

BASES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 027-2023-MINEDU/UE026

**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LA
SEDE OPERATIVA PIURA, EN EL MARCO DE LA
APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES DE LOS
CONCURSOS PÚBLICOS QUE SE IMPLEMENTEN EN EL
MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL**

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
RUC N° : 20380795907
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193, San Borja
Teléfono: : 6155800 Anexo 22069
Correo electrónico: : kponce@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LA SEDE OPERATIVA PIURA, EN EL MARCO DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS QUE SE IMPLEMENTEN EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL.**

1.3. POSTOR INVITADO Y VALOR ESTIMADO

Postor Invitado: JOSÉ FRANCISCO PERALTA CORONADO (Apoderado)
Propietarios: JOSE FRANCISCO PERALTA CORONADO, y MARIA MARTHA ELENA VEGA DE PERALTA
Dirección: Domicilio Legal: Calle Libertad N° 214, distrito, provincia y departamento de Piura.
Valor Estimado: El valor estimado asciende a **S/ 79,000.00**; incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incide en el costo de total del servicio.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 1-A el 3 de abril de 2023.

La Contratación Directa fue aprobada por la Oficina General de Administración a través de la Resolución Jefatural N° 00091-2023-MINEDU/SG-OGA el 3 de abril de 2023, sobre la base del Informe N° 00268-2023-OL-MINEDU/SG-OGA-OL-CPROC.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del contrato es de ocho (08) meses, plazo que se contabilizará a partir de la suscripción del Acta de Entrega / Recepción del inmueble, conforme a lo establecido en los términos de referencia.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado, en adelante Ley y sus respectivas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado **y sus respectivas modificatorias**.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo-N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Opinión N° 249-2017/DTN – Contratación Directa
- Resolución Directoral Nro. 0010-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva Nro. 0003-2021-EF/54.01, “Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales”
- Resolución Directoral Nro. 0004-2022-EF/54.01 que modifica la Directiva Nro. 0002-2021-EF/54.01 “Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles”, la Directiva Nro. 0003-2021-EF/54.01 “Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales”, y dicta otra disposición.
- Resolución Jefatural N° 00091-2023-MINEDU/SG-OGA que aprueba la Contratación Directa
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Etapa		Fecha, hora y lugar
Registro de Invitación	:	04/04/2023 (<i>Vía Correo Electrónico</i>)
Presentación de ofertas	:	04/04/2023
Registro del Otorgamiento de la Buena Pro (A través del SEACE)	:	04/04/2023

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta en archivo digital, se enviará al correo electrónico kponce@minedu.gob.pe con Carta Simple dirigida a la Oficina de Logística de acuerdo al siguiente detalle:

- Asunto: Presentación de oferta.
- Procedimiento de Selección: Contratación Directa Nro. 27-2023-MINEDU/UE26
- Denominación de la Convocatoria: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LA SEDE OPERATIVA PIURA, EN EL MARCO DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS QUE SE IMPLEMENTEN EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL.

En caso de optar por la presentación física en Mesa de Partes, la oferta se presenta en un (1) sobre cerrado en original, dirigido a la Oficina de Logística para la Contratación Directa N° 027-2023-MINEDU/UE026, conforme al siguiente detalle:

Señores
PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
Att.: Oficina de Logística (OEC)

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 027-2023-MINEDU/UE026
Denominación de la convocatoria: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LA SEDE OPERATIVA PIURA EN EL MARCO DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS QUE SE IMPLEMENTEN EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL

OFERTA
[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

La oferta debe llevar la rúbrica del postor invitado o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin; y se presentan por escrito debidamente foliados.

El postor invitado es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos que conforman su oferta, siendo que la oferta contendrá la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

(*) El arrendador deberá ser propietario (a) del inmueble a arrendar y/o ser representante o apoderado del propietario debidamente autorizado, lo que será acreditado mediante Poder Notarial en el que se señale expresamente la facultad de poder arrendar dicho inmueble en representación del propietario (a) de ser el caso.

