

SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR DE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de la solicitud de expresión de interés.		
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 FORMATOS y ANEXOS de la expresión de interés.		
3	<table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td>Advertencia</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de la solicitud de expresión de interés.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

La solicitud de expresión de interés debe ser elaborada en formato WORD, y debe tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019 y julio 2020



SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR DE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA¹

SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES N° 003-2020 – CS/CAFED – CALLAO

PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE COORDINADOR GENERAL DE LA ACTIVIDAD PROGRAMA DE APOYO A LOS ALUMNOS DESTACADOS, EGRESADOS DE LA EDUCACION BASICA REGULAR DE LA ESCUELA DE TALENTOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO– “OPORTUNIDADES PARA TRASCENDER 2020-2027”

¹ La Entidad puede optar por convocar un procedimiento de selección de consultores individuales cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento.

Importante

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

1.4. INSTRUCCIONES PARA FORMULAR EXPRESIONES DE INTERÉS

1.4.1 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS

Las expresiones de interés se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 95 del Reglamento.

Los documentos que acompañan las expresiones de interés, se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las expresiones de interés deben ser suscritas por el postor, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

En ese sentido, las declaraciones juradas, formatos o formularios exigidos en la solicitud de expresión de interés deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos que conforman la expresión de interés, deben ser visados por el postor. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las expresiones de interés se presentan foliadas.

El precio de la contratación 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 de consultoría a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluyen los tributos respectivos.

El monto total del precio de la contratación y los subtotales que lo componen son expresados con dos decimales.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus expresiones de interés, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la expresión de interés no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las expresiones de interés que se presenten en físico a la Entidad.*

1.4.2 RECEPCIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS

El participante debe presentar su expresión de interés 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 contengan los documentos que conforman la expresión de interés de acuerdo a lo requerido en la solicitud de expresión de interés.

La presentación de la expresión de interés implica la aceptación del precio fijado en la solicitud de expresión de interés.

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

1.5. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS

El comité de selección califica las expresiones de interés consignando el resultado de la calificación en acta debidamente motivada, la misma que se publica en el SEACE, conjuntamente con el cronograma de entrevistas personales para la evaluación.

El comité evalúa a los postores calificados asignando puntajes conforme a los siguientes factores:

- a) Experiencia en la especialidad: sesenta (60) puntos.
- b) Calificaciones: treinta (30) puntos.
- c) Entrevista: diez (10) puntos.

1.6. SUBSANACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS

La subsanación de las expresiones de interés 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.

1.7. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga, mediante su publicación en el SEACE, al postor que obtuvo el mejor puntaje. En el supuesto que dos o más expresiones de interés empaten el otorgamiento de la buena pro se efectúa mediante sorteo.

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

1.8. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

En caso que se haya presentado una sola expresión de interés, 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 expresión de interés presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Titular de la Entidad.

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.*
- *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 en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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 la solicitud de expresión de interés.

3.2. GARANTÍAS

3.2.1. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.2.2. 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 los contratistas 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.

3.3. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.4. 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 la solicitud de expresión de interés.

3.5. PENALIDADES

3.5.1. 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 en el artículo 162 del Reglamento.

3.5.2. 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 la solicitud de expresión de interés.

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.

3.6. 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.

3.7. 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 la solicitud de expresión de interés 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 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.

3.8. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en la solicitud de expresión de interés 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 : UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO.
RUC N° : 20543026574
Domicilio legal : AV. ELMER FAUCETT 3970 – CALLAO
Teléfono: : 01-313-0100
Correo electrónico: : cotizaciones.cafed@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de **SERVICIO DE COORDINADOR GENERAL DE LA ACTIVIDAD PROGRAMA DE APOYO A LOS ALUMNOS DESTACADOS, EGRESADOS DE LA EDUCACION BASICA REGULAR DE LA ESCUELA DE TALENTOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO– “OPORTUNIDADES PARA TRASCENDER 2020-2027.**

1.3. PRECIO DE LA CONTRATACIÓN²

El precio de la contratación, asciende a S/ 36,000.00 (treinta y seis mil con 00/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

