

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 0001-2023-CASED/FAP**

**CONTRATACIÓN DE:**

**"Servicio de dictado de programas de inglés para las II.EE.  
de Educación Básica Regular del Sistema Educativo  
Escolar FAP CASED PP-0135"**



**SECCIÓN GENERAL**

**CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE  
SELECCIÓN**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## 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 al Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF; 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.

### 1.2. REGISTRO DE INVITACIONES

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el numeral 102.1 del artículo 102 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases.

### 1.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La oferta puede ser obtenida por cualquier medio de comunicación, conforme a lo establecido en el párrafo final del numeral 102.1 del artículo 102.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor. Los demás documentos deben ser rubricados (visados) por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado.

#### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos digitalizados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalecerá la información declarada en el SEACE, salvo cuando se adviertan errores aritméticos en el documento digital que contenga los precios unitarios de la oferta, caso en el cual deberá procederse conforme al artículo 60 del Reglamento.

### 1.4. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante podrá presentar su oferta de dos formas:

- De manera presencial: en la hora y día establecido en el cronograma del procedimiento registrado en el SEACE, en el Departamento de Logística de CASED sito en Av. Higuiereta 685 Urb. Las Gardenias, Distrito de Santiago de Surco.
- De manera electrónica: en la hora y día establecido en el cronograma del procedimiento registrado en el SEACE, a través del SEACE o remitirlo al correo electrónico [seccionabastecimiento@cased.edu.pe](mailto:seccionabastecimiento@cased.edu.pe).

### 1.5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en la presente bases, en concordancia con el marco normativo legal vigente.



### 1.6. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en la presente bases, en concordancia con el marco normativo legal vigente.

### 1.7. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a los supuestos establecidos en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede exceder de tres (3) días hábiles.

### 1.8. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa que la oferta económica cumpla con los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse la oferta de la empresa invitada, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, procederá a declarar desierto la convocatoria.

### 1.9. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO (ADJUDICACIÓN)

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el acta de otorgamiento de la buena pro.



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

#### Importante

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

La garantía que debe otorgar la empresa invitada, es la de fiel cumplimiento del contrato.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### Importante

*En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.*

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

#### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

#### 3.5. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

#### 3.6. PENALIDADES

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

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

##### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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



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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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.*

En el caso que la sección específica lo establezca, la Entidad podrá realizar el pago por adelantado; para lo cual se requerirá la Carta Fianza por el mismo importe; de conformidad a la normatividad vigente.

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Fuerza Aérea del Perú – Centro de Administración de Servicios Educativos (CASED)  
RUC N° : 20144364059  
Domicilio legal : Av. Higuiereta N° 685 Urb. Las Gardenias – Distrito de Santiago de Surco – Provincia de Lima – Departamento de Lima  
Teléfono: : 4481811-106  
Correo electrónico: : seccionabastecimiento@cased.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de dictado de programas de inglés para las II.EE. de Educación Básica Regular del Sistema Educativo Escolar FAP CASED PP-0135"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 041-DIGLO del 02-03-2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS AF-2023  
Certificado de Crédito Presupuestario N° 0000000662 aprobado el 24-02-2023.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán durante los días de clases y de acuerdo a la programación dispuesta por el Ministerio de Educación durante los meses de marzo a diciembre del 2023 en la modalidad presencial; o de manera virtual, en caso lo establezcan las autoridades competentes debido a una emergencia sanitaria; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

No aplica.

### 1.9. 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 para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>1</sup> La omisión del Índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>3</sup>
- El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 5.

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.

#### Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

### 2.3. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del contrato. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la siguiente documentación en AV. HIGUERETA 685 URB. LAS GARDENIAS - SANTIAGO DE SURCO:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato: CARTA FIANZA.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica

### 2.4. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (MENSUALES).

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Departamento Técnico Pedagógico, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Carta del Código de Cuenta Interbancaria

La documentación antes señalada, se presentará en AV. HIGUERETA 685 URB. LAS GARDENIAS  
- SANTIAGO DE SURCO (Departamento de Logística - CASED)



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### REQUERIMIENTO – 30 GRUPOS - 2023

##### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

###### 1. Denominación de la contratación

SERVICIO DE DICTADO DE PROGRAMAS DE INGLÉS PARA LAS II.EE. DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DEL SISTEMA EDUCATIVO ESCOLAR - CASED

###### 2. Finalidad pública

El presente proceso busca desarrollar programas de inglés conducentes a la obtención de la certificación del dominio del idioma inglés con estándares internacionales, a través de un Centro de Idiomas, con la finalidad de elevar la calidad educativa, potenciar las competencias comunicativas orales y escritas en el idioma inglés de los estudiantes de las II.EE. de Educación Básica Regular del Sistema Educativo Escolar FAP.

###### 3. Antecedentes



El Centro de Administración de Servicios Educativos de la FAP tiene como misión: "Gestionar los procesos del Sistema Educativo Escolar de la Fuerza Aérea del Perú, a fin de lograr la formación integral de los estudiantes, que les permita ser agentes transformadores de la sociedad"; para ello es necesario administrar las actividades educativas y administrativas del Sistema Educativo Escolar de la Fuerza Aérea del Perú, con el objetivo de lograr, con óptima calidad, la formación del educando en los aspectos académico, cultural, moral, cívico, patriótico y deportivo; que le permita finalmente acceder a una educación superior de alto nivel. Como parte de este Sistema Educativo Escolar FAP, se encuentran las II.EE. FAP de Educación Básica Regular en Lima y de provincias

###### 4. Objetivos de la contratación

- **Objetivo principal:** Mejorar la calidad de la formación integral de los estudiantes que integran el Sistema Educativo Escolar FAP.
- **Objetivo específico:** Desarrollar programas de inglés que permitan consolidar las competencias comunicativas orales y escritas y obtener la certificación del dominio del idioma de inglés a través de un Centro de Idiomas, así como las certificaciones internacionales.