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

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**

f) El precio de la oferta en SOLES **(Anexo N° 5).**

El precio total de la oferta es expresado con dos (2) decimales.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Código de cuenta interbancaria (CCI). **Formato N° 1.**

b) Copia de DNI del postor en caso de persona natural.

c) Partida registral del inmueble o Certificado Literal o Copia Literal o Certificado Registral (CRI) u otra documentación emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) (*), que acrediten al propietario del inmueble y que no exista sobre el inmueble ninguna demanda, embargo, transferencia u otra acción judicial.

d) En caso el inmueble no cuente con inscripción en Registros Públicos, se deberá presentar el Certificado o Constancia de Posesión emitido por la autoridad competente o título de propiedad de COFOPRI, que acredite fehacientemente la titularidad del predio (*).

e) Para el caso de copropietarios, se deberá presentar la autorización de los copropietarios a través de un Poder Notarial, en la cual se otorga a un copropietario facultades para la suscripción del contrato, en caso corresponda (*).

f) Para el caso de persona jurídica, además de los requisitos mencionados deberá presentar:
- Copia del Documento Nacional de Identidad del representante legal.
- Vigencia de poder emitida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP.

g) Declaración Jurada en la que declare el cumplimiento de la siguiente información:
- El inmueble ofrecido cumple con servicios básicos y vías de acceso definidas que faciliten el acceso a personas y vehículos, a fin que las actividades se realicen sin interferencias.
- El inmueble ofrecido cumple con las normas municipales y parámetros urbanísticos y edificatorios.
- El inmueble ofrecido cumple con las disposiciones sobre seguridad en defensa civil (gestión de riesgos de desastres).

- El inmueble ofrecido cuenta con zonificación compatible con el uso del bien inmueble.
- h) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **Formato N° 2.**
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹, donde señale el precio mensual de inmueble por la cantidad de meses y el precio total.
- j) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03.**
- k) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04.**

(*) Todos los documentos deberán indicar la dirección del inmueble a arrendarse.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo de un (1) día hábil deberá presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle El Comercio N° 193 – San Borja, en el horario de 08:30 a.m. a 5:30 p.m. o través del portal institucional <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Arrendador en pagos mensuales iguales.

Para efectos del pago al Arrendador, la Entidad debe contar con la documentación siguiente:

- a) Informe del funcionario responsable de la Dirección de Evaluación Docente, previo informe emitido por parte del responsable del inmueble del Minedu.
- b) Voucher o comprobante de pago que acredite el abono del impuesto a la renta 1era. Categoría debidamente acreditado (*)
- c) Comprobante de pago, de corresponder. (*)

La Entidad deberá efectuar el pago de la contraprestación pactada al arrendador dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes en uso, en moneda nacional.

La Entidad otorgará un anticipo correspondiente a tres (03) meses del arrendamiento, una vez suscrita el Acta de Entrega / Recepción del inmueble y previa conformidad del área usuaria. Considerando el anticipo realizado, los pagos por la contraprestación pactada deberán realizarse a partir del cuarto mes del servicio de arrendamiento del inmueble

(*) Dichos documentos deberán ser ingresados a través de la Mesa de Partes de MINEDU, ubicada en Calle El Comercio N° 193 – San Borja, en el horario de 08:30 a.m. a 5:30 p.m. o través del portal institucional <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, dirigido a la Dirección de Evaluación Docente.

¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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.