Importante

La presentación de expresiones de interés implica la aceptación del precio fijado en los documentos del procedimiento.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 1238-2020-GRC/CAFED/GA el 09 de julio del 2020.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

² El valor estimado constituye el precio de la contratación. El monto indicado en esta sección de la solicitud de expresión de interés no debe diferir del monto consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor estimado indicado en la solicitud de expresión de interés aprobada.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III y en el Capítulo IV de la presente sección de la solicitud de expresión de interés.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en plazo de ciento treinta (130) días calendarios, durante los meses de agosto a Diciembre calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE LA SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de la solicitud de expresión de interés para cuyo efecto deben cancelar en la caja de la Entidad, el costo de la reproducción de la solicitud de expresión de interés de S/. 4.00 (Cuatro con 00/100 nuevos soles) incluye IGV, y recabar la solicitud de expresión de interés en la Oficina de Logística en el horario de 08:00 a 16:30 horas.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de la solicitud de expresión de interés no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014 – 2019 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 014 – 2019 - Ley de equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020.
- Decreto Supremo N°011-79-VC.
- D.L N°144 que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- D.S N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley, en adelante el Reglamento.
- D.S N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS

La expresión de interés contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

- a) Formato de hoja de vida. **(Formato N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la expresión de interés.

Copia del documento nacional de identidad o documento análogo del consultor, o de ser el caso, del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, que firma la expresión de interés.

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

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 – PIDE⁴ 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° 1)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia y perfil del consultor contenidos en el Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 2)**
- e) Documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el Capítulo IV de la presente sección de la solicitud de expresión de interés.

Importante

El resultado de la calificación en acta debidamente motivada, se publicará en el SEACE, conjuntamente con el cronograma de entrevistas personales para la evaluación.

- f) Documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo V de la presente sección de la solicitud de expresión de interés, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la expresión de interés.

⁴ 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/>

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en este acápite.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-321301
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁵ : 018-068-000068321301-71

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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.
- Copia de DNI, carnet de extranjería u otro documento de identidad análogo del consultor.

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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir copia del DNI.

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

Importante

- 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 Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el*

⁵ En caso de transferencia interbancaria.

⁶ 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/>

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO EL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes virtual del CAFED, página web (Horario de atención 08:00 a 16:30).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS,

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

- Informe del funcionario responsable del Área Usuaría. emitiendo la conformidad mensual de la prestación efectuada, así como también la última conformidad final de servicio.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de la subgerencia de logística, sito en la Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao – Callao. (Horario de atención 08:00 a 16:30).

Importante

Una vez otorgada la conformidad de la prestación, el producto de la consultoría será publicado en el portal institucional de la Entidad contratante, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia.

CAPÍTULO III
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PERFIL DEL CONSULTOR

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.

SERVICIO DE COORDINADOR GENERAL DE LA ACTIVIDAD PROGRAMA DE APOYO A LOS ALUMNOS DESTACADOS, EGRESADOS DE LA EDUCACION BASICA REGULAR DE LA ESCUELA DE TALENTOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO- “OPORTUNIDADES PARA TRASCENDER 2020-2027”.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	Gerencia de Desarrollo Educativo
ACTIVIDAD	Programa de Apoyo a los Alumnos Destacados, Egresados de la Educación Básica Regular de la Escuela de Talentos e Instituciones Educativas Públicas de la Región Callao “Oportunidades para Trascender 2020-2027”.
FINALIDAD PUBLICA DE LA ACTIVIDAD	Otorgar becas de estudio a estudiantes, Egresados del 5to grado de educación secundaria de la Institución Educativa Publica "Escuela de Talentos" I.E.P. 5143 y estudiantes egresados de instituciones educativas públicas de la Región Callao, para la continuación de sus estudios superiores en universidades, centros tecnológicos o de naturaleza equivalente.

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) COORDINADOR GENERAL para la actividad “PROGRAMA DE APOYO A LOS ALUMNOS DESTACADOS, EGRESADOS DE LA EDUCACION BASICA REGULAR DE LA ESCUELA DE TALENTOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO- “OPORTUNIDADES PARA TRASCENDER 2020-2027”.