###### 5. Características y condiciones del servicio a contratar

###### 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

El Centro de Idiomas deberá impartir el dictado de inglés teniendo en consideración las destrezas y competencias según el Marco Común Europeo de las Lenguas que les permitan a los estudiantes alcanzar los objetivos trazados por el Sistema Educativo Escolar FAP, de acuerdo a la programación de las actividades.

###### 5.2. Actividades

- a. Distribución de II.EE. FAP, grados, niveles de inglés de acuerdo al Marco de Referencia Común de las Lenguas y número de aulas.





II.EE.	PROGRAMA	NIVEL	Nivel de inglés según el Marco de Referencia Común de las Lenguas	CICLO	GRADOS	GRUPOS
COLQUI	PROGRAMA ENGLISH FOR JUNIORS	BEGINNER	A1	Pre Juniors	5°	3 3
		ELEMENTARY	A2	J 1	5°	1 1
		PRE INTERMEDIATE	B1	J 5	5°-6°	1 3
		PRE INTERMEDIATE			6°	2
		INTERMEDIATE	B1/B2	J 9	6°-1°	1 2
		INTERMEDIATE			1°	1
	PROGRAMA COMMUNICATION LEVEL	PRE INTERMEDIATE	A2/B1	CL 4	III°	4 4
		INTERMEDIATE	B1	CL 7	IV°	2
		UPPER INTERMEDIATE			III°-IV°	1 5
	PREPARATION FOR FCE	READY FOR FIRST	B2	FCE	IV°-V°	1 1
COLPOL	PROGRAMA JUNIORS	BEGINNER	A1	Pre Juniors	5°	1 1
		ELEMENTARY	A2	J 1	5°-6°	1 1
		PRE INTERMEDIATE	B1	J 5	6°	1 1
	PROGRAMA COMMUNICATION LEVEL	PRE INTERMEDIATE	A2/B1	CL 4	I°	1 1
		INTERMEDIATE	B1	CL 7	I°-II°	1 1
		UPPER INTERMEDIATE	B2	CL 10	III°-IV°	1 1
	PREPARATION FOR CAE	CAE	C1	CAE	V°	1 1
II.EE. PROVINCIA	PROGRAMA JUNIORS	BEGINNER	A1	Pre Juniors	5°-6°	1 1
		ELEMENTARY	A2	J 1	6° I° II°	1 1
	PROGRAMA COMMUNICATION LEVEL	INTERMEDIATE	B1	CL 7	II° III° IV° V°	1 1
30						

NOTA.- Cada grupo con un máximo de 24 alumnos.

**b. Especificaciones de los Niveles de Inglés según el Marco de Referencia Común de las Lenguas:**

A1	Comprender una conversación (audio) a ritmo lento y cuidadosamente articulado. Comprender textos simples y cortos. Reconocer palabras y frases relacionadas a la familia y a situaciones cotidianas. Entender descripciones simples con ayudas visuales. Producir mensajes cortos de manera oral. Realizar preguntas simples y contestarlas con respuestas cortas sobre temas conocidos. Saludar, presentarse y brindar información personal concreta. Escribir oraciones simples, o frases aisladas. Escribir textos simples cortos sobre ellos mismos, indicando donde viven y qué hacen.
----	---



A2	Comprender frases y expresiones relacionadas con información personal básica y compras. Identificar los puntos principales de las noticias en los medios de comunicación. Comprender textos cortos y sencillos sobre temas cotidianos o relacionados al trabajo. Encontrar información predecible y específica en materiales como avisos, horarios, cartas, etc. Interactuar con cierta facilidad en conversaciones cortas con la ayuda del interlocutor en caso sea necesario. Preguntar y responder intercambiando ideas e información sobre temas comunes de la vida diaria. Establecer relaciones sociales: saludos, despedidas, presentaciones y agradecimientos
B1	Comprender información brindada mediante material auditivo. Entender textos de cierta extensión relacionados con temas cotidianos. Identificar las ideas principales de un texto. Reconocer el hilo argumentativo de una narración o historia. Hablar con fluidez sobre actividades cotidianas. Expresar ideas y sentimientos respecto a temas abstractos y/o culturales. Participar en debates sobre temas de su conocimiento. Escribir textos complejos sobre temas abstractos.
B1+	Participar en una conversación acerca de temas de la vida diaria. Entender una exposición o conferencia acerca de un tema que le es familiar y que ha sido estructurado de manera clara. Entender documentales de radio y televisión, entrevistas y películas cuando se utiliza un dialecto estándar. Entender los puntos principales en artículos periodísticos cortos acerca de temas de actualidad, así como temas que le son familiares. Inferir el significado de palabras por el contexto. Entender información importante en folletos informativos. Leer y entender la trama de una historia. Entender artículos especializados con ayuda de un diccionario. Iniciar, mantener y terminar una conversación extensa sobre temas generales. Expresar y sustentar sus opiniones dando explicaciones, desarrollando argumentos y haciendo comentarios relevantes. Participar en una entrevista previamente preparada. Pedir y seguir indicaciones para llegar a algún lugar. Expresar acuerdo y desacuerdo cortésmente. Narrar una historia. Describir temas relacionados con sus campos de interés de manera clara y detallada. Explicar un punto de vista y describir sus ventajas y desventajas. Expresar hipótesis. Escribir textos detallados acerca de una variedad de temas que estén dentro de sus campos de interés y expresar sus puntos de vista y opiniones. Escribir textos describiendo experiencias y eventos de manera detallada. Escribir cartas personales.
B2	Poner en práctica su conocimiento léxico para completar textos. Poner en práctica su conocimiento gramatical para completar textos. Expresar un mensaje de diferentes maneras. Entender un texto al detalle: opinión del autor, actitud, propósito, idea principal, tono, implicaciones y sentido. Reconocer el significado de una palabra por el contexto. Seguir el desarrollo de ideas, opiniones y eventos a lo largo de un texto. Escribir una carta informal. Escribir un ensayo. Escribir un artículo.
C1	Comprender una amplia variedad de textos extensos y de un alto nivel de exigencia y reconoce en ellos sus textos implícitos. Expresarse en forma fluida y espontánea sin muestras evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Hacer uso flexible y efectivo de la lengua para fines sociales, académicos y profesionales. Producir textos claros, bien estructurados detallados obre temas complejos, mostrando un buen control de los patrones organizativos, los conectores y los mecanismos de cohesión