Ministerio
de Educación

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LA SEDE OPERATIVA PIURA, EN EL MARCO DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS QUE SE IMPLEMENTEN EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL

- 1. ÁREA USUARIA / UNIDAD EJECUTORA**
Dirección de Evaluación Docente (DIED) – Unidad Ejecutora 026.
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Servicio de arrendamiento de inmueble para la sede operativa PIURA, en el marco de la aplicación de las Pruebas Nacionales de los Concursos Públicos que se implementen en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**
Garantizar la disponibilidad del inmueble para la sede operativa PIURA en la que se llevará a cabo la organización y ejecución del operativo de aplicación de las pruebas nacionales de los Concursos Públicos que se implementen en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, contribuyendo con la mejora de la calidad del servicio educativo público.
- 4. ANTECEDENTES**
La Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), norma las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productivo. Regula sus deberes y derechos, la formación continua, la evaluación docente, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos, entre otros aspectos correspondientes a la Carrera Pública Magisterial (CPM).

El artículo 15 de la LRM señala que el Ministerio de Educación (Minedu) establece la política y las normas de evaluación docente, y formula los indicadores e instrumentos de evaluación; así como, es responsable de diseñar, planificar, monitorear y evaluar los procesos para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos dentro de la CPM, asegurando su transparencia, objetividad y confiabilidad.

El artículo 19 de la LRM indica que el Minedu convoca a concursos para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial (CPM), cada dos años, los que se implementan en forma descentralizada, de acuerdo a normas y especificaciones técnicas que se emitan. La Ley N° 30747 que modifica la LRM, dispone se incorpore la Vigésima Segunda Disposición Complementaria, Transitoria y Final a la LRM, mediante la cual se establece que el concurso para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial durante el periodo comprendido entre los años 2018 y 2022 es autorizado anualmente por el Minedu, quedando en suspenso durante dicho plazo la periodicidad a que se hace referencia en el artículo 19 de la LRM.

El artículo 26 de la LRM establece que el ascenso es el mecanismo de progresión gradual en las escalas magisteriales, mejora la remuneración y habilita al profesor para asumir cargos de mayor responsabilidad, este se realiza a través de concurso público anual y considerando las plazas previstas para tal efecto.

De otro lado, el artículo 32 de la LRM establece que el Minedu, en coordinación con los gobiernos regionales, convoca a concursos para el acceso a cargos, cada dos años, los que se implementan en forma descentralizada, de acuerdo a normas, especificaciones técnicas y criterios de buen desempeño exigibles para cada cargo.

En vista de lo expuesto, se advierte que existe la obligación legal de implementar anualmente el Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial hasta el 2022 y cada dos años en adelante, así mismo existe la obligación de implementar anualmente el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los Profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial; del mismo modo, según lo señalado en la LRM, es viable implementar cada dos años el Concurso Público de Acceso a los Cargos de Director de Gestión Pedagógica y Especialista en Educación de las



Ministerio
de Educación

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Direcciones/Gerencias Regionales de Educación (DRE/GRE) y Jefe del Área de Gestión Pedagógica y Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL); así como de los Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas.

En este contexto se advierte que existe la obligación de implementar estos concursos; en vista de ello, se requiere gestionar la organización logística para la aplicación y procesamiento de datos de los instrumentos de evaluación de las pruebas nacionales de los citados concursos. Este requerimiento implica contar con un inmueble para la sede operativa PIURA que permita a la red administrativa que requiere ser contratada y los supervisores del Minedu, realizar actividades previas, durante y posteriores a la aplicación de las Pruebas Nacionales, para la organización de los operativos, convocatoria de servicios, el almacenamiento y vigilancia de materiales y equipos informáticos requeridos para el control de postulantes e instrumentos de evaluación, así como para las gestiones administrativas y de coordinación con las instituciones que prestarán su apoyo con los locales de evaluación. Cabe señalar que estas sedes tienen como objetivo principal constituirse en espacios seguros para mantener la confidencialidad del operativo, aspecto indispensable para la implementación de la evaluación.

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de arrendamiento de un inmueble para la sede operativa PIURA de manera que permita implementar los operativos de aplicación de las Pruebas Nacionales de los Concursos Públicos que se implementen en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.