II. ANTECEDENTES

La Ley 27613 dispone que el 10 % de Rentas de Aduana que percibe el Gobierno Regional del Callao, como Participación en Rentas de Aduana (PRA) se destinara a la creación de un Fondo Educativo, con la finalidad de sufragar los costos de los programas destinados a elevar la calidad académica y pedagógica de los profesores del Sector Público y la buena preparación educativa, intelectual y ética de los alumnos.

La Ley N° 27783, dispone que del total de los recursos provenientes de la Renta de Aduanas, se asignará el 10% para el Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.

La Ley N° 29626 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011, faculta al Gobierno Regional del Callao a crear la Unidad Ejecutora, Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, autorizando a la institución a realizar las acciones para garantizar la operatividad de dicha ejecutora

La Ley 29775, precisa que los programas y sus características a ejecutarse por el Fondo Educativo del Callao, son los siguientes:

- a. Programa Regional Permanente de Capacitación Magisterial
- b. Programa Integral de Formación Humana, Educativa, Intelectual, Ética y Valores Morales de los alumnos
- c. Programa de Incentivos Económicos para los Profesores del Sector Público que participen en el Programa Regional Permanente de Capacitación Magisterial
- d. Programa de Apoyo a los Alumnos Destacados Egresados de la Educación Básica Regular
- e. Programa de Construcción de Infraestructura
- f. Programa de Refectorios Escolares
- g. Programas complementarios a los anteriores

Esta Ley también dispone que el diez por ciento destinado al Fondo Educativo, se aplica a la ejecución de los respectivos programas en los siguientes porcentajes máximos:

- * El sesenta por ciento, para los programas comprendidos en los literales a, b, c y d
- * El treinta y cinco por ciento, para los programas comprendidos en los literales e y f
- * El cinco por ciento, para la contratación de técnicos y asesores altamente especializados para el Consejo de Administración del Fondo Educativo y el pago de dietas a los miembros de dicho consejo

La Ley 30878 modifica los porcentajes máximos de inversión en los programas

1. El cincuenta y cuatro por ciento (54%), para los programas comprendidos en los literales a, b, c y d
2. El treinta y uno y medio por ciento (31.5%), para los programas comprendidos en los literales e y f
3. El cuatro y medio por ciento (4.5%), para la contratación de técnicos y asesores altamente especializados para el Consejo de Administración del Fondo Educativo y el pago de dietas a los miembros de dicho consejo.
4. El diez por ciento (10%), para la Universidad Nacional del Callao para programas destinados exclusivamente para inversión en investigación científica y tecnológica que potencien el desarrollo regional

Por Acuerdo N° 003-2020, suscrito en Acta N° 001-2020, de fecha 27 de enero de 2020, el Consejo Directivo del CAFED, aprueba la Actividad, PROGRAMA DE APOYO A LOS ALUMNOS DESTACADOS, EGRESADOS DE LA EDUCACION BASICA REGULAR DE LA ESCUELA DE TALENTOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO– “OPORTUNIDADES PARA TRASCENDER 2020-2027.

Mediante Resolución Gerencial General N° 005-2020-CAFED/GG, de fecha 28 de enero 2020, la Gerencia General del CAFED, aprueba el Expediente de la Actividad.

III. BASE LEGAL

- * Ley N° 27613 – Ley de la Participación en Rentas de Aduanas
- * Ley N° 27783 – Ley Orgánica de la Descentralización
- * Ley N° 29626 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011
- * Ley N° 29775 – Ley que Precisa los Programas a cargo del Fondo Educativo
- * Ley N° 30878 – Ley que modifica Ley 29775 y Porcentajes Máximos de Inversión en los Programas
- * Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- * D.U. N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- * Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- * Código Civil – Libro VII Sección Primera - Contratos en General - Locación de Servicios Art. 1764 y siguientes
- * Código Civil – Libro VII Sección Primera - Contratos en General - Locación de Servicios Art. 1764 y siguientes
- * Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- * D.S. N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- * D.S. N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- * Las referidas normas incluyen sus correspondientes Reglamentos y respectivas modificaciones, de ser el caso.
- *Decreto. LEG. N° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.