## 5.3. Procedimiento

- El proceso de evaluación de ubicación (determinación de nivel/grupo) de los estudiantes se llevará a cabo en el IV bimestre del 4to grado del Nivel Primaria, al inicio del año escolar a todos los alumnos nuevos y a todos los alumnos que ingresen durante el año a la IE "Capitán FAP José A. Quiñones Gonzales", debiendo establecer el Centro de Idiomas sus propios criterios de evaluación. Las fechas y horas de las evaluaciones serán establecidas por el CASED en coordinación con el Centro de Idiomas.
- Las calificaciones bimestrales serán registradas por cada docente del Centro de Idiomas en el CUBICOL, según cronograma de la IE FAP, y supervisadas por la Coordinadora del Centro de Idiomas.
- El acta de notas en medio físico o virtual (formato PDF) con la autenticación del Centro de Idiomas, se entregará a los Jefes de Evaluación y de Calidad Educativa de las II.EE. "Capitán FAP José Abelardo Quiñones Gonzales" y "Técnico FAP Manuel Polo Jiménez", en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles al final de cada bimestre académico, pudiendo quedar pendiente algún grupo que no cuente con el 100% de calificaciones (casos extraordinarios).
- El Centro de Idiomas, en coordinación con el Jefe de Evaluación de cada IE FAP y con el Departamento de Calidad Educativa del CASED, deberá dar a conocer la relación de los estudiantes con bajo rendimiento durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante el envío del *Reporte de Avance de Bimestre/Ciclo* (a mitad de cada bimestre/ciclo), y el *Reporte Final de Bimestre/Ciclo*.
- Si, luego de haberse concluido el Bimestre, el 50% de estudiante de un determinado grupo obtiene como nivel del logro "EN INICIO" (C), el Centro de Idiomas - en coordinación con el Departamento de Calidad Educativa del CASED - deberá reprogramar la evaluación, previo refuerzo académico, tomando en cuenta la clasificación homogénea aplicada por el Centro de Idiomas.
- El promedio final de los cursos ofrecidos se obtendrá conforme a los siguientes criterios de evaluación:
 

- Participación en clase	20%
- Presentación de trabajos	10%
- Dos prácticas calificadas	20%
- Examen Parcial	25%
- Examen Final	25%
- En las II.EE. "Capitán FAP José Abelardo Quiñones Gonzales" y "Técnico FAP Manuel Polo Jiménez", las calificaciones para la emisión del "Informe de Logro de Competencias" (Libreta de Notas) serán digitalizadas en el Sistema Informático del CASED por el personal del Centro de Idiomas, según el tiempo y normas de la IE FAP.
- En las II.EE. FAP de provincias, se entregará a los padres de familia, un Reporte de Avance (en documento físico o virtual al correo del padre) al finalizar cada mes, y una Tarjeta de Notas al final de cada bimestre.
- Con respecto a la asistencia y puntualidad de los estudiantes, se establece que para poder rendir el examen final deberán haber asistido al 75% de las sesiones ofrecidas; asimismo, cada tres tardanzas se contabilizarán como una ausencia.
- El nivel de logro mínimo para el Nivel Primario y hasta V de Secundaria es "En Proceso" (B).
- El Centro de Idiomas otorgará una certificación a los estudiantes que concluyan satisfactoriamente cada Programa.
- La evaluación final la realizará el Centro de Idiomas y las coordinaciones para su aplicación se efectuarán con los directivos de la IE FAP, en base a la calendarización



que la IE FAP brinde al Centro de Idiomas.

- El Centro de Idiomas seleccionará a los pre candidatos (alumnos aptos) al final del I Bimestre, para presentarse a los exámenes internacionales de CAMBRIDGE informando oportunamente al Departamento de Calidad Educativa, a los Directores de las II.EE. FAP y a los padres de familia para efectos de la inscripción y pago correspondiente.