6. ALCANCE

El servicio contempla el arrendamiento de un inmueble que funcionará como sede operativa para gestionar la implementación de las Pruebas Nacionales de los Concursos Públicos que se implementen en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, en localidad de PIURA, de acuerdo a los metrajes y condiciones establecidos en los presentes términos de referencia. El arrendador deberá incluir en el costo del servicio, los gastos de agua, electricidad e Internet, durante todo este periodo, así como los gastos de reposición del mobiliario que hiciera falta reponer por desgaste natural del uso, a solicitud de la Entidad, todos los impuestos (incluido los arbitrios) que correspondan al inmueble.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1 Ubicación y accesibilidad del local

- a) Se requiere que el inmueble se encuentre en el distrito de PIURA, provincia de PIURA, departamento de PIURA y estar ubicado dentro del perímetro urbano del distrito.
- b) La ubicación del inmueble deberá contar con ingresos desde avenidas o calles principales.
- c) El local ofertado en alquiler, no podrá ser parte de un bien inmueble en cuya edificación, adicionalmente funcionen locales de diversión o entretenimiento.

7.2 Infraestructura y servicios requeridos

Características mínimas de infraestructura

- a) El Área total mínima requerida es de 187 m². El total del área requerida debe estar techada.
- b) La edificación debe ser de ladrillo, concreto o adobe, tener una puerta de ingreso independiente de tal manera que asegure el uso exclusivo de los espacios internos del inmueble; la puerta de ingreso al local debe contar una chapa en estado operativo.
- c) Las paredes, muros, techos y pisos deben encontrarse en buen estado de conservación, sin filtraciones de ningún tipo.
- d) Debe contar con suministro de energía eléctrica, agua y desagüe.
- e) Dentro del inmueble arrendado, deberá tener como mínimo dos servicios higiénicos con un lavatorio y un inodoro como mínimo cada uno.
- f) El inmueble deberá encontrarse en condiciones habitables y entregarse limpio.

Características mínimas de los servicios requeridos



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- a) El inmueble deberá contar con servicios básicos de agua, desagüe, electricidad, y servicio de Internet durante todo el tiempo que dure el contrato.
- b) Las instalaciones sanitarias y de desagüe deben estar operativas y no presentar fugas. Las tuberías colgadas o adosadas deben estar fijadas a la estructura.
- c) Las instalaciones eléctricas deben estar en condiciones operativas, contar con medidor de energía eléctrica y alimentadores eléctricos. Los interruptores, tomacorrientes, centros de luz así como la iluminación interna deben estar operativos en todo el inmueble.
- d) El Internet deber tener una velocidad de transferencia mínima de diez (10) Mbps., la conexión deber ser por WiFi y estar disponible en todas las áreas de trabajo que se describen a continuación.

7.3 Características del interior de los locales:

El local deberá contar con tres ambientes de trabajo, los cuales deben cumplir con las áreas mínimas requeridas según se describe en los párrafos siguientes. Asimismo, debe tener dos servicios higiénicos operativos ubicados dentro del local, los mismos que no deberán estar considerados como parte del área mínima requerida, de ningún ambiente del local.

I. Área de trabajo Administrativa

Debe contar con 11 m2 de área útil, esta área debe estar totalmente techada y puede estar distribuida en más de un espacio del local, no se deberá considerar áreas comunes como pasillos, patios que no estén dentro del área techada del local, tragaluz, y tampoco los espacios de tránsito necesarios para el desplazamiento del personal.

Este ambiente deberá ser iluminado y ventilado. Además, deberá tener por lo menos 4 tomacorrientes en perfecto estado de funcionamiento y que no representen riesgos de problemas eléctricos, los mismos que deberán permitir la conexión de equipos informáticos.

II. Área de trabajo Operativa

Debe contar con 171 m2 de área útil, esta área debe estar totalmente techada y puede estar distribuida en más de un espacio del local, no se deberá considerar áreas comunes como pasillos, patios que no estén dentro del área techada del local, tragaluz, y tampoco los espacios de tránsito necesarios para el desplazamiento del personal.