IV. OBJETO

Estos Términos de referencia tienen por objeto definir los alcances y condiciones técnicas mínimas para la prestación del Servicio de **Coordinador General** de la Actividad, Programa de Apoyo a los Alumnos Destacados, Egresados de la Educación Básica Regular de la Escuela de Talentos e Instituciones Públicas de la Región Callao “Oportunidades para Trascender 2020-2027”, desde la fecha de inicio del cómputo del plazo contractual y se realizará durante toda la ejecución de la actividad, incluyendo la pre liquidación correspondiente.

V. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contratar a un **COORDINADOR GENERAL** para la ejecución de la actividad “PROGRAMA DE APOYO A LOS ALUMNOS DESTACADOS, EGRESADOS DE LA EDUCACION BASICA REGULAR DE LA ESCUELA DE TALENTOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LA REGION CALLAO– “OPORTUNIDADES PARA TRASCENDER 2020-2027”, que se encargue de coadyuvar la oportuna y adecuada organización e implementación de las acciones realizadas en la actividad de manera semipresencial y/o control remoto.
- Renovar los convenios de cooperación interinstitucionales con universidades centros tecnológicos o de naturaleza equivalente, para garantizar el estudio de los estudiantes destacados, egresados del 5to grado de

educación secundaria de la Institución Educativa Pública "Escuela de Talentos", y estudiantes de instituciones educativas públicas de la Región Callao, Becarios del Programa.

VI. BENEFICIARIOS DIRECTOS

Directos: Estudiantes destacados y de escasos recursos económicos, egresados 2019, de educación básica regular de la Escuela de Talentos - Institución Educativa Pública 5143 y estudiantes de instituciones educativas públicas de la Región Callao.

VII. ACTIVIDADES Y/O TRABAJOS A DESARROLLAR

- a. Elaborar Plan de Supervisión e Informar periódicamente la Gerencia de Desarrollo Educativo, sobre el estado de la gestión y ejecución de la actividad.*
- b. Mantener periódicamente informado a la Gerencia de Desarrollo Educativo, sobre el estado de ejecución técnica y financiera de la actividad y sobre el avance de las metas físicas.*
- c. Planificar y coordinar con todas las personas contratadas por la actividad, para la ejecución oportuna, con el correspondiente control de calidad, de cada uno de los objetivos específicos de la actividad.*
- d. Supervisar y monitorear el trabajo técnico y administrativo, de todo el personal contratado para desarrollar la actividad en forma virtual y/o presencial.*
- e. Programar reuniones con los becarios y sus apoderados para orientar sobre el desarrollo de la Actividad en el presente año de manera virtual y/o presencial.*
- f. Supervisar y evaluar las acciones del plan de trabajo de todo el personal que labora en la actividad.*
- g. Gestionar y hacer seguimiento a las acciones administrativas que benefician a nuestros becarios en las Universidades de las que forman parte.*
- h. Mantener al día y elaborar consolidados de notas remitidas por las Universidades y/o Institutos, a fin de que la Gerencia de Desarrollo Educativo tenga un conocimiento constante del nivel académico de los beneficiarios.*
- i. Elaborar cuadros semestrales con los becarios activos y aquellos que pierden o se retiran, señalando los motivos en cada caso, según la información recabada en cada Universidad y/o Instituto de manera virtual y/o presencial.*
- j. Elaborar informes semestrales de renovación de becas según el consolidado de notas por semestres.*
- k. Elaborar los informes para pagos de subvención de alimentos y movilidad de alumnos y pagos a las universidades por los periodos de estudio cuando amerite, de manera virtual y/o presencial.*
- l. Atender casos de suspensión de beca, anulación de beca, extensión de beca y otros casos que se presenten en el transcurso del Programa.*
- m. Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de contratos, convenios, adendas entre otros, a ser suscritos correspondiente a la actividad.*
- n. Disponer a todo el personal en el ámbito de su competencia, la atención oportuna de los requerimientos de los bienes y servicios requeridos para la ejecución óptima de la actividad en plazos y calidad.*
- o. Mantener continuo contacto con los alumnos beneficiarios, a fin de solicitar la documentación necesaria para el adecuado desarrollo del Programa de Becas de manera virtual.*
- p. Cumplir con presentar la documentación pertinente para la elaboración de los Informes de Pre Liquidación y Liquidación Técnica Financiera de la actividad de manera virtual y/o presencial.*
- q. Presentar planificador de actividades en forma mensual en lo que corresponda a la ejecución del servicio.*
- r. Otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, por la Gerencia de Desarrollo Educativo*
- s. Remitir a la Gerencia de Desarrollo Educativo, dentro de los dos (2) días hábiles de culminado el mes, el informe mensual, dentro de los cinco (5) días concluido el semestre, el informe semestral y dentro de los diez (10) días hábiles culminado la actividad el informe anual.*