## 5.4. Plan de trabajo

- El Calendario Académico estará establecido por el Departamento de Calidad Educativa del CASED, considerándose exámenes parciales, finales, períodos vacacionales de los estudiantes, fechas festivas y fechas de entrega de los Informes de Logro de Competencias, entrega del Informe de Logro de las Competencias y Clausura del Año Escolar considerando de forma obligatoria las 40 horas cronológicas de clases en cada Bimestre.
- Las clases se desarrollarán en los horarios establecidos por el Departamento de Calidad Educativa del CASED, en franjas horarias y según el siguiente detalle:
  - COLQUI y COLPOL: Clases presenciales martes, miércoles y jueves en horario escolar.
  - Provincias: Clases virtuales lunes, miércoles y viernes en horario de tarde, de 4:00 a 5:30 pm.
- Debido a la emergencia sanitaria que enfrenta el país, la MODALIDAD (presencial o virtual) para el dictado de las clases en las II.EE. de Lima (COLQUI y COLPOL) deberá ceñirse a lo establecido en el **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE EL CONTAGIO DE LA COVID-19 del SEE FAP**. Lo cual será coordinado y comunicado oportunamente.

## 5.5. Normas según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil aprobado mediante Decreto Legislativo N° 295 del 24 de julio de 1984.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- Decreto Legislativo N° 1139, Ley de la Fuerza Aérea del Perú, del 09 de diciembre de 2012.
- Decreto Supremo N° 017-2014-DE del 23 de diciembre de 2014, Reglamento de la Ley de la Fuerza Aérea del Perú.
- Resolución Ministerial N° 0165-2018 DE/SG del 07 de febrero de 2018 que aprueba la Directiva General N° 002-MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC del "Sistema Educativo del Sector Defensa", se establece las normas y procedimientos generales para el funcionamiento del Sistema Educativo del Sector de Defensa.
- Resolución Ministerial N° 1158-2016-DE/VRD de fecha 28 de octubre de 2016, las Instituciones Educativas FAP son gestionadas y administradas directamente por la Fuerza Aérea del Perú, órgano ejecutor del Sector Defensa, concordante con lo establecido en el inciso a) del artículo 71º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, concordante con el inciso a) del artículo 130º de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, quedando bajo el ámbito de aplicación de la normativa vigente del Sistema Educativo Nacional.
- Resolución Ministerial N° 635-2010 DE/FAP del 16 de junio de 2010, que delega a los funcionarios la facultad de suscribir contratos y convenios, ampliado con la Resolución Ministerial N° 1255 del 16 de noviembre del 2010.
- Resolución de la Comandancia General de la Fuerza Aérea del Perú N° 1005-CGFA-





CP del 13 de julio de 2004, aprueba la constitución de la Dirección de Administración de los Centros Educativos de la Fuerza Aérea del Perú, encargada de la administración, gestión y promotora de los Centros Educativos de la FAP; para lo cual goza de autonomía técnica, administrativa, económica, financiera y contable.

- Ordenanza FAP 155-1 vigente, "Servicio Educativo" Sistema Educativo Escolar de la FAP.
- Directiva DIGPE 20-38 del 26 de setiembre de 2018, tiene como objeto establecer la misión, funciones específicas, funciones específicas estándar, estructura orgánica, tareas, perfiles de puestos, funciones de cada Dependencia, así como las relaciones de coordinación del Centro de Administración de Servicios Educativos (CASED); y como misión, gestionar los procesos del Sistema Educativo Escolar de la Fuerza Aérea del Perú, a fin de lograr la formación integral de los estudiantes, que les permita ser agentes transformadores de la sociedad.
- Ordenanza FAP 70-4 del 07 de setiembre del 2016, que regula la suscripción de contratos y convenios no normados por la Ley de Contrataciones.



**5.6. Impacto ambiental**  
No aplica.

**5.7. Seguros**  
No aplica.

**5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

**5.8.1. Mantenimiento preventivo**  
No aplica.

**5.8.2. Soporte técnico**  
No aplica.

**5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento**

- Capacitación a los docentes de las áreas de Science, Social Studies e Inglés del Sistema Educativo Escolar FAP para contribuir a la consolidación de los aspectos gramaticales, fonéticos y metodológicos del idioma inglés. Cabe señalar que se brindará un taller de actualización pedagógica de 24 horas, dentro de los 10 meses del contrato, previa coordinación con el Departamento de Calidad Educativa del CASED.
- Se otorgará 20% de descuento a los trabajadores del CASED si desean estudiar en alguna de las sedes del Centro de Idiomas. Es preciso indicar que deberán respetar las bases establecidas por el Centro de Idiomas las cuales se brindarán a la firma del contrato.
- Se otorgará 20% de descuento en las clases de inglés a los familiares directos de los trabajadores del CASED si desean estudiar en alguna de las sedes del Centro de Idiomas.
- Se otorgarán 15 becas para profesionales del SEE FAP respetando las bases del Centro de Idiomas.