Este ambiente deberá ser iluminado y ventilado. Además, deberá tener por lo menos 10 tomacorrientes en perfecto estado de funcionamiento y que no representen riesgos de problemas eléctricos, los mismos que deberán permitir la conexión de equipos informáticos.

III. Área de almacén

Debe contar con 5 m2. Este ambiente deberá ser independiente y cumplir con las siguientes características:

- Debe estar totalmente techado, ubicado en el interior del inmueble arrendado y no deberá contar con acceso directo a la calle.
- Contar con una sola puerta de acceso, en caso tenga más de una, estas deberán ser selladas de manera interna con: chapa y llave, con cerrojo y candado o con armellas y candado, de manera que se inhabilite el acceso por la parte externa.
- La puerta que se designe como ingreso al ambiente cuente con dos mecanismos con llave, estos podrán ser, dos chapas con llaves independientes o una chapa con llave y armellas instaladas para permitir colocar un candado.
- De preferencia sin ventanas, en caso de contar con ventanas éstas deberán ser selladas como mínimo triplay de 4 mm reforzado con listones de madera de mínimo 2"x2" de grosor en el marco y centro de la placa de triplay, de tal manera que impida el acceso.
- No se debe considerar patios ni áreas con tragaluz.

Un representante del Ministerio de Educación efectuará la constatación física del local para verificar las condiciones señaladas, la cual se realizará previa coordinación con el arrendador.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7.4 Equipamiento:

7.4.1 El inmueble a arrendar deberá contar con el siguiente mobiliario:

Mobiliario	Cantidad
Escritorio	5
Silla fija	55
Mesa de trabajo	5
Armario	1
Estante con ángulos ranurados	2
Extintor de polvo químico seco	1

7.4.2 Características mínimas de los bienes:

Escritorio

- Material de fabricación: Madera / melamina (al menos 15mm.) / metal
- Dimensiones (cm): 100 ancho x 50 profundidad x 73 altura (rango de flexibilidad de +/- 10 cm., por lado).
- Acabado: tablero liso, fijado a estructura
- Con cajonera, mínimo 1 cajón, con llave.
- Condiciones especiales: Debe ser capaz de soportar una carga de 40 Kg.

Silla fija

- Material de fabricación: Silla de plástico con brazos.
- Dimensiones (cm): Asiento 45 ancho x 48 profundidad (rango de flexibilidad de +/- 3 cm., por lado).
- Acabado: asiento y respaldo fijados a estructura
- Condiciones especiales: debe ser capaz de soportar una carga mínima de 100 Kg.

Mesa de trabajo

- Material de fabricación: Melamina / plástico (18mm.)
- Dimensiones (cm): 110 ancho x 60 profundidad x 73 altura (rango de flexibilidad de +/- 10 cm., por lado).
- Acabado: tablero liso y resistente a trabajo rudo, bien fijado a estructura
- Condiciones especiales: debe ser capaz de soportar una carga mínima de 80 Kg.

Armario

- Material de fabricación: Madera / melamina (18mm.) / metal
- Dimensiones (cm): 70 ancho x 160 alto x 40 profundidad (rango de flexibilidad de +/- 10 cm., por lado).
- Acabado: puertas con llave o cerrojo, cuatro (4) divisiones internas como mínimo
- Condiciones especiales: debe ser capaz de soportar una carga mínima de 120 Kg.