VIII. VALOR ESTIMADO

El valor estimado asciende a S/. 36,000.00 (TREINTA Y SEIS MIL CON 00/100 SOLES) incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

IX. PRODUCTOS

1ra. Entregable: Hasta los **10** días calendarios como máximo de iniciado el servicio previa presentación del informe de actividades, provistos de una manera eficiente y oportuna como resultado de la ejecución de la siguiente información:

- Plan de Trabajo Estratégico para la gestión anual de la actividad.
- Informe técnico de resultados sobre el avance de la ejecución presupuestal del mes de Julio, así como informar de lo realizado sobre las actividades y/o trabajos señaladas en el punto VII.
- Informe técnico de la gestión mensual realizada de acuerdo al avance del plan de trabajo estratégico programado.

2da. Entregable: Hasta los **30** días calendarios como máximo de iniciado el servicio previa presentación del informe de actividades, provistos de una manera eficiente y oportuna como resultado de la ejecución de la siguiente información:

- Avance del Plan de Trabajo con las tareas/acciones según cronograma y temporalizadas en cumplimiento del objetivo de la actividad.
- Informe técnico de resultados sobre el avance de la ejecución presupuestal del mes de Agosto, así como informar de lo realizado sobre las actividades y/o trabajos señaladas en el punto VII.
- Planificador de actividades mensual de la Coordinación.

3er. Entregable: Hasta los **50** días calendarios como máximo de iniciado el servicio previa presentación del informe de actividades, provistos de una manera eficiente y oportuna como resultado de la ejecución de la siguiente información:

- Avance del Plan de Trabajo Específico de Gestión y Supervisión con las tareas/acciones según cronograma y temporalizadas en cumplimiento del objetivo de la actividad.
- Informe técnico de resultados sobre el avance de la ejecución presupuestal del mes de Setiembre, así como informar de lo realizado sobre las actividades y/o trabajos señaladas en el punto VII.
- Planificador de actividades mensual de la Coordinación.

4to. Entregable: Hasta los **75** días calendarios como máximo de iniciado el servicio previa presentación del informe de actividades, provistos de una manera eficiente y oportuna como resultado de la ejecución de la siguiente información:

- Avance del Plan de Trabajo Específico de Gestión y Supervisión con las tareas/acciones según cronograma y temporalizadas en cumplimiento del objetivo de la actividad.
- Informe técnico de resultados sobre el avance de la ejecución presupuestal del mes de Octubre, así como informar de lo realizado sobre las actividades y/o trabajos señaladas en el punto VII.
- Planificador de actividades mensual de la Coordinación.

5to. Entregable: Hasta los **105** días calendarios como máximo de iniciado el servicio previa presentación del informe de actividades, provistos de una manera eficiente y oportuna como resultado de la ejecución de la siguiente información:

- Avance del Plan de Trabajo Específico de Gestión y Supervisión con las tareas/acciones según cronograma y temporalizadas en cumplimiento del objetivo de la actividad.

- Informe técnico de resultados sobre el avance de la ejecución presupuestal del mes de Noviembre, así como informar de lo realizado sobre las actividades y/o trabajos señaladas en el punto VII.
- Planificador de actividades mensual de la Coordinación.