**5.9. Lugar y plazo de prestación del servicio**

**5.9.1. Lugar**

- IE "Capitán FAP José Abelardo Quiñones Gonzales"  
Departamento: Lima



Provincia: Lima  
Distrito: La Molina  
Dirección: Av. Evitamiento s/n - Urb. Camacho

- IE "Técnico FAP Manuel Polo Jiménez"  
Departamento: Lima  
Provincia: Lima  
Distrito: Santiago de Surco  
Dirección: Calle Cohete S/N - Urb. San Roque
- IE "José Velarde Vargas"  
Departamento: Piura  
Provincia: Talara  
Distrito: Pariñas  
Dirección: Av. Quiñones S/N Villa FAP
- IE "Samuel Ordóñez Velásquez"  
Departamento: Piura  
Provincia: Piura  
Distrito: Castilla  
Dirección: Av. Luis Montero S/N Villa FAP
- IE "Renán Elías Olivera"  
Departamento: Lambayeque  
Provincia: Chiclayo  
Distrito: Chiclayo  
Dirección: Carretera Pomaica Km. 1 Villa FAP
- IE "René García Castellano"  
Departamento: Ica  
Provincia: Plasco  
Distrito: San Andrés  
Dirección: Carretera Paracas Km. 11 Base Aérea
- IE "Raúl Leguía Drago"  
Departamento: Arequipa  
Provincia: Arequipa  
Distrito: Arequipa  
Dirección: Av. Juan Manuel Polar 101 Óvalo Vallecito
- IE "César Faura Goubet"  
Departamento: Arequipa  
Provincia: Arequipa  
Distrito: La Joya  
Dirección: Panamericana Sur Km. 1005 Villa FAP La Joya Los Claveles G-3
- IE "Francisco Secada Vignetta"  
Departamento: Loreto  
Provincia: Maynas  
Distrito: Maynas  
Dirección: Pasaje San José S/N Ex-Terminal Aéreo Moronacocha

**5.9.2. Plazo**

El servicio será brindado durante los días de clases y de acuerdo a la programación dispuesta por el Departamento de Calidad Educativa del CASED durante los meses de marzo a diciembre del 2023 y en la modalidad presencial o virtual, según sea la IE FAP.

**5.10. Resultados esperados**

Cumplir con los objetivos propuestos para la consolidación de las competencias comunicativas de los estudiantes, para que -al finalizar la etapa escolar- hayan alcanzado el nivel de B2 de inglés que les permita formar oraciones complejas y comunicarse en forma oral y escrita con mayor confianza. Cabe mencionar que estas proyecciones estarán sujetas a las siguientes variables:

- Casos de seguimiento a estudiantes por aspectos académicos y/o conductuales.
- Falta de material (textos) del alumno.
- Falta de ambiente adecuado y equipado asignado a cada grupo.

CERTIFICACIÓN ESPERADA EN % DE ESTUDIANTES APTOS	
Alumnos del 5º de Primaria	20% A1/ MOVERS
Alumnos del 6º de Primaria	30% A2/FLYERS
Alumnos del I de Secundaria	40% A2/KEY F-S
Alumnos del II de Secundaria	50% B1/PRELIMINARY F-S
	40% B1/PRELIMINARY F-S
Alumnos del III, IV y V de Secundaria	20% B2/FIRST F-S
	1% C1/ADVANCED

**6. Requisitos y recursos del proveedor****6.1. Requisitos del proveedor**

El Centro de Idiomas deberá ser una institución autónoma, especializada en la formación académica y acreditada conforme a los lineamientos establecidos por el Sector Educación, que aspire a contribuir al desarrollo del Perú en el contexto de un mundo globalizado y competitivo, en condiciones de impartir la enseñanza de idiomas.

**6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor****6.2.1. Equipamiento**

A. Equipamiento estratégico  
No aplica.

B. Otro equipamiento  
No aplica.

**6.2.2. Infraestructura estratégica**

No aplica.

**6.2.3. Personal****A. Personal clave (Docentes)**

- Personal docente calificado (de alto nivel académico y experiencia laboral no menor de 03 años en docencia) y que pertenezca al staff de docentes del Centro de Idiomas.
- Los docentes designados deberán contar con el perfil según las normas vigentes (TÍTULO PEDAGÓGICO y CERTIFICACIONES INTERNACIONALES según el Marco Común Europeo) y con las competencias requeridas para dictar las clases de inglés, así como demostrar puntualidad, adecuada presentación personal y respeto en la interacción con sus pares y



alumnos.

- Dentro del equipo docente se deberá contar con al menos un docente nativo con certificaciones internacionales que atenderán a lo largo del año a los siguientes grupos:
  - COLQUI (1 grupo) FCE
  - COLPOL (1 grupo) CAE
- Los docentes del Centro de Idiomas deberán llevar a cabo el dictado de clases en las instalaciones de las II.EE. FAP (de estar en la modalidad presencial) o a través de la plataforma del Centro de Idiomas (de estar en la modalidad virtual) asistiendo con la anticipación debida al horario programado por el CASED.
- Todo el personal docente que participará en el presente año académico 2023 deberá participar de la sesión de inducción en cada IE FAP, a darse antes del inicio de clases, a fin de que se socialice la misión e importancia del trabajo que tendrán que cumplir en apoyo de la formación integral de los estudiantes de las II.EE. FAP; así como de las disposiciones pedagógicas y administrativas del CASED.
- Debido a la emergencia sanitaria que atraviesa el país, los docentes deberán cumplir con las disposiciones emanadas por el MINEDU y el CASED relacionadas a vacunación y seguimiento de salud, contenidas en el **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE EL CONTAGIO DE LA COVID-19 SEE FAP**, que será entregado antes del inicio de las actividades con estudiantes.

**8. Otro personal (Coordinadora)**

- La Coordinadora del Centro de Idiomas deberá evaluar el rendimiento de sus docentes y remitir al Departamento de Calidad Educativa del CASED, el 24 de julio y 27 de noviembre, los resultados de las evaluaciones efectuadas.

**6.2.4. Recursos Pedagógicos**

El postor (Centro de Idiomas) deberá contar con la Propuesta Pedagógica, Planes Curriculares, Programas, Registros de Calificaciones, Actas de Evaluación y Test de Ubicación necesarios para el cumplimiento del objeto de la contratación.

**7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación****7.1. Otras obligaciones****7.1.1. Otras obligaciones del contratista (Gestión académica)**

- Entregar al Departamento de Calidad Educativa del CASED, la documentación que se indica a continuación:
  - Lista nominal de los docentes asignados para el dictado de los programas (8 de marzo de 2023), indicando título pedagógico y certificaciones internacionales. Dicha información será actualizada cada vez que un docente del Centro de Idiomas sea cambiado.
  - Acta de notas al final del bimestre académico. Plazo de entrega: cinco (05) días hábiles luego de concluido el bimestre. Esta información se remitirá con copia a los Jefes de Evaluación de las II.EE. "Capitán FAP José Abelardo Quiñones Gonzales" y "Técnico FAP Manuel Polo Jiménez", y a los Jefes de Calidad Educativa de las II.EE. FAP.
- Dar las facilidades a los evaluadores de los Departamentos de Calidad Educativa del CASED y a los Jefes de Calidad Educativa de las II.EE. FAP con la finalidad de que realicen las acciones de supervisión del personal docente del



Centro de Idiomas y para la verificación y evaluación del normal desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

- Actualizar el reporte diario sobre la asistencia, puntualidad, disciplina de todos los estudiantes (parte diario virtual).
- La elaboración, aplicación y revisión del test para el proceso de evaluación estará a cargo del Centro de Idiomas.

#### 7.1.2. Otras obligaciones del contratista (Coordinaciones con el CASED)

- Coordinar los lineamientos para el desarrollo del trabajo en conjunto entre el CASED y el Centro de Idiomas para lograr la plena materialización de los compromisos y objetivos de los términos de referencia – TDR.
- Enviar y/o recibir la documentación que se requiera entre el Centro de Idiomas y el CASED para el cumplimiento de los fines del CONTRATO.
- Supervisar el proceso enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.
- El Jefe de Calidad Educativa de las II.EE. "Capitán FAP José Abelardo Quiñones Gonzales" y "Técnico FAP Manuel Polo Jiménez", reportará diariamente a la Coordinación Académica del Centro de Idiomas todas las ocurrencias, observaciones y/o necesidades presentadas de índole académico-administrativo-logístico que sean detectadas, a fin de que se tome contacto con los responsables para las acciones correctivas del caso.
- Comunicar al CASED, con la debida anticipación y de manera formal, el cambio o sustitución de cualquier docente o coordinador asignado a la IE FAP.
- El Departamento de Calidad Educativa del CASED, al inicio del año escolar, enviará -por conducto regular- al Centro de Idiomas el formato de Acompañamiento y Monitoreo institucional que se utiliza para tal fin.

#### 7.1.3. Recursos y facilidades a ser previstos por la Entidad

- Brindar facilidades de instalaciones, aulas, salas de trabajo, equipamiento (pizarras, proyector, computadora, internet) y todo lo relacionado a la infraestructura para los docentes, asesores y coordinadores del Centro de Idiomas, que garanticen el adecuado cumplimiento de sus funciones laborales.
- Se restringirá el ingreso a las aulas a personal no autorizado (excepto lo dispuesto por el CASED o la Dirección de las II.EE. FAP) mientras se lleven a cabo las sesiones de aprendizaje y enseñanza, y se evitará que un estudiante sea retirado del aula, salvo situaciones de indisciplina observada, en coordinación con el Jefe de Tutoría y Orientación Educativa de la IE FAP y el Jefe de Calidad Educativa de las II.EE. "Capitán FAP José Abelardo Quiñones Gonzales" y "Técnico FAP Manuel Polo Jiménez"
- Los docentes deberán portar el fotocheck del Centro de Idiomas para el ingreso peatonal y permanencia en las instalaciones de la IE FAP.
- El Centro de Idioma entregará a la IE FAP un listado de docentes que ingresarán con su vehículo particular. Dicha lista deberá consignar la placa vehicular correspondiente.
- Proporcionar los primeros auxilios al personal docente del Centro de Idiomas que, por motivos de accidente, sufriera alteraciones de su salud dentro de las instalaciones de las IE FAP. La evacuación, de ser necesaria, a un centro de salud será de responsabilidad del Centro de Idiomas.
- Remitir al Centro de Idiomas el calendario académico de cada bimestre que emite el CASED, antes del inicio del año escolar.
- Remitir al Centro de Idiomas los lineamientos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes que, según las normas del MINEDU y las



específicas del CASED, deben contemplarse en las II.EE. FAP.

- El CASED remitirá los resultados de las evaluaciones que aplique a los docentes del Centro de Idiomas.
- Proporcionar al Centro de Idiomas la lista nominal de los estudiantes.
- El derecho de pago a los exámenes internacionales de Cambridge será asumido por los padres de familia, a través de la unidad usuaria (CASED).

#### 7.1.4. Otras obligaciones (de los padres de familia)

- El pago de textos que utilizarán los estudiantes serán asumidos por los padres de familia. Cabe mencionar que -de no contar con los materiales necesarios para el óptimo desarrollo de las clases- no será responsabilidad del Centro de Idiomas los resultados obtenidos por parte de los alumnos.

#### 7.2. Adelantos

No se otorgarán ningún tipo de adelantos.

#### 7.3. Subcontratación

El Centro de Idiomas no podrá subcontratar a otra empresa para brindar el servicio.

#### 7.4. Confidencialidad

- El Centro de Idiomas guardará confidencialidad sobre la información que se le facilite para la ejecución del contrato, o que -por su propia naturaleza- deba ser tratada como tal. Se excluye de la categoría de información confidencial toda aquella información que sea divulgada por ambas partes, aquella que haya de ser de acuerdo con las leyes, resolución judicial o acto de autoridad competente. Debiendo guardar la confidencialidad sobre la información que se proporcione, no pudiendo ser utilizada por ninguna otra persona para ningún tipo de medio de publicidad, marketing o base de datos y esto es de tiempo indefinido.
- El Centro de Idiomas se obliga a adoptar las medidas de seguridad de protección de datos personales dispuestas en la Ley de Protección de Datos Personales – Ley N° 29733, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, las demás disposiciones complementarias, sus modificatorias y aclaratorias posteriores, así como las que establezca la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales. Igualmente, de conformidad con lo dispuesto en la "Norma que establece medidas destinadas a salvaguardar el derecho a la inviolabilidad y el secreto a las telecomunicaciones y la protección de datos personales, y regula las acciones de supervisión y control a cargo de Ministerio de Transportes y Comunicaciones" aprobada por Resolución Ministerial N° 111-2009-MTC/03 y otras normas aplicables; asimismo, ambas partes acuerdan no revelar información que pueda facilitar o contribuir a la violación de dichas disposiciones.

#### 7.5. Propiedad intelectual

No aplica.

#### 7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

Para coordinar aspectos administrativos y técnicos referidos al contrato materia del servicio se establece lo siguiente:

- Área que supervisa: CASED y el Centro de Idiomas.
- Áreas que coordinarán con el Centro de Idiomas:
  - Para aspectos académicos, conducción de clases y supervisión: Departamento de Calidad Educativa del CASED.
  - Para aspectos de asistencia y puntualidad de los estudiantes, reprogramación de clases, reporte de calificaciones de medio ciclo y fin de ciclo, aspectos de





indisciplina en clase, citas con padres de familia, venta de libros, día del logro:  
Jefes de Calidad Educativa de las II.EE. FAP.

- Para aspectos administrativos: Departamento de Logística del CASED.
- Para aspectos legales: Departamento de Asesoría Jurídica del CASED.
- Área que brindará la conformidad del servicio: el Director del CASED, Jefe del Departamento de Calidad Educativa y el Jefe del Departamento de Logística, previa a la emisión de la conformidad del servicio, por parte de las Instituciones Educativas FAP.

#### 7.7. Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria responsable, previa verificación de la calidad y cumplimiento de los servicios requeridos establecidos en los términos y condiciones contractuales.

El CASED emitirá un Acta de Conformidad del Servicio de las condiciones contractuales (Conforme/No conforme), del dictado de los Programas de Inglés a los estudiantes de las II.EE. "Capitán FAP JOSÉ ABELARDO QUIÑONES GONZALES", "Técnico FAP MANUEL POLO JIMÉNEZ" e II.EE. FAP de provincias, por el Centro de Idiomas al término de cada bimestre académico, el cual será refrendado por el Director del CASED, Jefe del Departamento de Calidad Educativa y Jefe del Departamento de Logística, previa a la emisión de la conformidad del servicio por parte de las Instituciones Educativas FAP, durante el periodo lectivo.



#### 7.8. Forma de pago

El pago será de forma mensual.

#### 7.9. Fórmula de reajuste

No aplica.

#### 7.10. Otras penalidades aplicables

Se establecerán como penalidad el 10% del monto a contratar de acuerdo a Ley, ante cualquiera de los siguientes incumplimientos:

- Acoso de cualquier tipo (psicológico, físico, verbal u otro) a los estudiantes.
- Incluir material inapropiado de características políticas, religiosas y/o sexuales.
- Realizar reuniones o coordinaciones con los estudiantes fuera de las instalaciones de la IE FAP.

#### 7.11. Responsabilidades por vicios ocultos

No aplica.

### II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 1. De la capacidad legal (Representación)

El postor (Centro de Idiomas) deberá presentar copia simple del documento de identidad de la persona o funcionario que suscribe la oferta, adjuntando copia simple de sus poderes (Certificado de vigencia) debidamente registrados en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP.

#### 2. De la capacidad legal (Habilitación)

El postor (Centro de Idiomas) deberá contar con acreditaciones y/o certificaciones nacionales o internacionales conforme a las Normas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); o acreditaciones otorgados por Organismos Internacionales Especializados, conforme a los lineamientos establecidos por el Sector Educación para las



entidades de educación superior; con la finalidad de realizar una contratación directa bajo el supuesto de "Servicios de capacitación de interés institucional".

#### 3. De la infraestructura estratégica

Conforme a lo señalado en el numeral 6.2.2 del párrafo I "Términos de Referencia" del presente requerimiento.

#### 4. De las calificaciones del personal o plantel profesional clave

Conforme a lo señalado en el numeral 6.2.3 del párrafo I "Términos de Referencia" del presente requerimiento.

#### 5. De la experiencia del personal o plantel profesional clave

Conforme a lo señalado en el numeral 6.2.3 del párrafo I "Términos de Referencia" del presente requerimiento.

#### 6. De la experiencia del postor en la especialidad (Facturación)

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (3) veces el valor estimado de la contratación que se determine en el estudio de mercado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los servicios de dictado de programas de inglés a estudiantes de Instituciones Educativas de Nivel Básico.



### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 1. Del tipo de contratación

La contratación y ejecución del presente servicio corresponde a una Contratación Directa de servicios de capacitación de interés institucional; conforme a lo señalado en el Art. 100 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (literal I).

#### 2. Del sustento y justificación del servicio con el Centro de Idiomas de la Universidad del Pacífico

La continuidad del aprendizaje del inglés con el mismo Centro de Idiomas que se ha trabajado desde el 2016 se hace necesario dado que los estudiantes ya mantienen en curso dos programas propios del referido Centro de Idiomas; el 1er Programa se desarrolla desde 5to grado de Primaria hasta II° de Secundaria y el 2do Programa es para los alumnos desde I° hasta V° de Secundaria.

En cuanto a la metodología empleada por el Centro de Idiomas con el que se ha trabajado hasta el año 2022, esta desarrolla los programas de inglés que permiten, según el Marco Común Europeo de las Lenguas, consolidar las competencias comunicativas orales y escritas, brindando la experticia a los estudiantes para desarrollar las habilidades para estar aptos para la evaluación internacional del CAMBRIDGE y principalmente obtener el perfil de egreso de los estudiantes FAP, tal como se describe en el Modelo Pedagógico del Sistema Educativo Escolar FAP que forma parte del Planeamiento Estratégico Institucional (PEI) vigente.

Asimismo, la continuidad de este servicio y las referencias positivas sobre el desarrollo del Programa, han permitido motivar a otros usuarios a integrarse al programa, contando cada año con una mayor cantidad de estudiantes al momento de formular el requerimiento con el informe técnico; y en consecuencia poder ofrecer al padre de familia FAP un costo mensual menor durante los tres últimos años; comparado con la posibilidad de realizar dichos estudios por cuenta propia.

Es preciso indicar que el Centro de Idiomas con el que se ha trabajado hasta el año 2022 cuenta



con una prestigiosa plana de docente, altamente calificada, con certificaciones internacionales, algunos de ellos docentes nativos y que ha demostrado alto grado de integridad con la mística y propuesta educativa que se desarrolla en las Instituciones Educativas gestionadas por el CASED; en cumplimiento a las prioridades institucionales y conforme a los lineamientos señalados por el Alto Mando de la FAP.

*Maria del Rosario Gutierrez Vera*  
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
CALIDAD EDUCATIVA  
Empleada Civil FAP  
MARÍA DEL ROSARIO GUTIÉRREZ VERA  
C-71047295-O+



**ANEXOS**

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 0001-2023-CASED/FAP**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>5</sup>	SÍ	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>5</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>6</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

## 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° 0001-2023-CASED/FAP**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 3

## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 0001-2023-CASED/FAP

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 DICTADO DE PROGRAMAS DE INGLÉS PARA LAS II.EE. DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DEL SISTEMA EDUCATIVO ESCOLAR FAP CASED PP-0135**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 4

## DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 0001-2023-CASED/FAP

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 durante los días de clases y de acuerdo a la programación dispuesta por el Ministerio de Educación durante los meses de abril a diciembre del 2022 y en la modalidad presencial; o de manera virtual, en caso lo establezcan las autoridades competentes debido a una emergencia sanitaria; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[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° 0001-2023-CASED/FAP

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 dictado de programas de inglés para las II.EE. de Educación Básica Regular del Sistema Educativo Escolar FAP CASED PP-0135	S/ .....
<b>TOTAL</b>	<b>S/ .....</b>

El precio de la oferta en Soles (S/) 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.

Asimismo, confirmamos que la forma de pago para esta contratación será de forma mensual, de acuerdo al siguiente detalle:

Mes	Monto
Marzo-2023	S/ .....
Abril-2023	S/ .....
Mayo-2023	S/ .....
Junio-2023	S/ .....
Julio-2023	S/ .....
Agosto-2023	S/ .....
Setiembre-2023	S/ .....
Octubre-2023	S/ .....
Noviembre-2023	S/ .....
Diciembre-2023	S/ .....
<b>Total</b>	<b>S/ .....</b>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## Importante

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

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



".....RAZON SOCIAL ....."

Correo: .....@.....

Lima, ..... (fecha)

Señores

FUERZA AEREA DEL PERU - DIGED  
UNIDAD EJECUTORA 000472 FAP

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. el banco y los números del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento:

BANCO	MONEDA	CUENTA INTERBANCARIA	RUC
.....	<b>SOLES</b>	.....	.....
RAZON SOCIAL			
.....			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre y banco de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden por la adquisición de Bienes y/o Servicios, materia de la adjudicación y/o Contrato quedara 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.

Cabe indicar que mi representada por el Servicio que presta tiene abierta una cuenta detractora para depósito de las retenciones que correspondan banco y número de Cuenta que a continuación detalle:

BANCO	MONEDA	CUENTA
.....	<b>SOLES</b>	.....

Atentamente

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