Estantes con ángulos ranurados

- Material de fabricación: Metal
- Repisas: 5 repisas de 90 x 40
- Dimensiones (cm): 180 alto x 90 ancho x 40 fondo (rango de flexibilidad de +/- 3 cm.)
- Resistencia mínima por repisa: 80 Kg.
- Acabado: esmalte color gris. Bordes redondeados anti cortes.
- Condiciones especiales: Pernos con tuercas hexagonales unicromados, esquineros para arriostre y protectores de piso de al menos 3mm. de espesor.
- Armado e instalación: Los estantes deben ser desmontables, se entregarán armados o se armarán e instalarán en el ambiente señalado.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Extintor de polvo químico seco

- Debe ser de polvo químico seco ABC 6Kg
- Debe cumplir la Norma Técnica Peruana 350.043 "Selección y Mantenimiento de Extintores" conforme a lo establecido en la Norma NFPA 10.
- Debe ser nuevo o debe contar con registro de mantenimiento (examen general del extintor, vaciado del agente extintor, desmontaje del extintor, comprobación del estado de las piezas, cambio de juntas y limpieza general, recarga del agente extintor y pesaje, montaje del extintor) no mayor a cuatro meses.
- El mantenimiento y recarga del extintor debe constar de garantía de un año, cumplimiento de Normas de NFPA, UL e INDECOPI.

Nota: Se aceptarán bienes con características superiores a lo mínimo establecido, bajo aprobación del área usuaria.

7.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

- Lugar:** El servicio de arrendamiento de inmueble se llevará a cabo en el Distrito de PIURA provincia de PIURA, Región PIURA.
- Plazo:** El plazo de ejecución del contrato es de ocho (08) meses, plazo que se contabilizará a partir de la suscripción del Acta de Entrega / Recepción del inmueble.

El contratista debe entregar el inmueble, en un plazo máximo de un (01) día calendario siguiente de suscrito el contrato, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega / Recepción del inmueble; entre el responsable del inmueble del Minedu y el Contratista, debiendo este último, en dicho acto, entregar las llaves del inmueble al responsable del Minedu.

Al término del contrato de arrendamiento se elaborará un Acta de Devolución, suscrita entre el responsable del inmueble del Minedu y el Contratista. El Minedu deberá entregar el inmueble en las mismas condiciones de conservación en las que fue entregado, salvo desgaste natural por el uso.

7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

La Entidad asignará un responsable del inmueble, que se encargará de:

- La verificación del cumplimiento de las condiciones del local previo a la entrega.
- Recepción del local y verificación de las condiciones en que se recibe el local, mediante un acta de Entrega/Recepción del inmueble.
- La supervisión del uso durante el tiempo del contrato.
- La coordinación permanente con el arrendador, en caso sea necesario.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del arrendador durante el período de arrendamiento, pudiendo solicitar documentos de sustento del pago de los servicios como energía eléctrica, agua potable, internet y otros al propietario.
- Devolución del local registrando fecha y las condiciones en que se devuelve.
- Emitir el acta de devolución del local cuando corresponda.

8. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El Postor ganador de la buena pro deberá acreditar la propiedad del inmueble con los siguientes documentos:

- Partida registral del inmueble o Certificado Literal o Copia Literal o Certificado Registral (CRI) u otra documentación emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP)*, que acrediten al propietario del inmueble y que no exista sobre el inmueble ninguna demanda, embargo, transferencia u otra acción judicial.
- En caso el inmueble no cuente con inscripción en Registros Públicos, se deberá presentar el Certificado o Constancia de Posesión emitido por la autoridad competente



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

o título de propiedad de COFOPRI, que acredite fehacientemente la titularidad del predio*.

- Para el caso de copropietarios, se deberá presentar la autorización de los copropietarios a través de un Poder Notarial, en la cual se otorga a un copropietario facultades para la suscripción del contrato, en caso corresponda*
- Para el caso de persona jurídica, además de los requisitos mencionados deberá presentar:
 - Copia del Documento Nacional de Identidad del representante legal.
 - Vigencia de poder emitida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP.
- Declaración Jurada en la que declare el cumplimiento de la siguiente información:
 - El inmueble ofrecido cumple con servicios básicos y vías de acceso definidas que faciliten el acceso a personas y vehículos, a fin que las actividades se realicen sin interferencias.
 - El inmueble ofrecido cumple con las normas municipales y parámetros urbanísticos y edificatorios.
 - El inmueble ofrecido cumple con las disposiciones sobre seguridad en defensa civil (gestión de riesgos de desastres).
 - El inmueble ofrecido cuenta con zonificación compatible con el uso del bien inmueble.

(*) Todos los documentos deberán indicar la dirección del inmueble a arrendarse.

9. REQUISITOS DEL ARRENDADOR

- El arrendador deberá ser propietario (a) del inmueble a arrendar y/o ser representante o apoderado del propietario debidamente autorizado, lo que se acreditará mediante poder notarial en el que señale expresamente la facultad de poder arrendar dicho inmueble en representación del propietario (a) de ser el caso.
- El arrendador podrá ser una persona natural o jurídica.
- Deberá contar con Registro único de Contribuyente (RUC)
- Deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI), vinculado al número de RUC, de cualquier entidad financiera, con excepción del Banco de la Nación.

10. OTRAS OBLIGACIONES

Del Arrendador:

- Pagar los impuestos que afecten la actividad de arrendamiento.
- Efectuar las reparaciones que haya que efectuar en el inmueble, de corresponder por defectos o vicios ocultos no observados a la firma del contrato, sin costo para la entidad.
- El arrendador no efectuará directa o indirectamente ninguna acción que perturbe al arrendatario durante el periodo de arrendamiento del inmueble.
- El inmueble o ambientes ofrecidos no deben tener cargas o gravámenes que puedan limitar la posesión durante el arrendamiento.

De la Entidad:

- Notificar al Arrendador, una vez recibido el inmueble, para que realice las reparaciones que haya que efectuar, de corresponder, por defectos o vicios ocultos no observados a la recepción del inmueble. Una vez recibida la notificación, el Arrendador deberá efectuar las reparaciones, sin costo para la entidad en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario.
- Devolver el inmueble a la finalización del contrato.

11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos mensuales iguales. Para efectos del pago al Contratista, la Entidad debe contar con la documentación siguiente:

- a) Formato de conformidad emitida por el área usuaria



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b) Voucher o comprobante de pago que acredite el abono del impuesto a la renta 1era. Categoría debidamente acreditado
- c) Comprobante de pago, de corresponder.

La Entidad deberá efectuar el pago de la contraprestación pactada al arrendador dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes en uso, en moneda nacional.

La Entidad otorgará un anticipo correspondiente a tres (03) meses del arrendamiento, una vez suscrita el Acta de Entrega / Recepción del inmueble y previa conformidad del área usuaria. Considerando el anticipo realizado, los pagos por la contraprestación pactada deberán realizarse a partir del cuarto mes del servicio de arrendamiento del inmueble.

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Dirección de Evaluación Docente, previo informe emitido por parte del responsable del inmueble del Minedu, en el plazo máximo de siete (07) días calendario.

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Área que coordinarán con el Contratista: La Dirección de Evaluación Docente (DIED) es la encargada de realizar la coordinación de todo el servicio.
- Área responsable de las medidas de control: La Dirección de Evaluación Docente (DIED), previo al inicio del servicio, realizarán la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y de la documentación solicitada.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad será otorgada por la Dirección de Evaluación Docente (DIED).

14. PENALIDADES

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplica automáticamente al Contratista, una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

15. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad aplicará las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	En caso se interrumpan los servicios de: agua, luz o Internet, por falta de pago por parte del Contratista.	0.5% de la UIT vigente por cada día de interrupción de cada uno de los servicios.	Comunicación mediante correo electrónico o aviso escrito remitido al Contratista, en el cual se informe del corte del servicio o servicios y comunicación de su restablecimiento, lo cual podrá ser corroborado por el Contratista de manera presencial.



PERÚ

Ministerio
de Educación

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
2	Por exceder el plazo establecido para la entrega del inmueble.	2.5% de una UIT por cada día de retraso	Acta de Entrega/Recepción conforme del inmueble.
3	Por exceder el plazo establecido para que realice las reparaciones que haya que efectuar, de corresponder, por defectos o vicios ocultos no observados a la recepción del inmueble.	1 % de una UIT por cada día de retraso	Comunicación mediante correo electrónico o aviso escrito remitido por el Contratista, al responsable del inmueble asignado por la Entidad, confirmando el cumplimiento de la reparación.

16. CONFIDENCIALIDAD

El arrendador se obliga a cumplir con todas las medidas de seguridad que minimicen las probabilidades de manifestación de todos los riesgos inherentes al uso del local y seguridad de la información que se custodia en dichos ambientes.

Adicionalmente, una vez concluido el servicio, por ningún motivo, podrá conservar información relacionada a los instrumentos de evaluación, en cualquier condición que se encuentre la información: impresa, magnética, fotocopiada, fotografiada, video grabada, escaneada o cualquier otra forma.

17. COMPROMISO ANTISOBORNO

- El contratista declara conocer los compromisos anti soborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE (<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-degestion-del-osce>).
- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia/>).

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El arrendador es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos en el inmueble por un plazo de un (01) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por la Dirección de Evaluación Docente (DIED).



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

19. NOMBRE, ANEXO Y/O CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Sylvia Landeo / teléfono (01) 615-5800 Anx. 26641 / correo SLANDEO@minedu.gob.pe
Daniel Hernández / teléfono (01) 615-5800 Anx. 22201 / correo CHERNANDEZ@minedu.gob.pe



CALLE HUAMAN Elar FAU
20131370998 soa#
ESPECIALISTA LÍDER DE MONITOREO Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
Elar Calle Huamán
Coordinador (e) de Operaciones
Soy el autor del documento
2023/03/28 13:55:41

Ismael Enrique Mañuico Ángeles
Director de la Dirección de Evaluación Docente



MAÑUICO ANGELES Ismael
Enrique FAU 20131370998
hard
DIRECTOR DE EVALUACION DOCENTE
DIED - DIED MINEDU
En señal de conformidad
2023/03/28 14:50:07

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 027-2023-MINEDU/UE026
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 ²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de 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 servicios³

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.

² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 0027-2023-MINEDU/UE026**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 027-2023-MINEDU/UE026
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 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LA SEDE OPERATIVA PIURA, EN EL MARCO DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS QUE SE IMPLEMENTEN EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL**, 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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 027-2023-MINEDU/UE026
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 ocho (8) meses, conforme a lo establecido en el término de referencia.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 27-2023-MINEDU/UE026
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
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LA SEDE OPERATIVA PIURA, EN EL MARCO DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS QUE SE IMPLEMENTEN EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL	
TOTAL	S/

El precio de la oferta [SOLES] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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

FORMATOS A PRESENTAR PARA LA FORMALIZACION CONTRACTUAL

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 1

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,del

Señores

PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION ATRAVES DE DIRECCION
ELECTRONICA Y DE DOMICILIO DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores

PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONTRATACION DIRECTA N° 027-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

El que se suscribe, [.....], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LA SEDE OPERATIVA PIURA, EN EL MARCO DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS QUE SE IMPLEMENTEN EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la **ENTIDAD** desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Asimismo, autorizo la siguiente dirección domiciliaria para efectos de la notificación durante la ejecución contractual y adicionalmente los números telefónicos que indico a continuación:

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° Teléfonos celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar⁴ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante: Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

⁴ Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE
NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo,, identificado
(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC N° y con
domicilio en
.....; en
calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno⁵ (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
2. Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
3. A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
4. Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
5. A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación⁶ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
6. De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - a) Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - b) Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - c) Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - d) Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., de de

Firma del Socio de Negocios:

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio

⁵ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2469307-473-2021-minedu>

⁶ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con
RUC N° y con domicilio
en.....
; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

1. Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
2. Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
3. Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En, a los días del mes de de 2023

Firma:

Nombres y Apellidos:

() En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.*

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio