### 5.3 PROCEDIMIENTO

En el caso de contratación del servicio de enseñanza inglés para los alumnos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Naval- CITEN se deberá considerar lo establecido en los Lineamientos Generales Académicos vigentes del Sistema Educativo.

### 5.4 PLAN DE TRABAJO

Deberá presentar en el plazo de CINCO (5) días calendario posteriores a la firma del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:

- (1) Metas y objetivos a alcanzar.
- (2) Recursos necesarios.



- (3) Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- (4) Responsable por actividad.
- (5) Cronograma de actividades.
- (6) Riesgos advertidos

#### **5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS**

No Aplica.

#### **5.6 IMPACTO AMBIENTAL**

No Aplica.

#### **5.7 SEGUROS**

El contratista es responsable de contratar los seguros de vida y salud de su personal.

#### **5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

##### **5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

No aplica.

##### **5.8.2 SOPORTE TÉCNICO**

No aplica.

##### **5.8.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**

No aplica.

#### **5.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

##### **5.9.1 LUGAR**

La prestación del servicio será de manera presencial en las instalaciones del IESTPN-CITEN y escuelas subordinadas, esto será coordinado previamente con el Contratista, a fin de viabilizar la asistencia de dicho personal.

##### **5.9.2 PLAZO**

El plazo de ejecución es de CINCO (5) años (2024, 2025, 2026, 2027 y 2028) el mismo que se contabilizará a los CINCO (5) días calendarios posterior a la firma del Contrato. Así como también a los CINCO (5) días calendarios anterior al inicio de cada año académico 2025, 2026, 2027 y 2028 previa coordinación del horario con el Departamento de Formación Académica del IESTPN-CITEN.

### 5.9.3 RESULTADOS ESPERADOS

Se espera que el contratista complete la totalidad de las horas académicas programadas (clases regulares, virtuales, reforzamiento y nivelación) al inicio de cada año académico; así como, la cantidad de horas académicas impartidas en los TRES (3) años de la contratación, tomando en consideración que son DOS (2) periodos académicos por año, DIECISÉIS (16) semanas por periodo académico, CUATRO (4) semanas de reforzamiento en el mes de febrero y OCHO (8) horas académicas por semana.

## 6.- REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- a. Deberá ser una institución especializada en la enseñanza del idioma inglés y tener como mínimo DIEZ (10) años de experiencia. Asimismo, deberá acreditar su experiencia con UNA (01) resolución del ministerio de Educación o del ministerio de cultura reconociéndolo como institución especializada en la enseñanza del idioma inglés. ó con Decreto Supremo de creación vigente.
- b. Deberá presentar como mínimo UNA (1) Certificación Internacional o similar, que reconozcan sus servicios en la enseñanza del idioma inglés.
- c. Deberá presentar UNA (1) copia de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente.

### 6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

#### 6.2.1 EQUIPAMIENTO

##### a. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

**EL CONTRATISTA** deberá contar con una plataforma educativa que permita la interacción a tiempo completo entre el docente y el Alumno, en la modalidad presencial o virtual (sincrónica y asincrónica) garantizando el uso del Internet por parte de los docentes, proporcionando al alumno el usuario y contraseña de acceso a la plataforma.

##### b. OTRO EQUIPAMIENTO

No aplica.