6to. Entregable: Hasta los **130** días calendarios como máximo de iniciado el servicio previa presentación del informe de actividades, provistos de una manera eficiente y oportuna como resultado de la ejecución de la siguiente información:

- Informe final de la ejecución del Plan de Trabajo de gestión con la evaluación de los indicadores previstos.
- Informe técnico de la meta física y el financiero de resultados finales de la ejecución.
- Informe de gestión sobre las actividades y/o trabajos señalada en el punto VII en el marco directivo de actividades.
- Informe de Pre Liquidación y Liquidación Técnica Financiera de la actividad de manera digital y/o física de acuerdo a Directiva.

X. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del Servicio de **Coordinador General** de la Actividad, Programa de Apoyo a los Alumnos Destacados, Egresados de la Educación Básica Regular de la Escuela de Talentos e Instituciones Públicas de la Región Callao "Oportunidades para Trascender 2020-2027", es de ciento treinta (**130**) días calendarios, durante los meses de agosto a Diciembre, que empieza luego de notificada el contrato y/o orden de servicio.

XI. REQUISITOS (SEGÚN CORRESPONDA)

<p>Formación Académica</p>	<p><u>Requisitos:</u> Licenciado(a) de la carrera de Trabajo social, Educación y/o afines.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acredita con copia simple del Título otorgado por Universidad, según corresponda.</p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Experiencia general:</u> Ocho (08) años de experiencia laboral a nivel general en el sector público y/o privado.</p> <p><u>Experiencia específica:</u> Cuatro (04) años de experiencia como evaluadora y/o gestora en programas de becas en el sector público.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acredita 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 requerida.</p>
<p>Capacitación</p>	<p><u>Requisitos</u> Diplomado Especializado en Derecho de Familia y/o Sucesiones y Violencia Familiar. Mínimo 120 horas académicas.</p>

	<p><i>Seminarios en Programas Nacional de Becas y Crédito Educativo y/o Coaching y Liderazgo y/o Clima Laboral y Relaciones Interpersonales mínimo 4 horas académicas.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>Se acreditará con copia simple de Títulos, Constancias, Certificados.</i></p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Requisitos</p> <p><i>Conocimiento de tutoría en educación superior.</i></p> <p><i>Conocimiento en carreras estratégicas para el desarrollo del capital humano.</i></p> <p><i>Conocimiento en redacción de documentos.</i></p> <p><i>Conocimiento en la aplicación de coaching y gestión comunicacional para el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades.</i></p> <p><i>Mejora de relaciones Interpersonales en la gestión pública.</i></p>
Condiciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estado y condición de contribuyente: ACTIVO y HABIDO • Tener Código de Cuenta Interbancario registrado (CCI) • Tener Registro Nacional de Proveedor – RNP <p>No tener impedimento para contratar con el estado.</p>
Otros	<i>Conocimientos de Microsoft office</i>

XII. FORMAS DE PAGO

El pago se efectuará en Seis (06) armadas de **S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles)** cada uno, con la conformidad otorgada por la Gerencia de Desarrollo Educativo, para lo cual el contratado presentará el informe de actividades y/o trabajos realizados y el correspondiente Recibo de Honorarios.

CRONOGRAMA DE PAGO	PRESENTACION	PORCENTAJE DE AVANCE	FECHA DE CANCELACION DEL SERVICIO
1er. Pago S/ 6,000.00	<i>Primer Entregable de Actividades Realizadas</i>	16.66 %	<i>A los 10 días como máximo de haber presentado su informe y conformidad emitida.</i>
2do. Pago S/ 6,000.00	<i>Segundo Entregable de Actividades Realizadas</i>	16.66 %	<i>A los 30 días como máximo de haber presentado su 1er pago según informe y conformidad emitida.</i>