#### 6.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA (SOLO SERVICIOS EN GENERAL)

No aplica



### 6.2.3 PERSONAL

#### a. PERSONAL CLAVE

##### (1) PERSONAL

##### (a) TREINTA Y UNO (31) DOCENTES

- 1 Los docentes deben ser nativos o peruanos que hayan residido y estudiado(etapa escolar o universitaria) en países angloparlantes que acrediten con cualquiera de las siguientes certificaciones TKT,CELTA,DELTA o similares nacionales; o docentes con grado académico o bachiller con especialidad en idiomas ; o docentes con grado académico o bachiller en traducción e interpretación del idioma extranjero o en la enseñanza del idioma inglés; o docentes con grado académico o bachiller o técnico profesional que acrediten cualquiera de las siguientes certificaciones TKT, CELTA, DELTA o similares nacionales.
- 2 Los docentes deben contar con una experiencia mínima de CINCO (5) años en la enseñanza del idioma inglés.
- 3 Los docentes de nacionalidad peruana o docentes de otras nacionalidades que no hayan residido ni estudiado en países angloparlantes deberán contar con UNA (1) Certificación Internacional o similar vigente, que acredite como mínimo el dominio del idioma inglés en el nivel C1
- 4 Los docentes nativos, que hayan residido y cursado sus estudios —ya sea en la etapa escolar o universitaria— en países de habla inglesa y que posean certificaciones como TKT, CELTA, DELTA, o equivalentes nacionales, deberán presentar alguno de los siguientes documentos: pasaporte, carnet de extranjería, tarjeta de identificación del país donde residen, o su licencia de conducir correspondiente a dicho país. Además, se requiere la presentación de certificaciones laborales o diplomas académicos obtenidos en el país de residencia

**(b) TRES (3) COORDINADORES ACADÉMICOS**

- 1 Contar CINCO (5) años de experiencia como coordinador académico en Institutos, Centros de Idiomas y/o Asociaciones Culturales, de la enseñanza del idioma inglés
- 2 Las funciones de los Coordinadores Académicos serán las siguientes:
  - Deberán verificar la asistencia presencial y virtual de los docentes; así como, el desarrollo de las clases en las diferentes escuelas.
  - Deberán realizar las coordinaciones con las Escuelas Foráneas, con el fin de supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje a cargo de sus docentes.
  - Efectuará el seguimiento y evaluación de manera oportuna y sostenida a los docentes de su representada, a fin de garantizar el correcto aprendizaje del alumno y la correcta enseñanza del docente.

**(c) UN(A) (01) ASISTENTE DE INGLES**

1. Las funciones del asistente de Ingles serán las siguientes:
  - Deberán asistir en la verificación la asistencia presencial y virtual de los docentes; así como, el desarrollo de las clases en las diferentes escuelas.
  - Ayudar en la supervisión del desarrollo de las clases en las diferentes escuelas.
  - Apoyar en el seguimiento y evaluación de los docentes.
  - Colaborar en la organización de reuniones y actividades relacionadas con el funcionamiento académico.
  - Ayudar en la gestión de la documentación académica.



- Deberá asumir las funciones de un coordinador académico en caso se requiera.
- Brindará soporte al área académica de manera presencial o remota.

## **7.- OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **7.1 OTRAS OBLIGACIONES**

#### **7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a. Coordinar con el Departamento de Formación académica del IESTPN-CITEN para garantizar la calidad educativa de los servicios que brindará.
- b. No estar impedidos de contratar con el Estado.
- c. Prestar el servicio presencial y virtual con la calidad educativa requerida.
- d. Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje a cargo de sus docentes, en todas las escuelas natas y foráneas. (clases, reforzamientos, consejerías académicas, nivelación, etc.)
- e. Entregar a todos los participantes el certificado correspondiente a los niveles.
- f. Todos los docentes deberán contar con experiencia en la enseñanza del idioma inglés, refrendada por su currículum vitae, las copias serán entregadas al Departamento de Formación Académica del IESTPN-CITEN a los CINCO (5) días calendarios posterior a la firma del Contrato.
- g. Deberá garantizar el soporte técnico de su plataforma las 24 horas de los 7 días de la semana, con la finalidad que los alumnos puedan tener acceso permanente a ésta.
- h. Deberá entregar el certificado del examen internacional de inglés tomado a los alumnos de tercer año con el fin de acreditar el nivel requerido para la graduación.

#### **7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

Las detalladas anteriormente.

### 7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No aplica

### 7.2 ADELANTOS

No aplica

### 7.3 SUBCONTRATACIÓN

El Contratista no podrá subcontratar.

### 7.4 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista, deberá mantener la confidencialidad y reserva de la información y documentación a la que se tenga acceso, relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

### 7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

Deberá respetar la propiedad intelectual de los trabajos de investigación de los alumnos asociados a las tareas que imparta el Contratista.

### 7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a. El Contratista deberá presentar a la Entidad al término de cada nivel, la documentación detallada anteriormente.
- b. Las medidas de control, se efectuarán bajo la supervisión de la División de Supervisión Académica del Departamento de Formación Académica del IESTPN-CITEN.
- c. Se espera que el 90% de los alumnos de 3er Año, alcancen la certificación B1 del Marco Común Europeo para las lenguas, antes del mes de noviembre del año en curso.

### 7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- a. En el año 2024, se establece que la primera y segunda conformidad del servicio se otorgará únicamente tras la finalización satisfactoria de todas las horas lectivas programadas para un total de DIECISÉIS (16) semanas por cada periodo académico. Es importante destacar que, debido a que la firma del contrato se realizará después del comienzo del año académico 2024, se tomarán medidas para asegurar que el total de horas lectivas correspondientes a las 16 semanas se complete dentro de los meses restantes del año académico en curso o primeros meses del año siguiente. Esto incluye la programación de clases de recuperación durante los meses de julio y diciembre, y de ser necesario en los meses de enero



y febrero del año 2025 en coordinación con el Departamento de Formación Académica del IESTPN-CITEN.

Año 2024	Mes	Conformidad
Primera Conformidad	---	Al finalizar satisfactoriamente todas las horas lectivas programadas para un total de DIECISÉIS (16) semanas del primer periodo académico.
Segunda Conformidad	---	Al finalizar satisfactoriamente todas las horas lectivas programadas para un total de DIECISÉIS (16) semanas del segundo periodo académico.

- b. A partir de los años académicos 2025, 2026, 2027 y 2028, la conformidad del servicio prestado será DOS (2) veces al año, la cual será emitida y firmada por el Jefe del Departamento de Formación Académica y el Jefe de la División de Supervisión Académica del Departamento de Formación Académica del IESTPN-CITEN, de la siguiente forma:

Año 2025, 2026, 2027 y 2028	Mes	Conformidad
Primera Conformidad	Julio	Al finalizar el primer periodo académico tentativamente a fines del mes de julio, considerando el desarrollo de las clases en los meses de febrero a julio, de acuerdo con el horario académico establecido por el departamento de formación académica.
Segunda Conformidad	Diciembre	Al finalizar el segundo periodo académico tentativamente a fines del mes de diciembre, considerando el desarrollo de las clases en los meses de agosto a diciembre, de acuerdo con el horario académico establecido por el departamento de formación académica.

- c. La segunda conformidad del servicio se dará después que EL CONTRATISTA haya terminado con el desarrollo de las clases; así como, haber cumplido con remitir documentación detallada anteriormente; al igual que, el resultado del examen internacional efectuado a los alumnos de tercer año.

## 7.8 FORMA DE PAGO

- a. Para el año 2024, la Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente manera:

AÑO	2024
% MONTO TOTAL DEL CONTRATO	10% Al finalizar satisfactoriamente todas las horas lectivas programadas para un total de DIECISÉIS (16) semanas del primer periodo académico.
	10% Al finalizar satisfactoriamente todas las horas lectivas programadas para un total de DIECISÉIS (16) semanas del segundo periodo académico.

- b. La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, prorrateado de la siguiente manera previa acta de conformidad.

AÑO	2024	2025	2026	2027	2028
% MONTO TOTAL DEL CONTRATO/ MES	De acuerdo al cuadro anterior	10 % Julio	10 % Julio	10 % Julio	10 % Julio
		10 % Diciembre	10 % Diciembre	10 % Diciembre	10 % Diciembre
SUMATORIA DEL PORCENTAJE DE LA 1ERA Y 2DA CONFORMIDAD POR AÑO	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %

- a. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

(1) Informe del Jefe del Departamento de Formación Académica del IESTPN-CITEN, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

(2) Comprobante de pago.

Dicha documentación deberá ser entregada a la Secretaría General del IESTPN-CITEN, quien realizará el trámite correspondiente, ubicada en los interiores de la Base Naval del Callao, Sito Av. Gambeta (Puerta N°7) S/N Callao.

## 7.9 FÓRMULAS DE REAJUSTE

No aplica.



#### 7.10 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

No aplica.

#### 7.11 RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

- a. La conformidad del servicio por parte del IESTPN-CITEN, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 40 y su correspondiente reglamento, artículo 173.
- b. La empresa tendrá que subsanar los vicios ocultos que se encuentren en el servicio prestado, durante el tiempo que establece el acuerdo del contrato.
- c. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de CINCO (5) años, contados a partir de la conformidad otorgada.

#### 7.12 SISTEMA CONTRATACIÓN

Suma alzada

#### 7.13 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS DEL PROVEEDOR

De conformidad con el numeral 49.5 de artículo del reglamento de contratación del estado

Nº DE CONSORCIO MÁXIMO	DOS (2)
PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA CONSORCIO	20%

##### 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  UNA (01) Resolución del ministerio de Educación o del Ministerio de cultura reconociéndolo como institución especializada en la enseñanza del idioma inglés o Decreto Supremo de creación vigente
	<b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u>  Copia de la Resolución del ministerio de Educación o del Ministerio de cultura reconociéndolo como institución especializada en la enseñanza del idioma inglés o Decreto Supremo de creación vigente
	<b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b>TREINTA Y UNO (31) DOCENTES</b>  <u>Requisitos:</u> Los docentes deben ser nativos o peruanos que hayan residido y estudiado(etapa escolar o universitaria) en países angloparlantes que acrediten con cualquiera de las siguientes certificaciones TKT, CELTA, DELTA o similares nacionales; o docentes con grado académico o bachiller con especialidad en idiomas ; o docentes con grado académico o bachiller en traducción e interpretación del idioma extranjero o en la enseñanza del idioma inglés; o docentes con grado académico o bachiller o técnico profesional que acrediten cualquiera de las siguientes certificaciones TKT, CELTA, DELTA o similares nacionales.  <u>Acreditación:</u>  El CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.  <b>Importante para la Entidad</b>



	<p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>TREINTA Y UNO (31) DOCENTES</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Los docentes de nacionalidad peruana o docentes de otras nacionalidades que no hayan residido ni estudiado en países angloparlantes deberán contar con <b>UNA (1) Certificación Internacional o similar vigente, que acredite como mínimo el dominio del idioma inglés en el nivel C1.</b></p> <p>Los docentes nativos, que hayan residido y cursado sus estudios —ya sea en la etapa escolar o universitaria— en países de habla inglesa y que posean certificaciones como TKT, CELTA, DELTA, o equivalentes nacionales, deberán presentar alguno de los siguientes documentos: <b>pasaporte, carnet de extranjería, tarjeta de identificación del país donde residen, o su licencia de conducir correspondiente a dicho país. Además, se requiere la presentación de certificaciones laborales o diplomas académicos obtenidos en el país de residencia.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>TREINTA Y UNO (31) DOCENTES</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Mínima de CINCO (5) años en la enseñanza del idioma inglés</p> <p><b>TRES (3) COORDINADORES ACADÉMICOS /COACH ACADÉMICOS/MENTORES ACADÉMICOS DE INGLÉS O SIMILARES</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Contar CINCO (5) años de experiencia como coordinador académico en Institutos, Centros de Idiomas y/o Asociaciones Culturales, de la enseñanza del idioma inglés</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p>



- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 3,500,000.00)**, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de enseñanza del idioma inglés, en la modalidad presencial o virtual

Acreditación:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<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 <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <div style="text-align: right;">90 puntos</div>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
<b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>11</sup>  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>12</sup> , y estar vigente <sup>13</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	<div style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</div> Presenta Certificado ISO 37001 <div style="text-align: right;">[2] puntos</div> No presenta Certificado ISO 37001 <div style="text-align: right;">0 puntos</div>

<sup>11</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apcc-pac.org/>).

<sup>12</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>13</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN			
<b>G CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD</b>			
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a UN (1) PERSONAL MILITAR DE LA ENTIDAD, en LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLES HASTA EL NIVEL C1 MCER, EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></td></tr></table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	Importante	<i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i>	<p>Más de 400 HORAS LECTIVAS [2] puntos</p>
Importante			
<i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i>			

3  
4

## H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Evaluación:

**MEJORA N° 1:** EN CASO DE INASISTENCIA O DEFICIT DE DOCENTES POR CASO FORTUITO, LOS COORDINADORES PODRÁN CUBRIR CLASES NIVELACIÓN O TUTORIA SIN AFECTAR SU FUNCIÓN DETALLAS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA

MEJORA 1: 2 puntos

**MEJORA N° 2:** EL CONTRASTISTA DEBERÁ CONTAR CON UNA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PERMANENTEMENTE PARA EL USO DEL PERSONAL DE DOCENTES

MEJORA 2: 2 puntos

**MEJORA N° 3:** LA CUOTA DE DOCENTES NATIVOS ANGLOPARLANTES DEBERÁ SER DE 20%

MEJORA 3: 2 puntos

### Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.

### **Importante**

- De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.
- En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.

### **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.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>

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

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

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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



**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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



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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

1  
3  
1



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024 MGP/DIRCOMAT  
Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024 MGP/DIRCOMAT**  
Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> 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 servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> 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° 002-2024 MGP/DIRCOMAT  
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° 002-2024 MGP/DIRCOMAT  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024 MGP/DIRCOMAT  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024 MGP/DIRCOMAT  
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° 006-2023 MGP/DIRCOMAT.-**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

0  
3  
4



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024 MGP/DIRCOMAT  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024 MGP/DIRCOMAT  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



MARINA DE GUERRA DEL PERU – DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DEL MATERIAL  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024 MGP/DIRCOMAT

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
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° 002-2024 MGP/DIRCOMAT  
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/rnp/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° 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° 002-2024 MGP/DIRCOMAT**  
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.*

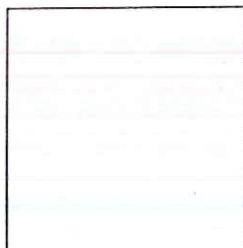
ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL  
ESTADO

Mediante la presente, el suscrito ....., identificado con DNI  
....., representante legal de la empresa  
....., con RUC: ....., declaro bajo  
juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamento de ser postor o contratista del Estado.
2. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
3. No encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada en el proceso de contratación.
5. Conocer las infracciones y sanciones establecidos en el artículo 50 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. No encontrarse prestando servicios laborales como personal civil y militar en la Marina de Guerra del Perú

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

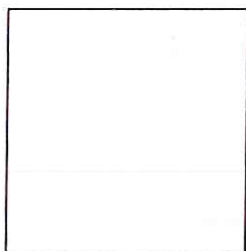


ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO

Yo, ....., identificado con DNI....., representante legal de: ....., con RUC:....., me comprometo a conducirme 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, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas. Además, me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

3

4

ANEXO N° 15

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE INHABILITADOS  
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Mediante la presente, el suscrito ....., identificado con DNI  
....., representante legal de la empresa  
....., con RUC: ....., declaro bajo  
juramento:

No encontrarme en el registro de Inhabilitados para contratar con el estado, según las disposiciones  
de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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