3er. Pago S/ 6,000.00	<i>Tercer Entregable de Actividades Realizadas</i>	16.67 %	<i>A los 50 días como máximo de haber presentado su 1er pago según informe y conformidad emitida.</i>
4to. Pago S/ 6,000.00	<i>Cuarto Entregable de Actividades Realizadas</i>	16.67 %	<i>Hasta antes del plazo del 31 de octubre 2020, luego de emitida la conformidad.</i>
5to. Pago S/ 6,000.00	<i>Quinto Entregable de Actividades Realizadas</i>	16.67 %	<i>Hasta antes del plazo del 30 de noviembre 2020, luego de emitida la conformidad.</i>
6to. Pago S/ 6,000.00	<i>Sexto Entregable de Actividades Realizadas</i>	16.67 %	<i>Hasta antes del plazo del 31 de diciembre 2020, luego de emitida la conformidad.</i>
TOTAL		100 %	

XIII. MEDIDAS DE CONTROL

•Área que brindará la conformidad: La Gerencia de Desarrollo Educativo de Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, previo informe del Coordinador General de la actividad.

XIV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Gerencia de Desarrollo Educativo del CAFED, es la responsable de realizar la verificación y dar la conformidad del servicio de acuerdo a los entregables presentados por el proveedor.

XV. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares por la entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, documentos y otros informes contemplados o recibos por el contrato.

Importante

- *De acuerdo con el artículo 94 del Reglamento, la convocatoria contiene los términos de referencia del servicio requerido que incluye el perfil del consultor requerido.*
- *El cumplimiento de los términos de referencia y perfil del consultor se realiza mediante una declaración jurada. (Anexo N° 2)*
- *De conformidad con el artículo 147 del Reglamento no cabe la subcontratación en la selección de consultores individuales.*

CAPÍTULO IV REQUISITOS DE CALIFICACIÓN⁸

A. EXPERIENCIA

- El tiempo de experiencia será mínimo de cinco (05) años y se computa desde la obtención del bachiller, con (04) años de experiencia como evaluadora y/o gestora en programas de becas en el sector público.

La experiencia del consultor 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 consultor.

Importante

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 profesional 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 expresión de interés.*

B. CALIFICACIONES

B.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título profesional en licenciado (a) trabajo social, Educación, y/o afines del consultor requerido.

El título profesional 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: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.

En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.2. CAPACITACIÓN

- Diplomado Especializado en Derecho de Familia y/o Sucesiones y Violencia Familiar con un mínimo de 120 horas académicas.
- Seminarios en Programas Nacional de Becas y Crédito Educativo y/o Coaching y Liderazgo y/o Clima Laboral y Relaciones Interpersonales. Mínimo 4 horas académicas

⁸ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

Se acreditará con copia simple de Títulos, Constancias, Certificados.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de pregrado o postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

**CAPÍTULO V
FACTORES DE EVALUACIÓN**

De acuerdo con el numeral 51.6 del artículo 51 del Reglamento, los factores de evaluación deben ser:

FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	60 puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del consultor en coordinadora general Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes evaluadora y/o gestora en programas de becas en el sector público.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de 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 consultor.</p>	<p>Más de 4 años: 60 puntos</p> <p>Más de 3 hasta 4 años: 40 puntos</p> <p>Más de 2 hasta 3 años: 20 puntos</p>
B. CALIFICACIONES	30 puntos
B.1 FORMACIÓN ACADÉMICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función del nivel de formación académica del consultor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EL TÍTULO PROFESIONAL 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso que EL TÍTULO PROFESIONAL, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	<p>TITULO PROFESIONAL: 15 puntos</p> <p>BACHILLER PROFESIONAL: 5 puntos</p>
<p>Importante</p> <p><i>Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el consultor cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho consultor cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente.</i></p>	

FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN										
B.2 CAPACITACIÓN											
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del consultor, en Diplomado Especializado en Derecho de Familia y/o Sucesiones y Violencia Familiar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de copia simple de Títulos, Constancias, Certificados.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 120 horas lectivas, el factor debe evaluar más de 120 horas hasta 150 horas y así sucesivamente hasta un máximo 360 horas.</i></p> </div>	<p>Más de 115 horas académicas: 15 puntos</p> <p>Más de 110 hasta 115 horas académicas: 10 puntos</p> <p>Más de 100 hasta 110 horas académicas: 05 puntos</p>										
C. ENTREVISTA	10 puntos										
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará el dominio temático y habilidades a demostrar por el consultor, según los criterios y subcriterios establecidos.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Consignar cada uno de los subcriterios que serán considerados y la escala de valoración de cada uno de ellos.</i></p> </div>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Dominio temático</td> <td style="text-align: right;">[5] puntos</td> </tr> <tr> <td>Conocimientos en programas educativos referidos a especialización en pedagogía</td> <td style="text-align: right;">DE [0] A [5]</td> </tr> <tr> <td>Habilidades</td> <td style="text-align: right;">[5] puntos</td> </tr> <tr> <td>Capacidad Analítica</td> <td style="text-align: right;">DE [0] A [3]</td> </tr> <tr> <td>Facilidad de Comunicación</td> <td style="text-align: right;">DE [0] A [2]</td> </tr> </table>	Dominio temático	[5] puntos	Conocimientos en programas educativos referidos a especialización en pedagogía	DE [0] A [5]	Habilidades	[5] puntos	Capacidad Analítica	DE [0] A [3]	Facilidad de Comunicación	DE [0] A [2]
Dominio temático	[5] puntos										
Conocimientos en programas educativos referidos a especialización en pedagogía	DE [0] A [5]										
Habilidades	[5] puntos										
Capacidad Analítica	DE [0] A [3]										
Facilidad de Comunicación	DE [0] A [2]										
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁹										

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección, deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los términos de referencia y perfil del consultor ni los requisitos de calificación.

⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO VI 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 consultoría 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 [.....], 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 de la **SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES 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] incluido todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza 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.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

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

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no 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 la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

Esta(s) penalidade(s) se deduce(n) 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, 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 apoderados o representantes legales.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,

en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR 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 la solicitud de expresión de interés, la expresión de interés 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"

¹¹ 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 precio de la contratación sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

FORMATO Y ANEXOS

FORMATO N° 1

FORMATO DE HOJA DE VIDA

1. DATOS DEL POSTOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

IDENTIFICACION	
DNI o DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO	RUC N°

DOMICILIO ACTUAL			
CALLE, JIRON O AVENIDA	N°	URBANIZACION	DISTRITO / PROVINCIA / REGIÓN

TELEFONO(S)	CORREO ELECTRÓNICO

2. EDUCACION SUPERIOR CONDUCENTE A GRADO O TÍTULO PROFESIONAL

NIVEL	NOMBRE DEL CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD PROFESIONAL	CIUDAD-PAIS	GRADO ALCANZADO
Doctor				
Maestro				
Bachiller				
Título profesional				

(Inserte más filas si fuera necesario, en el nivel que le corresponda)

3. EDUCACION ESPECIALIZADA

NOMBRE DEL CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL CURSO ESPECIALIZADO	CIUDAD-PAIS	Fecha inicio	Fecha fin	Duración en horas	TIPO DE DOCUMENTO

(Inserte más filas si fuera necesario)

4. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

Nombre de la empresa u organización					Fecha de inicio en la empresa u organización		Fecha de fin en la empresa	
Cargos desempeñados	Ciudad País	Fecha inicio	Fecha Fin	Tipo de documento que acredita	Nombre de persona para solicitar referencias	Teléfono de la referencia	Descripción de funciones	

(Inserte más filas si fuera necesario)

5. AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

Importante

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

Declaro bajo juramento que los datos escritos son el fiel reflejo de la verdad.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma:

Nombres y apellidos del postor:

DNI:

Huella dactilar

ANEXO N° 1

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, 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 registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a la solicitud de expresión de interés, condiciones y reglas del procedimiento de selección. En tal sentido, la presentación de mi expresión de interés implica la aceptación del precio fijado en los documentos del procedimiento.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la expresión de interés 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

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PERFIL
DEL CONSULTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL
PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado la solicitud de expresión de interés 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 consultoría de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los términos de referencia y perfil del consultor que se indican en el Capítulo III de la sección específica de la solicitud de expresión de interés y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor